

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



PLAN ANUAL DE TRABAJO

PAT

2026



INDICE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

INDICE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026	1
PRESENTACIÓN.....	3
I. MARCO NORMATIVO	4
II. DATOS INSTITUCIONALES	6
2.1. Datos Generales de la IES	6
2.2. Oferta Educativa.....	6
III. IDENTIDAD DEL INSTITUTO.....	7
3.1. Visión.....	7
3.2. Misión.....	7
3.3. Valores.....	7
3.4. Fines Institucionales	8
3.5. Objetivos Institucionales	8
IV. ESTUDIO SITUACIONAL.....	9
4.1. Gestión Pedagógica	9
4.2. Gestión Institucional.....	10
4.3. Gestión Administrativa	11
5.1. Objetivos Estratégicos del PEI	13
5.1.1. Gestión Pedagógica.....	13
5.1.2. Gestión Institucional	15
5.1.3. Gestión Administrativa.....	16
5.2. Matriz de Objetivos Estratégicos 2025-2030.....	17
5.3. Objetivos del Plan Anual de Trabajo 2026.....	18
5.3.1. Objetivo General.....	18
5.3.2. Objetivos Específicos del Plan Anual de Trabajo.....	19
VI. METAS	20
6.1. Metas de Atención Proyectadas.....	20
6.2. Metas de Ocupación Proyectadas	20
6.3. Metas Físicas Proyectadas	21
6.4. Recursos Económicos Financieros	21
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	24
7.1. Organización del IESP LATINO	24
7.2. Organigrama.....	25

VIII.	COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2026.....	26
IX.	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2026.....	35
X.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT	42
10.1.	Monitoreo.....	42
10.2.	Evaluación.....	42
10.2.1.	Evaluación de Implementación del PAT	42
	ANEXO 1 FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	43
	ANEXO 2 - FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO	44

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo 2026 del Instituto de Educación Superior Privado “**LATINO**”, es un instrumento de gestión institucional, que tiene como finalidad conducir la ejecución de las actividades académicas y administrativas de nuestra entidad educativa, buscando la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica planteada en el PEI

El presente **Plan Anual de Trabajo del IESP “LATINO”- 2026**, contiene la problemática Institucional, en base a la cual se ha planteado los objetivos y metas que se pretende lograr a través de la ejecución de un conjunto de actividades, las mismas que permitirán concretar los objetivos estratégicos del proyecto educativo institucional (PEI), en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional. Asimismo, se especifican los lineamientos para la evaluación del Plan anual de trabajo (PAT), indicadores que nos permitirán determinar el avance y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Su ejecución responde a la necesidad de garantizar un trabajo eficiente, responsable y planificado.

Este documento de gestión está enmarcado dentro de los lineamientos de política y normas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.

I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de

la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

II. DATOS INSTITUCIONALES

2.1. Datos Generales de la IES

Nombre de la Institución	:	Instituto de Educación Superior Privado “Latino”.
Nivel	:	Profesional Técnico
Modalidad	:	Presencial
Resolución de Licenciamiento	:	R.M. N° 431-2023-MINEDU
Código Modular	:	1067099.
R.U.C	:	20600822544
Dirección	Local 001	: Jr. Bernardino Romero N° 740 – 746, Mz. E2 Lote 32-33 Zona D, Urb. San Juan de Miraflores, distrito San Juan de Miraflores, provincia de Lima.
	Local 002	: Av. Santiago Antúnez de Mayol Nos. 901 – 903, Urbanización Mercurio, Primera Etapa, distrito Los Olivos, provincia de Lima.
Turno	:	Diurno / Nocturno
Director general	:	MG. Alberto Silva del Águila
Teléfonos	Local 001	: 970 112 160 / 997 374 168
	Local 002	: 01 906 1807
Página Web	:	http://latino.edu.pe
Programa de Estudios	:	Gastronomía
Correo	:	latino_central2021@hotmail.com

2.2. Oferta Educativa

Programa de estudios	Duración	Nivel	Modalidad
Gastronomía	3 años	Profesional Técnico	Presencial

III. IDENTIDAD DEL INSTITUTO

3.1. Visión

Al año 2029, el I.E.S. "LATINO" será una institución educativa líder en educación tecnológica, reconocida por su excelencia en la calidad y pertinencia de sus servicios, infraestructura y equipamiento, cuyos egresados alcanzan niveles altamente productivos y con mentalidad empresarial, acordes a las exigencias laborales del mercado y desarrollo del país.

3.2. Misión

Somos un Instituto de Educación Superior que forma profesionales técnicos competentes, capaces de ejercer sus funciones laborales con altos niveles de productividad, que respondan a las exigencias del mercado laboral de una sociedad globalizada, así como de promover y crear fuentes de trabajo, comprometidos en mejorar la calidad de vida de su familia y de contribuir con el desarrollo local, regional y nacional.

3.3. Valores

- **Tolerancia.** Es el respeto a las diferencias que existen entre las personas, la responsabilidad de construir la nación valorando la diversidad y venciendo las tradicionales culturales y sociales.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad de adaptarnos a los cambios contemporáneos afirmando nuestra identidad. Es propiciar la creación intelectual, la innovación y la recuperación del saber tradicional para el desarrollo de la capacidad productiva y cultural que haga nuestro País competitivo en el actual contexto mundial.
- **Individualidad y Socialidad.** La realización plena de la persona ha de darse en el fuero interno de su ser particular, pero dentro del contexto socio-económico, cultural de la sociedad la cual debe favorecer y no dificultar el desarrollo pleno de cada uno de sus miembros.
- **Dignidad Humana.** El hombre por ser persona tiene un valor en sí mismo. Por ello requiere que su dignidad sea reconocida y respetada.
- **Solidaridad.** La vida en sociedad supone la negación de todo egoísmo, sintiéndose partícipe de la realización personal de los demás.

- **Participación.** La ubicación de la persona en grupos y comunidades entraña el derecho y la obligación de participar en su conducción y desarrollo. La participación incluye todos los ámbitos de una comunidad cultural, económica, política, etc., pero supone el entrenamiento necesario para que la participación sea constructiva e integradora.
- **Libertad.** Toda persona, por ser una individualidad con la capacidad de regular por sí mismo su conducta, requiere ser libre y experimentarse libre. La libertad es pues un derecho y por el cual toda persona puede elegir su propio destino de superación.

3.4. Fines Institucionales

- Formar profesionales técnicos con competencias y capacidades para desempeñar eficientemente las funciones y tareas propias de un puesto de trabajo en un centro de producción o servicios, así como generar sus propias empresas.
- Contribuir a la permanente actualización profesional del personal calificado al servicio del País.
- Ofrecer educación superior técnica de calidad de acuerdo con las condiciones demandadas por el sector productivo.
- Promover el desarrollo de emprendimientos en atención a las exigencias de la oferta y la demanda de bienes y servicios.

3.5. Objetivos Institucionales

- Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución brindando una formación profesional de calidad para formar profesionales con competencia y capacidades eficientes al servicio del país.
- Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores,

trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

IV. ESTUDIO SITUACIONAL

4.1. Gestión Pedagógica

FORTALEZAS (Analiza lo interno)	OPORTUNIDADES (Analiza lo externo)
1. Los estudiantes se encuentran satisfechos con la calidad de la formación recibida. 2. Se cumplen con el desarrollo de las actividades curriculares programadas. 3. Existencia convenios con las instituciones privadas para garantizar las EFSRT de los estudiantes. 4. Docentes especialistas en las unidades didácticas y con experiencia. 5. La institución cuenta con sistemas de soportes pedagógicos implementados (plataforma pedagógica, biblioteca virtual) que garantiza el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes 6. Se promueve el proceso de titulación de la mayoría de los egresados de cada promoción 7. Se brinda asesoría pedagógica y psicológica a los estudiantes. 8. Perfil del egresado de acuerdo a la realidad laboral 9. Se realizan actividades co- curriculares destinadas a complementar la formación integral de los estudiantes 10. Coherencia curricular entre el CNOF y los contenidos desarrollados en los sílabos de cada unidad didáctica. 11. Talleres de cocina con equipamiento de	1. El MINEDU establece las normas y directivas técnicas pedagógicas para los procesos académicos. 2. Existe demanda para las EFSRT para los estudiantes.

calidad. 12. Se practica la cultura de la higiene.	
DEBILIDADES (Analiza lo interno)	AMENAZAS (Analiza lo externo)
1. Falta de capacitación para algunos docentes en temas referidos a la consejería 2. Escasa actualización y capacitación de los docentes. 3. Pocas reuniones técnicas pedagógicas con los docentes. 4. Estudiantes egresados de educación básica con baja formación académica. 5. Los módulos técnicos profesionales no se certifican.	1. Instituciones que certifican competencias adquiridas en los módulos. 2. Instituciones que no seleccionan a los ingresantes a través de un proceso de admisión. 3. La oferta educativa de otros institutos con diferentes probabilidades de horarios. 4. Instituciones que realizan cursos de actualización para sus egresados.

4.2. Gestión Institucional

FORTALEZAS (Analiza lo interno)	OPORTUNIDADES (Analiza lo externo)
1. Liderazgo eficaz del personal directivo y jerárquico comprometido en la formación de los estudiantes. 2. Buen clima organizacional entre los miembros de la comunidad educativa 3. Planificación y organización institucional adecuada por parte de la Promotoría. 4. Se designan becas de estudio a los estudiantes que ocupan los primeros puestos. 5. El pago de pensiones es de acuerdo a la capacidad económica de los estudiantes.	1. Normas y directivas emitidas por el MINEDU para la organización y gestión de los IES. 2. Convenios con instituciones privadas y públicas. 3. Crecimiento del sector turismo en especial de la actividad gastronómica

6. Trabajo en equipo que permite el logro de metas.	
DEBILIDADES (Analiza lo interno)	AMENAZAS (Analiza lo externo)
1. No se cuentan con una gestión de procesos que permita una estandarización en la documentación 2. Escasos mecanismos para la generación de ingresos económicos 3. No se ha puesto en marcha el programa de promoción de la cultura organizacional 4. Poca captación de postulantes.	1. Existen instituciones que se encuentran acreditadas que ofertan la carrera de Gastronomía. 2. Competencia desleal de algunos institutos que ofertan la carrera Gastronomía 3. Mejor oferta laboral para los docentes por parte de otras instituciones 4. Institutos tecnológicos que ofrecen calidad en el servicio educativo 5. Mejores estrategias de marketing que realizan otras instituciones educativas para captar postulantes

4.3. Gestión Administrativa

FORTALEZAS (Analiza lo interno)	OPORTUNIDADES (Analiza lo externo)
1. Infraestructura adecuada y acorde a las normas exigidas por el MINEDU y por INDECI 2. Calidad de servicio en toda la cadena administrativa institucional para con los estudiantes. 3. Trabajo en equipo debidamente planificado y supervisado por las autoridades 4. Se cuenta con un plan de seguridad y se realizan simulacros de sismo.	1. Participación en ferias vocacionales 2. Bibliotecas virtuales de acceso libre 3. Buena demanda laboral para nuestros egresados 4. Gestión de alianzas estratégicas con instituciones educativas para fomentar la proyección social. 5. Crecimiento del sector turismo y en especial de la actividad gastronómica.

5. Nuestros egresados son reconocidos por su calidad profesional 6. Participación en las ferias gastronómicas organizadas por organizaciones públicas y privadas 7. Realización de actividades de proyección a la comunidad	
DEBILIDADES (Analiza lo interno)	AMENAZAS (Analiza lo externo)
1. Falta de mantenimiento preventivo del laboratorio de cómputo 2. Falta de personal para mantener actualizada permanentemente la página web 3. Existe debilidad en las políticas o procedimientos establecidos para evitar la deserción de estudiantes 4. No existe un especialista dedicado a implementar un Plan de Marketing Educativo a mediano y largo plazo que garantice la buena imagen de la institución. 5. El instituto se encuentra alejada de la avenida principal.	1. Existen otras instituciones que ofrecen un mejor sistema de información a través de un ERP (Enterprise Resource Planning) 2. Existe competencia desleal por parte de otras instituciones 3. Inseguridad ciudadana creciente 4. Peligro de deserción de estudiantes por factores económicos

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivos Estratégicos del PEI

5.1.1. Gestión Pedagógica

Objetivo estratégico general 01

- Garantizar la ejecución de los procesos académicos garantizando la formación integral por competencias acorde a las exigencias del mercado laboral, y lograr la intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la estructura modular por competencias que garantice la formación integral de nuestros futuros egresados a través de las nuevas tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- Reforzar el seguimiento a nuestros egresados para brindarles una actualización profesional a través de cursos o seminarios de acuerdo a sus expectativas laborales
- Promover el proceso de titulación entre nuestros egresados, brindando facilidades y modalidades accesibles
- Gestionar convenios con el sector productivo para llevar a cabo actividades de intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados

Objetivo estratégico general 02

- Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución.

Objetivos específicos:

- Garantizar el cumplimiento del 100% del contenido académico de los sílabos a través de un programa de seguimiento y supervisión docente.

- Realizar la supervisión, monitoreo seguimiento, y evaluación del portafolio docente
- Desarrollar los cursos en el marco del programa de formación continua del Instituto

Objetivo estratégico general 03

- Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Objetivos específicos:

- Gestionar y celebrar convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los estudiantes y posibilidades de inserción laboral de los egresados.
- Mantener actualizado el cuadro de organizaciones empresariales y/o proyectos a efectos de contar con campos adecuados para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras de índole académico.

Objetivo estratégico general 04

- Fortalecer las capacidades del personal docente para brindar un servicio de calidad.

Objetivos específicos:

- Contar con una plana docente capacitada en estrategias metodológicas interactivas y en el uso de herramientas tecnológicas de información que complementen los aprendizajes de los estudiantes.
- Programar y desarrollar cursos de capacitación y actualización permanente al personal a docente.
- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico a los docentes del Instituto.

Objetivo estratégico general 05

- Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento.

Objetivos específicos:

- Fortalecer la consolidación de los conocimientos adquiridos por nuestros estudiantes a través del desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Realizar clases de nivelación y reforzamiento
- Brindar apoyo constante a nuestros estudiantes, por medio de la unidad de Servicios complementarios, contribuyendo así su desarrollo profesional.

5.1.2. Gestión Institucional

Objetivo estratégico general 06

- Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo

Objetivos específicos:

- Propiciar la capacitación del personal administrativo
- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico al personal administrativo.

Objetivo estratégico general 07

- Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y visión institucional.

Objetivos específicos:

- Desarrollar mecanismos eficaces para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y hacia el exterior, a través de estrategias adecuadas de marketing interno y externo.
- Desarrollar y aplicar los documentos normativos que nos permitan acceder a una gestión basada en el logro de objetivos estratégicos.

- Mejorar el posicionamiento mediante planes de marketing y publicidad en el cual se demuestre las ventajas competitivas de la institución frente a la competencia.
- Propiciar la participación de la institución en eventos externos, demostrando y fortaleciendo el prestigio ganado.

5.1.3. Gestión Administrativa

Objetivo estratégico general 08

- Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes, garantizando así un servicio de calidad.

Objetivos específicos:

- Implementar acciones de prevención en las actividades de mantenimiento, equipamiento, optimizando los recursos.
- Mejorar la planificación en las actividades de mantenimiento del equipamiento optimizando los recursos
- Fortalecer la renovación tecnológica y de equipamiento para lograr la fidelización estudiantil para evitar el índice de deserción.
- Programar la renovación de equipos informáticos necesarios para la sostenibilidad del servicio académico.

5.2. Matriz de Objetivos Estratégicos 2025-2029

OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO
OE1	Garantizar la ejecución de los procesos académicos garantizando la formación integral por competencias acorde a las exigencias del mercado laboral, y lograr la intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados	Fortalecer la estructura modular por competencias que garantice la formación integral de nuestros futuros egresados a través de las nuevas tendencias tecnológicas y pedagógicas.
		Reforzar el seguimiento a nuestros egresados para brindarles una actualización profesional a través de cursos o seminarios de acuerdo a sus expectativas laborales.
		Promover el proceso de titulación entre nuestros egresados, brindando facilidades y modalidades accesibles.
		Gestionar convenios con el sector productivo para llevar a cabo actividades de intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados.
OE2	Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución	Garantizar el cumplimiento del 100% del contenido académico de los sílabos a través de un programa de seguimiento y supervisión docente.
		Realizar la supervisión, monitoreo seguimiento, y evaluación del portafolio docente.
		Desarrollar los cursos en el marco del programa de formación continua del Instituto.
OE3	Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo	Gestionar y celebrar convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los estudiantes y posibilidades de inserción laboral de los egresados.
		Mantener actualizado el cuadro de organizaciones empresariales y/o proyectos a efectos de contar con campos adecuados para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras de índole académico.
OE4	Fortalecer las capacidades del personal docente para brindar un servicio de calidad	Contar con una plana docente capacitada en estrategias metodológicas interactivas y en el uso de herramientas tecnológicas de información que complementen los aprendizajes de los estudiantes.
		Programar y desarrollar cursos de capacitación y actualización permanente al personal docente.
		Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico a los docentes del Instituto.
OE5	Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento.	Fortalecer la consolidación de los conocimientos adquiridos por nuestros estudiantes a través del desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
		Realizar clases de nivelación y reforzamiento.
		Brindar apoyo constante a nuestros estudiantes, por medio de la unidad de Servicios complementarios, contribuyendo así su desarrollo profesional.

OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO
OE6	Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo	Propiciar la capacitación del personal administrativo.
		Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico al personal administrativo.
OE7	Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y visión institucional.	Desarrollar mecanismos eficaces para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y hacia el exterior, a través de estrategias adecuadas de marketing interno y externo.
		Desarrollar y aplicar los documentos normativos que nos permitan acceder a una gestión basada en el logro de objetivos estratégicos.
		Mejorar el posicionamiento mediante planes de marketing y publicidad en el cual se demuestre las ventajas competitivas de la institución frente a la competencia.
		Propiciar la participación de la institución en eventos externos, demostrando y fortaleciendo el prestigio ganado.
OE8	Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes, garantizando así un servicio de calidad	Implementar acciones de prevención en las actividades de mantenimiento, equipamiento, optimizando los recursos.
		Mejorar la planificación en las actividades de mantenimiento del equipamiento optimizando los recursos
		Fortalecer la renovación tecnológica y de equipamiento para lograr la fidelización estudiantil para evitar el índice de deserción.
		Programar la renovación de equipos informáticos necesarios para la sostenibilidad del servicio académico

Fuente: Proyecto Educativo Institucional IESP LATINO 2025-2029

5.3. Objetivos del Plan Anual de Trabajo 2026

5.3.1. Objetivo General

Promover y Viabilizar el desarrollo educativo mediante la Planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, administrativas e institucionales orientadas a la operativización de los objetivos estratégicos del PEI, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad del instituto para el año 2025.

5.3.2. Objetivos Específicos del Plan Anual de Trabajo

- Fomentar el aprendizaje por competencias acorde a las exigencias del sector productivo laboral, asegurando la intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados. (OE 01 - Gestión Pedagógica).
- Promover la Gestión institucional para asegurar las condiciones básicas y óptimas para la atención de calidad en el servicio educativo. (OE 02 - Gestión Pedagógica).
- Establecer y mantener las alianzas estratégicas mediante convenios con organizaciones del sector, para garantizar el proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y posibilidades de inserción laboral de los egresados. (OE 03 - Gestión Pedagógica).
- Efectuar las actividades del plan de actualización y capacitación docente para asegurar el óptimo desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje. (OE 04 - Gestión Institucional)
- Planificar y ejecutar acciones de supervisión educativa a nivel de aula, laboratorios y talleres, a fin de cautelar y optimizar el desarrollo curricular mediante el asesoramiento oportuno. (OE 05 - Gestión Pedagógica).
- Realizar acciones que permitan la mejora del desempeño del personal administrativo con la finalidad de mejorar la calidad de los procesos. (OE 06 - Gestión Institucional)
- Fortalecer la imagen Institucional y la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos para la sostenibilidad del servicio educativo. (OE 07- Gestión Institucional)
- Realizar el mantenimiento y renovación de la Infraestructura, equipamiento, recursos y materiales tecnológicos que permitan el desarrollo de los procesos de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios. (OE 08 - Gestión Administrativa).

VI. METAS

6.1. Metas de Atención Proyectadas

AÑO ACADÉMICO 202: INGRESANTES

Programa de estudios	Ingresantes I semestre	Ingresantes II Semestre	Ingresantes Anual
Gastronomía	60	60	120

6.2. Metas de Ocupación Proyectadas

Las metas de ocupación, se proyecta según la siguiente información conforme al MPP del Instituto:

Estructura Orgánica	Meta - Ocupación
Dirección General	01
Unidad Administrativa	01
Marketing /Publicidad/Convenios	01
Secretaria/ caja e informes	01
Gestión de Talento Humano	01
Logística	01
Mantenimiento/ seguridad y vigilancia	07(*)
Servicio Tecnológico (TIC)	01
Director Académico	01
Coordinador Académico	01
Coordinador sede Los Olivos	01
Jefe de unidad de servicios complementarios	01
Servicio Médico (Tópico)	02(*)
Servicio Social	01(*)
Servicio Psicopedagógico	01(*)
Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	01
Formación Continua	01
Secretaria Académica	01
Docentes Tiempo Completo	02
Docentes Contratados	04
TOTAL	26

(*) Se incluye en el Local 002

Fuente: IES "LATINO": Proyecciones

6.3. Metas Físicas Proyectadas

Están constituidos por la infraestructura física, tecnológica, equipamiento, mobiliario y otros bienes del instituto.

Las metas en lo que respecta infraestructura para el periodo, se proyecta según la siguiente información:

Local 001:

Nº	Ambientes	Cantidad
1	Aulas pedagógicas	9
2	Talleres	4
3	Laboratorio de Cómputo	1
4	SS.HH.	9
5	Oficinas	5
6	Tópico	1
7	Lactario	1
8	Sala de reuniones	1
9	Sala de docentes	1
TOTAL		32

Fuente: IES "LATINO"

Local 002

Nº	Ambientes	Cantidad
1	Aulas pedagógicas	6
2	Laboratorio de Cómputo	1
3	Talleres	3
4	SS HH	6
5	Oficinas	5
6	Lactario	1
7	Tópico	1
8	Seguridad Vigilancia	1
9	Sala de docentes	1
10	Almacenes	2
11	Depósito RAEE	1
TOTAL		28

6.4. Recursos Económicos Financieros

El financiamiento del instituto es por medio de sus Recursos propios, siendo una institución privada, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones

educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Dichos recursos son administrados racionalmente por el Administrador general

Se tiene como fuente de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Ítem	Concepto	Costo
1	Admisión	S/200.00
2	Matrícula de ingresante	S/250.00
3	Matrícula de alumno (ratificación)	S/250.00
4	Pensión de enseñanza por ciclo (Programa de estudios)	S/3,000.00
5	Reserva de matricula	Gratuito
6	Licencia de estudios	Gratuito
7	Reincorporación	S/ 50.00
8	Sílabos del Programas de Estudios (por ciclo)	S/30.00
9	Carnet Educación Superior	S/30.00 (Duplicado S/30.00)
10	Boletas de Notas	Gratuito (Duplicado S/40.00)
11	Constancia de Egresados	S/50.00
12	Certificado de Estudios	S/500.00
13	Certificado Modular por Programa de Estudios	S/200.00 (Duplicado S/100.00)
14	Certificados de Programas de Formación Continua	S/100.00
15	Evaluación Ordinaria	Gratuito
16	Evaluación de recuperación de unidad didáctica	S/150.00
17	Evaluación extraordinaria	S/200.00
18	Asistencia y Justificación	Gratuito
18	Traslado Externo	S/ 250.00
20	Traslado Interno	S/100.00

21	Convalidación Interno (Por unidad Didáctica)	S/100.00
22	Convalidación Externo (Por unidad Didáctica)	S/100.00
23	Constancia de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo	Gratuito
24	Obtención del Grado del Bachiller Técnico	S/2,000.00
25	Duplicado de Bachiller técnico	S/ 800.00
26	Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional	S/3,000.00
27	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional	S/3,000.00
28	Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional promociones antes del proceso de licenciamiento	S/3,000.00
29	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional promociones antes del proceso de licenciamiento	S/3,000.00
30	Duplicado del Título Profesional Técnico	S/500.00
31	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	S/80.00
32	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	S/50.00
33	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	S/400.00
34	Carnet de Estudiante	Gratuito (Duplicado S/ 15.00)

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura orgánica del IESP - LATINO está liderado por profesionales con sólida preparación en la gestión, nivel académico optimo, con responsabilidad, ética profesional, que Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos.

7.1. Organización del IESP LATINO

a) Órganos de Dirección:

- Dirección General
- Consejo Asesor

b) Órganos de Asesoría:

- Soporte Administrativo Externo
- Legal/ Contable

c) Órganos de Línea

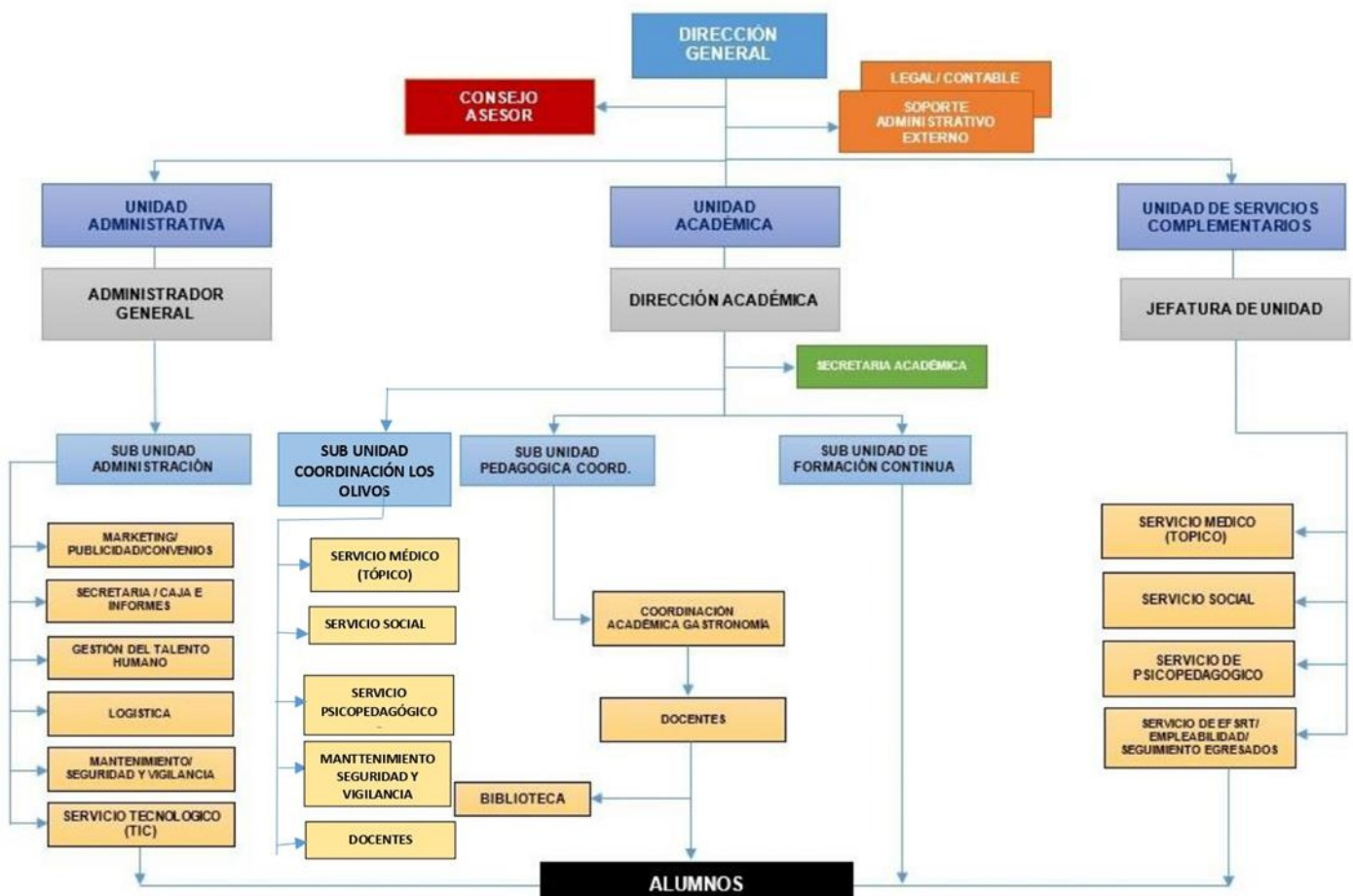
- Unidad Académica
 - Dirección académica
 - Sub Unidad Pedagógica
 - Coordinación Académica
 - Docentes
 - Biblioteca
 - Sub Unidad de Formación continua
 - Sub Unidad de Coordinación Los Olivos
- Unidad de Servicios Complementarios
 - Jefatura de unidad
 - Comité de defensa del estudiante
 - Servicio Médico (Tópico)
 - Servicio Social
 - Servicio Psicopedagógico

- Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados

d) Órganos de Apoyo Administrativo

- Unidad Administrativa
 - Administrador General
 - Marketing /Publicidad/Convenios
 - Secretaria/ caja e informes
 - Gestión de Talento Humano
 - Logística
 - Mantenimiento/ seguridad y vigilancia
 - Servicio Tecnológico (TIC)

7.2. Organigrama



** Descripción al detalle de cada puesto se encuentran en el MPP*

VIII. COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2025

Objetivo General PAT: Promover y Viabilizar el desarrollo educativo mediante la Planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, administrativas e institucionales orientadas a la operativización de los objetivos estratégicos del PEI, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad del instituto para el año 2026.

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (S/.)
Garantizar la ejecución de los procesos académicos garantizando la formación integral por competencias acorde a las exigencias del mercado laboral, y lograr la intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados.	Fomentar el aprendizaje por competencias acorde a las exigencias del sector productivo laboral, asegurando la intermediación e inserción laboral de nuestros estudiantes, egresados y titulados.	Actualizar los perfiles de estudios en el periodo 2025 –I y II	Revisar los perfiles de estudios Aprobar los cambios identificados Modificar los perfiles de estudios	Porcentaje del perfil	100% perfiles actualizados	Febrero y julio	200.00
		Actualizar los documentos de gestión al nuevo marco normativo	Revisar los documentos de gestión Modificar los documentos de gestión Aprobar los cambios realizados	Porcentaje de documentos de gestión actualizados	100% documentos actualizados	enero - febrero	200.00
		Ejecutar las Actividades del Plan de Seguimiento de Egresados	Planificar las actividades del Plan de Seguimiento de Egresados Organizar las actividades del Plan de Egresados Evaluar las actividades del Plan de Egresados	Porcentaje de registro de la situación real de los egresados	70% de egresados registrados	Enero- Diciembre	3,800 (Conforme al Plan de Seguimiento de Egresados)
				Numero de egresados empleados registrado en la BD	Egresados ubicados en las empresas al 80 %		
		Programar y ejecutar el Plan de Titulación del instituto	Planificar el Plan de Titulación Organizar el Plan de Titulación Realizar el Plan de Titulación Evaluar el Plan de Titulación	Numero de Egresados Titulados	80% de Títulos entregados	febrero - setiembre	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Secretaría Académica
		Realizar la ceremonia de graduación de los titulados	Organizar la Sala de eventos Convocar a los titulados. Proceder la ceremonia de graduación	Número de titulados participantes	75% de participación de titulados	Julio y Diciembre	1,000.00
		Elaboración de un directorio de empresas con las cuales se celebrarán convenios.	Ubicar empresas de actividades de alojamiento y servicios de comidas. Contactar con los representantes de las empresas Firmar convenios Realizar el directorio de las empresas Elaborar una base de datos	Número de empresas agregadas a la base de datos de bolsa laboral	70% de empresas contactadas	Julio y Diciembre	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Secretaría Académica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (\$/.)
		Ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.	Revisar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral. Designar a los responsables para su ejecución Desarrollar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.	Porcentaje de ejecución del plan	100% del plan ejecutado	Enero - Diciembre	10,520.00 (Conforme al Plan de Intermediación e Inserción Laboral)
Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución	Promover la Gestión institucional para asegurar las condiciones básicas y óptimas para la atención de calidad en el servicio educativo	Actualizar los sílabos del programa de estudios para el 2025	Revisar los sílabos de la U.D. Revisar los contenidos de los sílabos Modificar los sílabos	Numero de sílabos actualizados en el periodo académico.	95% Sílabos actualizados y aprobados	Julio	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Coordinación Académica
		Realizar la supervisión y monitoreo en el aula	Programar la supervisión y monitoreo en el aula Establecer los criterios de evaluación Ejecutar la supervisión y monitoreo Evaluar los resultados de la supervisión y monitoreo Elevar a las autoridades respectivas	Número de docentes supervisados y monitoreados	100% de docentes supervisados	Abril - Julio Set - diciembre	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Coordinación Académica
		Realizar la supervisión, monitoreo seguimiento, y evaluación del portafolio docente.	Programar la supervisión y monitoreo Revisar el Portafolio docente Revisar la ejecución de la U.D. Indicar dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación a la programación curricular Evaluar el resultado de la supervisión y elevar a las autoridades respectivas	Porcentaje de ejecución del contenido académico de los sílabos	100% de cumplimiento de contenido de los sílabos.	Abril – Julio Set - Dic	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Coordinación Académica
				Porcentaje de docentes supervisados	100% de portafolios docente supervisados		
		Supervisar los cursos de Formación Continua.	Revisar los programas de formación continua Verificar el avance de la programación Recibir opiniones de los participantes de los programas de formación continua	Porcentaje de Cursos de Formación continua ejecutados	100% de cursos de formación continua desarrollados	Enero – Marzo, Agosto - Octubre	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Dirección Académica y Sub Unidad de Formación Continua
		Proponer a dirección los programas de formación continua	Establecer las necesidades de realizar programas de formación continua	Número de cursos de formación continua propuestos	100% de nuevos cursos desarrollados y aprobados	Enero, Julio y Diciembre	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (\$/.)
			Elaborar los programas de formación continua Elevar los programas de formación para su elaboración a las autoridades respectivas				
Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo	Establecer y mantener las alianzas estratégicas mediante convenios con organizaciones del sector, para garantizar el proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y posibilidades de inserción laboral de los egresados.	Programar convenios interinstitucionales para desarrollo de EFSRT	Ubicar empresas que brinden servicios de las actividades económica afin al Programa de estudios Gastronomía Establecer reuniones con las empresas Proponer la realización de convenios interinstitucionales para el desarrollo de las EFSRT	Porcentaje de desarrollo de propuesta de convenios.	100% de convenios firmados	Enero - Febrero	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Servicio de EFSRT/Empleabilidad/Seguimiento de Egresados
		Celebrar los convenios para desarrollo de EFSRT.	Establecer los objetivos del convenio Establecer las condiciones del convenio (cláusulas), cantidad de estudiantes, horarios, duración entre otros. Firmar los convenios, indicando la duración no menos a tres años	Número de convenios firmados		Marzo y Julio	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Dirección General y Servicio de EFSRT/Empleabilidad/Seguimiento de Egresados
Fortalecer las capacidades del personal docente para brindar un servicio de calidad	Efectuar las actividades del plan de actualización y capacitación docente para asegurar el óptimo desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje	Realizar convocatoria de nuevos docentes	Determinar las plazas de docentes que se requieren y comunicación al área respectiva para la convocatoria Indicar el perfil y los requisitos necesarios Publicar en la página web del Instituto	Número de postulantes seleccionados	90% de Legajo de plana docente	Enero - febrero	No genera gastos/actividades se encuentran dentro de las funciones de Gestión de Talento Humano
		Seleccionar la plana docente por medio de la convocatoria	Recepción de documentos de los aspirantes Escoger a los docentes que cumplan con los requisitos y el perfil requeridos. Comunicar a los docentes para la evaluación respectiva Evaluar a los docentes escogidos	Porcentaje de Revisión de CV documentado y Clase magistral		Febrero	No genera gastos/actividades se encuentran dentro de las funciones de Gestión de Talento Humano

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (\$/.)
			Escoger a los docentes aprobados e informar a las autoridades correspondientes.				
		Programar la Inducción y capacitación del personal docente.	Identificar los temas para la capacitación Realizar reuniones de motivación a los docentes escogidos para la capacitación	Porcentaje de docentes capacitados	100% de participación en la capacitación	Marzo y Agosto	No genera gastos/actividades se encuentran dentro de las funciones de Gestión de Talento Humano
		Realizar la identificación de necesidades de capacitación a los docentes	Obtener información mediante encuestas tanto a los docentes como a los estudiantes Seleccionar los temas para la capacitación docente	Numero de necesidades de capacitación identificados	Propuesta de cursos de capacitación	Marzo y Agosto	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Dirección Académica
		Ejecutar el plan de capacitación y actualización docente	Desarrollar los temas de capacitación Determinar a los docentes capacitadores. Desarrollar la capacitación Evaluar a los docentes de los temas Retroalimentar la capacitación Informar los resultados de la capacitación a las autoridades correspondientes	Porcentaje de Docentes capacitados	100% de participación de docentes en la capacitación	Enero, Abril, Julio, Agosto y Diciembre	800 (Conforme al Plan de Actualización y Capacitación Docente)
Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento.	Planificar y ejecutar acciones de supervisión educativa a nivel de aula, laboratorios y talleres, a fin de cautelar y optimizar el desarrollo curricular mediante el asesoramiento oportuno.	Programar la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Determinar las empresas para la realización de las EFSRT Comunicar a los estudiantes el inicio y la empresa para la realización de las EFSRT Comunicar a las empresas que firmaron los convenios el inicio de las EFSRT, los estudiantes que realizarán las EFSRT y el Supervisor docente	Número de estudiantes que realizaran las EFSRT	100% de programación de EFSRT.	Marzo y Julio	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Servicio de EFSRT/Empleabilidad/Seguimiento de Egresados
		Ejecutar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Comunicar a los estudiantes las empresas donde realizarán las EFSRT, y la fecha de inicio Comunicar a las empresas mediante una carta el inicio de las	Número de estudiantes realizando las EFSRT	100% de ejecución de experiencias formativas	Marzo - diciembre	900.00 (Conforme al Plande EFSRT)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (S/.)
			EFSRT y la presentación de los estudiantes. Determinar los horarios en que se realizarán las EFSRT. Iniciar las EFSRT.				
		Realizar la supervisión y monitoreo de las EFSRT	Determinar los medios y criterios para la supervisión de las EFSRT Señalar los horarios de supervisión Determinar al Supervisor docente Comunicar a las empresas los horarios de supervisión y monitoreo y el responsable mediante una carta. Ejecutar la supervisión y monitoreo de las EFSRT por parte del Supervisor docente. Elaborar el informe respectivo y elevar a la autoridad correspondiente	Porcentaje de supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	100% de ejecución de la supervisión de las EFSRT	Marzo - diciembre	800.00 (Conforme al Plande EFSRT)
		Programar y ejecutar tutoría a los Estudiantes del Instituto.	Planeamiento y coordinación de la tutoría Identificar los problemas de índole académica, de salud, socioeconómica, psicológica y socio-familiar. Elaborar un plan de trabajo tutorial, considerando los tiempos específicos Sistematizar y llevar un registro de los estudiantes a los que se brinde tutoría	Número de estudiantes atendidos por Tutoría	85% de estudiantes atendidos	Marzo - diciembre	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Servicio Psicopedagógico
Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo	Realizar acciones que permitan la mejora del desempeño del personal administrativo con la finalidad de mejorar la calidad de los procesos	Realizar la capacitación del personal administrativo	Focalizar las áreas de capacitación del personal administrativo Establecer las estrategias a desarrollar Establecer los tipos de capacitación Determinar los temas de capacitación Determinar los recursos (humanos, materiales y otros)	% del personal administrativo capacitado y actualizado	100% de participación en la capacitación	Enero y Agosto	400.00

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (S/.)
			Ejecutar la capacitación. Evaluar a los participantes. Retroalimentar la capacitación Elabora el informe y elevar a las autoridades correspondientes				
		Programar jornadas y/o eventos de integración con las diferentes áreas administrativas	Comunicar al personal administrativo para realizar jornadas y/o eventos de integración Motivar al personal administrativo para la realización de las jornadas de integración Determinar el responsable para la realización Elaborar el horario de jornada Ejecutar las jornadas de integración con las diversas áreas administrativas	Porcentaje de participación de personal administrativo	100% de participación del personal administrativo	Enero y Agosto	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Gestión de Talento Humano
Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y visión institucional	Fortalecer la imagen Institucional y la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos para la sostenibilidad del servicio educativo	Ejecución de jornadas y/o eventos de integración educativa en el instituto	Programar las jornadas y/o eventos de integración educativa Elaborar un cronograma de participantes (dividir por una cierta cantidad de participantes) Realizar las jornadas de integración educativa. Evaluar los resultados de las jornadas Elaborar un informe y elevar a las autoridades respectivas para la toma de decisiones respectivas	Porcentaje de participación de la comunidad educativa	1 evento por semestre	Octubre	1,000.00
		Socializar los documentos de gestión	Difundir los documentos de gestión a la comunidad educativa Elaborar un programa para la socialización de los documentos de gestión Seleccionar a la persona que socializará los documentos de gestión	Número de colaboradores socializados	80% de colaboradores socializados con los documentos de gestión	Marzo y Agosto	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Dirección General y Coordinación Académica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (\$/.)
			Ejecución de la socialización de los documentos de gestión Participación activa de los participantes				
		Contratar servicios de publicidad Radial y Televisiva	Determinar las necesidades de publicidad del Instituto Realizar una convocatoria mediante la página web del Instituto Seleccionar el medio de publicidad Firmar el convenio de publicidad	Porcentaje de avance en difusión de los programas de estudios del Instituto	Publicidad radial y TV durante todo el año	Enero – Marzo Octubre - Diciembre	20,000 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)
		Realizar difusión mediante el volanteo y Merchandising	Ubicar el lugar donde se realizará el volanteo y merchandising Seleccionar al personal para realizar el volanteo y el merchandising Elaborar los materiales Ejecutar el volanteo y merchandising Supervisar al personal que ejecuta el volanteo y merchandising Evaluar el interés del público por el conocimiento y aceptación del Instituto	Aumento en el porcentaje de cobertura de mercado	65% de cobertura del mercado	Enero – Abril Julio - Agosto	10,000 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)
		Participar en ferias de orientación vocacional	Averiguar las ferias que realicen orientación vocacional Preparar los materiales para la orientación vocacional Designar a los responsables para la orientación vocacional Solicitar la participación en las ferias de orientación vocacional Participar en las ferias de orientación vocacional Evaluar la participación en las ferias de orientación vocacional	Numero de feria vocacionales participadas	65% de ferias participadas	Abril y Julio	000 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (\$/.)
			Elaborar el informe de la participación en las ferias de orientación vocacional				
Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes, garantizando así un servicio de calidad	Realizar el mantenimiento y renovación de la Infraestructura, equipamiento, recursos y materiales tecnológicos que permitan el desarrollo de los procesos de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios.	Mantener la seguridad y vigilancia del Instituto	Elaborar un cronograma de supervisión de la seguridad y vigilancia del Instituto Establecer las acciones de supervisión Realizar la supervisión Evaluar la supervisión de la seguridad y vigilancia Determinar las fallas que existen en la seguridad y vigilancia Corregir las fallas en la seguridad y vigilancia Aplicar las medidas correctivas de la seguridad y vigilancia	Plan de Seguridad y Vigilancia	100% ejecución del plan	De enero a diciembre	1,600 (Conforme al Plan de Seguridad y Vigilancia)
		Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.	Revisar las condiciones en que se encuentran la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto. Aplicar la medidas recurrentes, preventivas y correctivas respecto a la infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario	100% Ejecución del plan para el año	Enero - diciembre	130,800 (Conforme al Plan de Mantenimiento)
		Realizar las actividades de mantenimiento de equipos del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.	Aplicar la medidas recurrentes, preventivas y correctivas respecto a la infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico. Identificar el mobiliario, equipamiento de las oficinas, talleres, aulas que necesitan renovación	Porcentaje de ambientes con Mantenimiento realizado	100% de ejecución de mantenimiento de Laboratorios y talleres	Enero – noviembre	
		Realizar la renovación de mobiliario y equipamiento para aulas, laboratorios y talleres.	Elaborar una relación del mobiliario y equipamiento de las aulas, oficinas, talleres y laboratorio que necesitan renovación.	Numero de adquisiciones realizadas	Adquirir de equipos de acuerdo a las necesidades. Del instituto	Enero y Noviembre	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO (S/.)
			Remitir la relación a la administración del Instituto para la adquisición. Ejecutar la renovación respectiva				
		Ejecutar la renovación de equipos informáticos necesarios.	Realizar un diagnóstico de los equipos informáticos del Instituto Verificar si los equipos informáticos necesitan renovación (por obsolescencia o por desperfectos) Realizar la renovación respectiva.	Porcentaje de avance en la renovación de equipos informáticos	100% de equipos renovados	Julio y Diciembre	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



IX. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2026¹

ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (SI.)
Actualizar los perfiles de estudios en el periodo 2025 – I y II.	Revisar los perfiles de estudios Aprobar los cambios identificados Modificar los perfiles de estudios		X					X						Director Académico	200.00
Actualizar los documentos de gestión al nuevo marco normativo	Revisar los documentos de gestión Modificar los documentos de gestión Aprobar los cambios realizados	X	X											Director Académico	200.00
Ejecutar las Actividades del Plan de Seguimiento de Egresados	Planificar las actividades del Plan de Seguimiento de Egresados Organizar las actividades del Plan de Egresados Evaluar las actividades del Plan de Egresados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Servicios Complementarios	3,800 (Conforme al Plan de Seguimiento de Egresados)
Programar y ejecutar el Plan de Titulación del instituto	Planificar el Plan de Titulación Organizar el Plan de Titulación Realizar el Plan de Titulación Evaluar el Plan de Titulación		X							X				Secretaría Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Secretaría Académica
Realizar la ceremonia de graduación de los titulados	Organizar la Sala de eventos Convocar a los titulados. Proceder la ceremonia de graduación							X					X	Marketing/Publicidad /Convenios	1,000.00
Elaboración de un directorio de empresas con las cuales se celebrarán convenios.	Ubicar empresas de actividades de alojamiento y servicios de comidas. Contactar con los representantes de las empresas Firmar convenios Realizar el directorio de las empresas Elaborar una base de datos							X					X	Secretaría Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Secretaría Académica
Ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.	Revisar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral. Designar a los responsables para su ejecución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	10,520 (Conforme Plan de Intermediación e Inserción Laboral)

¹ No se requiere servicio o bien adicional para su ejecución

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
	Desarrollar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral														
Actualizar los sílabos del programa de estudios para el 2025	Revisar los sílabos de la U.D. Revisar los contenidos de los sílabos Modificar los sílabos							X						Coordinación Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Coordinación Académica
Realizar la supervisión y monitoreo en el aula	Programar la supervisión y monitoreo en el aula Establecer los criterios de evaluación Ejecutar la supervisión y monitoreo Evaluar los resultados de la supervisión y monitoreo Elevar a las autoridades respectivas				X	X	X	X		X	X	X	X	Coordinación Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Coordinación Académica
Realizar la supervisión, monitoreo seguimiento, y evaluación del portafolio docente.	Programar la supervisión y monitoreo Revisar el Portafolio docente Revisar la ejecución de la U.D. Indicar dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación a la programación curricular Evaluar el resultado de la supervisión y elevar a las autoridades respectivas				X	X	X	X		X	X	X	X	Coordinación Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Coordinación Académica
Supervisar los cursos de Formación Continua.	Revisar los programas de formación continua Verificar el avance de la programación Recibir opiniones de los participantes de los programas de formación continua	X	X	X					X	X	X			Dirección Académica y Sub Unidad de Formación Continua	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Dirección Académica y Sub Unidad de Formación Continua
Proponer a dirección los programas de formación continua	Establecer las necesidades de realizar programas de formación continua Elaborar los programas de formación continua Elevar los programas de formación para su elaboración a las autoridades respectivas	X						X					X		
Programar convenios interinstitucionales para desarrollo de EFSRT	Ubicar empresas que brinden servicios de las actividades económica afin al Programa de estudios Gastronomía Establecer reuniones con las empresas	X	X											Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Servicio de EFSRT

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
	Proponer la realización de convenios interinstitucionales para el desarrollo de las EFSRT														/Empleabilidad/ Seguimiento de egresados
Celebrar los convenios para desarrollo de EFSRT.	Establecer los objetivos del convenio Establecer las condiciones del convenio (cláusulas), cantidad de estudiantes, horarios, duración entre otros. Firmar los convenios, indicando la duración no menos a tres años			X				X						Dirección General Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Servicio de EFSRT/Empleabilidad/ Seguimiento de Egresados
Realizar convocatoria de nuevos docentes	Determinar las plazas de docentes que se requieren y comunicación al área respectiva para la convocatoria Indicar el perfil y los requisitos necesarios Publicar en la página web del Instituto	X	X											Gestión de Talento Humano	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Gestión de Talento Humano
Seleccionar la plana docente por medio de la convocatoria	Recepción de documentos de los aspirantes Escoger a los docentes que cumplan con los requisitos y el perfil requeridos. Comunicar a los docentes para la evaluación respectiva Evaluar a los docentes escogidos Escoger a los docentes aprobados e informar a las autoridades correspondientes.		X											Gestión de Talento Humano	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Gestión de Talento Humano
Programar la Inducción y capacitación del personal docente.	Identificar los temas para la capacitación Realizar reuniones de motivación a los docentes escogidos para la capacitación			X					X					Gestión de Talento Humano	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Gestión de Talento Humano
Realizar la identificación de necesidades de capacitación a los docentes	Obtener información mediante encuestas tanto a los docentes como a los estudiantes Seleccionar los temas para la capacitación docente			X					X					Dirección Académica	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la Dirección Académica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
Ejecutar el plan de capacitación y actualización docente *	Determinar los temas de capacitación Desarrollar los temas de capacitación Determinar a los docentes capacitadores. Desarrollar la capacitación Evaluar a los docentes de los temas Retroalimentar la capacitación Informar los resultados de la capacitación a las autoridades correspondientes	X			X			X	X				X	Dirección Académica/ Administrador General	800 (Conforme al Plan de Actualización y Capacitación Docente)
Ejecutar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo **	Comunicar a los estudiantes las empresas donde realizarán las EFSRT, y la fecha de inicio Comunicar a las empresas mediante una carta el inicio de las EFSRT y la presentación de los estudiantes. Determinar los horarios en que se realizarán las EFSRT. Iniciar las EFSRT.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	900 (Conforme al Plande EFSRT)
Programar la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Determinar las empresas para la realización de las EFSRT Comunicar a los estudiantes el inicio y la empresa para la realización de las EFSRT Comunicar a las empresas que firmaron los convenios el inicio de las EFSRT, los estudiantes que realizarán las EFSRT y el Supervisor docente			X				X						Servicio EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del Servicio de EFSRT/Empleabilidad/ Seguimiento de Egresados
Realizar la supervisión y monitoreo de las EFSRT	Determinar los medios y criterios para la supervisión de las EFSRT Señalar los horarios de supervisión Determinar al Supervisor docente Comunicar a las empresas los horarios de supervisión y monitoreo y el responsable mediante una carta. Ejecutar la supervisión y monitoreo de las EFSRT por parte del Supervisor docente. Elaborar el informe respectivo y elevar a la autoridad correspondiente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio de EFSRT /Empleabilidad/ Seguimiento de egresados	800.00 (Conforme al Plande EFSRT)
Programar y ejecutar tutoría a los Estudiantes del Instituto.	Planeamiento y coordinación de la tutoría Identificar los problemas de índole académica, de salud, socioeconómica, psicológica y socio-familiar.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio Psicopedagógico	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones del

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
	Elaborar un plan de trabajo tutorial, considerando los tiempos específicos Sistematizar y llevar un registro de los estudiantes a los que se brinde tutoría														Servicio Psicopedagógico
Realizar la capacitación del personal administrativo y de servicios.	Focalizar las áreas de capacitación del personal administrativo Establecer las estrategias a desarrollar Establecer los tipos de capacitación Determinar los temas de capacitación Determinar los recursos (humanos, materiales y otros) Ejecutar la capacitación. Evaluar a los participantes. Retroalimentar la capacitación Elabora el informe y elevar a las autoridades correspondientes	X							X					Gestión de Talento Humano	400.00
Programar jornadas y/o eventos de integración con las diferentes áreas administrativas	Comunicar al personal administrativo para realizar jornadas y/o eventos de integración Motivar al personal administrativo para la realización de las jornadas de integración Determinar el responsable para la realización Elaborar el horario de jornada Ejecutar las jornadas de integración con las diversas áreas administrativas	X							X					Gestión de Talento Humano	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de Gestión de Talento Humano
Ejecución de las jornadas y/o eventos de integración educativa en el instituto	Programar las jornadas y/o eventos de integración educativa Elaborar un cronograma de participantes (dividir por una cierta cantidad de participantes) Realizar las jornadas de integración educativa. Evaluar los resultados de las jornadas Elaborar un informe y elevar a las autoridades respectivas para la toma de decisiones respectivas										X			Gestión de Talento Humano	1,000.00
Socializar los documentos de gestión	Difundir los documentos de gestión a la comunidad educativa Elaborar un programa para la socialización de los documentos de gestión			X					X					Dirección General y Coordinación Académico	No genera gastos/actividades se encuentran en las funciones de la

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
	Seleccionar a la persona que socializará los documentos de gestión Ejecución de la socialización de los documentos de gestión Participación activa de los participantes														Dirección General y Coordinación Académica
Contratar servicios de publicidad Radial y Televisiva	Determinar las necesidades de publicidad del Instituto Realizar una convocatoria mediante la página web del Instituto Seleccionar el medio de publicidad Firmar el convenio de publicidad	X	X	X							X	X	X	Dirección General Marketing/Publicidad /Convenios	20,000.00 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)
Realizar difusión mediante el volanteo y Merchandising	Ubicar el lugar donde se realizará el volanteo y merchandising Seleccionar al personal para realizar el volanteo y el merchandising Elaborar los materiales Ejecutar el volanteo y merchandising Supervisar al personal que ejecuta el volanteo y merchandising Evaluar el interés del público por el conocimiento y aceptación del Instituto	X	X	X	X		X	X	X					Marketing/Publicidad /Convenios	10,000.00 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)
Participar en ferias de orientación vocacional	Averiguar las ferias que realicen orientación vocacional Preparar los materiales para la orientación vocacional Designar a los responsables para la orientación vocacional Solicitar la participación en las ferias de orientación vocacional Participar en las ferias de orientación vocacional Evaluar la participación en las ferias de orientación vocacional Elaborar el informe de la participación en las ferias de orientación vocacional				X			X						Dirección General Marketing/Publicidad /Convenios	5,000.00 (En el rubro de Publicidad y Marketing del Formato 10 A)
Mantener la seguridad y vigilancia del Instituto	Elaborar un cronograma de supervisión de la seguridad y vigilancia del Instituto Establecer las acciones de supervisión Realizar la supervisión Evaluar la supervisión de la seguridad y vigilancia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mantenimiento/seguridad y vigilancia Logística	1,600 (Conforme al Plan de Seguridad y Vigilancia)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO LATINO
PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT



ACTIVIDADES	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
	Determinar las fallas que existen en la seguridad y vigilancia Corregir las fallas en la seguridad y vigilancia Aplicar las medidas correctivas de la seguridad y vigilancia														
Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.	Revisar las condiciones en que se encuentran la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto. Aplicar la medidas recurrentes, preventivas y correctivas respecto a la infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mantenimiento/ seguridad y vigilancia y Logística	130,800 (Conforme al Plan de mantenimiento)
Realizar las actividades de mantenimiento de equipos del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.	Aplicar la medidas recurrentes, preventivas y correctivas respecto a la infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico. Identificar el mobiliario, equipamiento de las oficinas, talleres, aulas que necesitan renovación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Mantenimiento/ seguridad y vigilancia y Logística	
Realizar la renovación de mobiliario y equipamiento para aulas, laboratorios y talleres.	Elaborar una relación del mobiliario y equipamiento de las aulas, oficinas, talleres y laboratorio que necesitan renovación. Remitir la relación a la administración del Instituto para la adquisición. Ejecutar la renovación respectiva	X										X		Mantenimiento/ seguridad y vigilancia y Logística	
Ejecutar la renovación de equipos informáticos necesarios.	Realizar un diagnóstico de los equipos informáticos del Instituto Verificar si los equipos informáticos necesitan renovación (por obsolescencia o por desperfectos) Realizar la renovación respectiva.							X					X	Mantenimiento/ seguridad y vigilancia y Logística	
Monto de Planes															S/. 184,220.00
Monto del PAT 2025 (que no se consideran en los Presupuestos de los Planes)															S/. 2,800.00
Total PAT 2025															S/. 187,020.00

X. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT

10.1. Monitoreo

El monitoreo permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

El monitoreo del PAT se efectúa de manera trimestral, para lo cual se requiere que las unidades responsables de los indicadores emitan un reporte con los resultados obtenidos a la fecha.

10.2. Evaluación

La evaluación se define como una valoración rigurosa del diseño o implementación del PAT, así como la descripción de las medidas adoptadas para el cumplimiento de meta y la mejora continua.

10.2.1. Evaluación de Implementación del PAT

Consiste en analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras durante el año a partir de la información recopilada mediante el monitoreo del PAT. Implica la elaboración de la Matriz del Plan Anual de Trabajo y un Informe Trimestral. Dicho Informe debe contener las modificaciones realizadas al PAT, evaluación del cumplimiento de metas, medidas adoptadas y medidas para la mejora continua. La evaluación de la implementación del PAT permite medir el avance de las metas multianuales definidas en el PEI.

ANEXO 1 FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROYECTOS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS PROYECTADAS	EVALUACIÓN DEL PAT				
					META REAL	%AVANCE SEMESTRE I	%AVANCE SEMESTRE II	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VALORACIÓN DE RESULTADO
OE 1									
OE 2									
OE 3									
OE 4									
OE 5									
OE 6									
OE 7									
OE 8									

Valoración de resultados

X < 50% - Deficiente

50% < X < 80% - Regular

80% < X - Optimo

Compromisos de Mejora: Estrategias para resultados que no se hayan ejecutado de forma optima

Responsable

Fecha:

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 2 - FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO

CRITERIOS DE EVALUACION	A	B	C	D
Se identifica con la Visión y Misión del Instituto				
Participa en actividades relacionado con los objetivos de la Institución.				
Impacto sobre el beneficiario				
Aplica la Ética profesional				
Capacidad de innovación				
Creatividad				
Nivel de adaptabilidad				
Flexibilidad				
Crecimiento organizacional				
Competitividad - participación dentro del mercado				
Equidad				
Trabajo en equipo				
Promueve dinámicas de trabajo en equipo				
Propicia el diálogo o debate				
Cuenta con cronograma de actividades				
Participa en la celebración de las fechas cívicas				
Cumple con los objetivos propuestos en su plan de actividad				
Promueve la conservación y el cuidado de los ambientes y las máquinas de los laboratorios.				
Reporta a su jefe inmediato superior, semanalmente o cuando el caso lo requiera el avance de su trabajo y/o del personal a su cargo.				

Recomendaciones y/o Observaciones

Firma Supervisor

Lima, 05 de Enero de 2026

Visto la Resolución Ministerial N° 431-2023- MINEDU, de fecha 04 de agosto del 2023, que otorga el licenciamiento como Instituto de Educación Superior “Latino”.

CONSIDERANDO:

Que, **EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**, del Instituto de Educación Superior Privado “**LATINO**”, es un instrumento de gestión Institucional, que tiene como finalidad conducir la ejecución de las actividades académicas y administrativas de nuestra entidad educativa, buscando la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica planteada en el PEI, por lo que requiere la evaluación y la aprobación del mismo por el órgano pertinente para su correcta ejecución.

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aactualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Latino”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 - PAT del Instituto de Educación Superior Privado “Latino” por los motivos que se precisan en la parte considerativa del presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Encargar a los responsables de los diferentes órganos que comprende la Institución, la difusión y conocimiento pleno del Plan de Crecimiento Institucional, por todos sus miembros integrantes para alcanzar nuestra visión y misión.

Regístrese y Comuníquese.

Regístrese y Comuníquese.



MG. Alberto Silva del Águila
Director General del IES “Latino”