INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS" – FRÍAS

R.M. N°1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. N°105-2006-ED

PLAN ANUAL DE TRABAJO

2026

FRIAS – AYABACA
PIURA – PERÚ

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Resolución Directoral N.º 033– 2026- I.E.S.T.P "SA"- F.

Frías, 06 de abril del 2026

VISTO:

El **PLAN ANUAL DE TRABAJO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del Distrito de Frías, debidamente consensuado para su aprobación y,

CONSIDERANDO:

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU y el Decreto Legislativo N° 1495 y las Leyes N° 31088 y N° 31653 (en adelante, Ley N° 30512).

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 y modificado por los Decretos Supremos Nos 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (en adelante, Reglamento).

Resolución Viceministerial N.º 276-2021-MINEDU- Aprueban el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.

Los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial Nos 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU (en adelante, LAG).

La Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

La Resolución Ministerial N.º 104-2025-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

La Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica pública.

La RVM N° 139-2025-MINEDU aprueba modificaciones a la Norma Técnica que regula los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

Que, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) constituye el principal instrumento de gestión estratégica de la institución, cuyos objetivos y metas deben ser desarrollados y ejecutados mediante instrumentos de gestión de corto plazo;

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Que, el Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión que programa, organiza y orienta las actividades académicas, administrativas e institucionales a desarrollarse durante el año lectivo, permitiendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales;

Que, la formulación del Plan Anual de Trabajo se sustenta en las necesidades institucionales identificadas, así como en los objetivos, actividades, metas e indicadores orientados a la mejora continua de la calidad del servicio educativo;

Que, habiéndose elaborado, revisado y validado el Plan Anual de Trabajo (PAT) correspondiente al año lectivo 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", resulta necesario aprobar dicho instrumento para su implementación y ejecución;

Estando a lo dispuesto por la Ley N.° 30512, su Reglamento y demás normas vigentes aplicables;

En uso de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo (PAT) correspondiente al año lectivo 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del distrito de Frías.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la implementación, ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) por parte del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de los Programas de Estudios.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), adoptando las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO. - INFORMAR a la superioridad sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dr. Ignacio Medina Marchena
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. "SAN ANDRES" - FRIAS

IMM/DG
JPV/SD
C.C. Archivo.

I. PRESENTACION:

El presente Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés” – Frías constituye un instrumento de gestión que orienta la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales durante los períodos académicos I y II del año 2026, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y los documentos de gestión institucional vigentes.

El PAT articula las acciones académicas, administrativas, de bienestar y empleabilidad, investigación e innovación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), infraestructura, equipamiento y fortalecimiento institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

Asimismo, este documento recoge las prioridades institucionales orientadas al fortalecimiento de la formación profesional técnica de los estudiantes de los programas de estudios de Enfermería Técnica, Manejo Forestal y Administración de Recursos Forestales, promoviendo la participación activa de directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y aliados estratégicos del sector público y privado.

El presente Plan Anual de Trabajo constituye una herramienta fundamental para la gestión institucional, permitiendo organizar los recursos, optimizar los procesos y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas, en el marco del proceso de licenciamiento institucional y del compromiso permanente con una educación superior tecnológica de calidad, pertinente e inclusiva.

I. INFORMACION GENERAL:

1.1. Nombre de la institución:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”

1.2. Distrito/Provincia/Región:

Frías/Ayabaca/Piura.

1.3. Dirección de la sede central:

AA. HH 28 de julio Mz Q Lot. 1- Frías

1.4. **Teléfono:**

964266397

1.5. Correo/Web:

Email: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: http://iestpsanandres.edu.pe

1.6. Director General:

Dr. Ignacio Medina Marchena

II.- OFERTA EDUCATIVA:

2.1 Nivel Formativo:

Profesional Técnico

2.2 Programas de Estudios:

- Administración de recursos Forestales
- Manejo Forestal
- Enfermería Técnica.

2.3 Modalidad:

- Presencial

III.MARCO LEGAL Y REGLAMENTO:

- Constitución Política del Perú
- **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación.
- **LEY Nº 30512,** LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES
- **LEY Nº 31653,** LEY QUE MODIFICA LA LEY 30512 (Modificación de diversos artículos de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.)
- **D.S. Nº 004-2010-ED**, Reglamento General de la Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- **D.S. Nº 038-2002-ED**, Exoneran a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. Nº 005-2002-JUS del examen de ingreso a institutos de educación Superior públicos.
- **R.M. Nº 0025 - 2010 – ED**, Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión en los Institutos y escuelas de educación Superior tecnológica.
- **R.D. Nº 0208-2010-ED**, Precisar que los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, y en los Institutos y escuelas de Educación Superior pedagógicos autorizados para desarrollar carreras tecnológicas.
- **Ley N° 29973- 2012**, Ley General de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- **D.S. Nº 010-2015-MINEDU.** Modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.VM. N° 277-2019- MINEDU;** que Modifica algunos numerales y anexos de los Lineamientos Académicos para los Institutos de Educación Superior de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **RVM N°226-2020-MINEDU.** "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológica pública.
- **RVM N°276-2021-MINEDU. "**Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos."
- **RVM Nº049-2022- MINEDU:** Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial Nº.178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial Nº.277-2019-MINEDU, conforme al Anexo Nº 01, que forma parte de la presente Resolución. Derogar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior

Tecnológica y Técnico - Productiva", aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU.

- **RVM Nº103-2022- MINEDU** Deroga la Resolución Viceministerial Nº 276-2019-MINEDU, que 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".
- **RVM Nº085- 2025 – MINEDU** ""Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Reglamento interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés".
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IESTP "San Andrés" – Frías.**
- **Reglamento Institucional (RI) del IESTP "San Andrés" – Frías.**
- **Manual de Perfil de Puestos (MPP) vigente.**
- **Manual de Procesos Académicos (MPA) vigente.**

IV.-IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

Visión 2025-2031

Al año 2031, ser un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público licenciado y acreditado en todos sus programas, reconocido por su excelencia académica, compromiso con la investigación, la innovación y la formación de profesionales técnicos íntegros, capaces de responder a las demandas de un entorno globalizado. Aspiramos a consolidarnos como referente regional y nacional en calidad educativa, con egresados que contribuyan activamente al desarrollo sostenible, la salud, la seguridad en el trabajo y la preservación del medio ambiente.

Misión 2025-2031

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público comprometido con la formación de profesionales técnicos íntegros, competentes y éticos en Enfermería Técnica, Manejo Forestal y Administración de Recursos Forestales. Nuestra razón de ser es brindar una educación de calidad que integre la teoría con la práctica, orientada al desarrollo sostenible de la región y a la mejora continua de la calidad de vida de la población. Con una visión crítica, compromiso social y enfoque en la gestión responsable de los ecosistemas, contribuimos activamente al progreso de nuestras comunidades y al cumplimiento de los fines de la educación superior tecnológica en el país.

Principios

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”, adopta los principios de la Educación Superior Tecnológica establecidos en el marco de Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Los principios que aplicará el IEST Público “San Andrés”, para una gestión moderna en lo académico, administrativo e institucional son: Calidad educativa, pertinencia, flexibilidad, inclusión social, transparencia, equidad, mérito e interculturalidad, los mismos que se irán empoderando progresivamente.

a.- Calidad Educativa: La calidad educativa del IEST Público “San Andrés” se basa en ofrecer una oferta vinculada al sector productivo de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, y accesible.

b. Pertinencia: Los programas de estudios que oferta el IEST Público “San Andrés” se articulan a la demanda del sector productivo y a las necesidades de desarrollo local y regional, nacional e internacional.

c. Flexibilidad: El Instituto ofrece a los estudiantes, la posibilidad de elegir cómo, qué, dónde, cuándo y con quién participar en las actividades de aprendizaje mientras están en la institución de educación superior.

d. Inclusión social: La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

e. Transparencia: El Instituto actúa con integridad, honestidad y responsabilidad en la gestión institucional, garantizando procesos claros, rendición de cuentas, participación democrática y el acceso a la información pública.

f. Equidad: Nuestro instituto Asegura condiciones justas para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, promoviendo igualdad de oportunidades y eliminando barreras que limiten el desarrollo de sus capacidades personales y profesionales.

g. Mérito: El Instituto reconoce y valora el esfuerzo, la dedicación y los logros de nuestros estudiantes, docentes y personal administrativo, promoviendo una cultura institucional basada en el desempeño, la superación personal y el compromiso profesional.

h. Interculturalidad: El Instituto promueve la no discriminación, el no racismo y la no exclusión para formar ciudadanos conscientes, capaces de trabajar conjuntamente.

V. Priorización de objetivos estratégicos y planteamiento de objetivos del PAT.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS (OE) del PEI	PLANTEAMIENTOS DE OBJETIVOS PAT (OPAT)
O.E1.: Fortalecer la gestión institucional implementando procesos de mejora continua que aseguren la prestación del servicio educativo.	**OPAT 1.** Actualizar y articular de manera periódica los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), conforme al marco normativo vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución.
	OPAT 2. "Sistematizar los procesos administrativos vinculados a la gestión académica y administrativa, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna, mediante la implementación del Módulo de Gestión de Procesos Administrativos (MPA) y el uso de las plataformas del MINEDU: Registra, Titula y Conecta."
	OPAT 3. Fortalecer y dinamizar el portal institucional, con el objetivo de mejorar la difusión y accesibilidad de los servicios educativos que brinda la institución a la comunidad educativa y al público en general."
	OPAT 4. Fortalecer y mantener un clima organizacional positivo mediante una gestión eficiente del personal administrativo y docente, orientada a la mejora continua del desempeño en el IESTP.
	OPAT 5. Ejecutar acciones estratégicas de imagen institucional que permitan difundir las actividades desarrolladas y fortalecer el posicionamiento de la institución en su entorno.
	OPAT 6. Actualizar y fortalecer el Plan de Seguridad y Vigilancia para mejorar la capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo.
O.E.2. Asegurar una formación integral y de calidad para los profesionales técnicos implementando y actualizando los programas de estudio, alineados con los lineamientos académicos	**OPAT 7.** Consolidar y ampliar alianzas estratégicas con el sector productivo, a través de convenios que faciliten la implementación y mejora de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en los programas de estudios
	OPAT 8. Implementar un sistema de evaluación y mejora continua de la calidad académica, que incluya monitoreo docente, retroalimentación estudiantil y actualización periódica de sílabos y unidades didácticas.

O.E.3: Garantizar las condiciones óptimas de infraestructura, equipa-miento y tecnología para el desarrollo de las actividades.	**OPAT.9:** Mejorar la infraestructura de talleres y laboratorios especializados de los programas de estudio de Manejo Forestal y Enfermería Técnica, priorizando la seguridad, accesibilidad y funcionalidad de los espacios.
	POAT.10: Adquirir y actualizar el equipamiento técnico-pedagógico, Gestionando la compra de maquinaria forestal ligera, herramientas de medición y equipos de seguridad (EPP) para prácticas de Manejo Forestal; así como Equipos para procedimientos como camillas multipropósito, silla de ruedas; equipos de diagnóstico como Electrocardiógrafos portátiles. para Enfermería técnica
	OPAT.11: Optimizar el soporte tecnológico para las actividades académicas con **recursos tecnológicos** en Manejo Forestal con software **SIG** como *QGIS* o *ArcGIS* (mapeo y análisis espacial).En enfermería Técnica con **Software de simulación clínica** (*Body Interact*,) que optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje y gestión académica.
O.E.4: Fortalecer las competencias del personal docente y administrativo a través de programas de capacitación continua, alineados con las necesidades institucionales y las tendencias educativas.	**OPAT 12.** Fortalecer las competencias del cuerpo docente y administrativo, mediante acciones permanentes de pasantías, actualización y capacitación en áreas pedagógicas, tecnológicas y especializadas.
O.E.5: Establecer mecanismos para asegurar la empleabilidad de los estudiantes y egresados del programa de estudios.	**OPAT 13. Fortalecer las competencias del cuerpo de estudiantes y egresados** de nuestra institución, mediante en la ejecución de proyectos productivos (U.D y EFSRT), acciones permanentes de, actualización y capacitación en áreas de innovación tecnológica y especializadas.
	OPAT 14. Gestionar el plan de intermediación e inserción laboral, con el objetivo de asegurar y mejorar las oportunidades de empleabilidad para los estudiantes y egresados.
	OPAT 15. Fortalecer el seguimiento a egresados, mediante un registro actualizado y permanente de información sobre su inserción en el mercado laboral y su trayectoria profesional.

VI. MATRIZ DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS INDICADORES, METAS, ACTIVIDADES, TAREAS, RESPONSABLES, PRESUPUESTO Y CALENDARIZACIÓN DE OBJETIVOS DEL PAT.

OBJETIVO DEL PAT	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CALENDARIZACIÓN
OPAT 1. Actualizar y articular de manera periódica los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), conforme al marco normativo vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución.	Informe técnico de actualización y articulación de los documentos de gestión institucional validado y aprobado	Actualizar el 100% de los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) durante el año 2026	1. Revisar el marco normativo vigente (RVM N.° 226-2020-MINEDU y otros) 2. Evaluar el estado actual de los documentos de gestión institucional 3. Formular las propuestas de actualización y articulación de los documentos 4. Validar, aprobar y difundir los documentos actualizados	- Conformar equipo técnico de actualización de documentos de gestión institucional - Recopilar normativa actualizada y lineamientos del MINEDU - Revisar los contenidos del PEI, PAT, RI, MPP y MPA actuales. - Realizar talleres internos con equipos académicos y administrativos - Elaborar borradores y versiones finales - Presentar para revisión y aprobación de la dirección general. - Difundir en el portal web y mediante comunicación oficial.	Director General Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa Responsable del portal institucional. Coordinador de Calidad	S/. 1,000.00	**Marzo – Octubre 2026** - Diagnóstico: marzo - Revisión y actualización: abril–junio - Validación y aprobación: Julio - Publicación y difusión: agosto
OPAT 2. "Sistematizar los procesos administrativos vinculados a la	Porcentaje de personal encargado capacitado en los módulos	Lograr que el 100% del personal encargado opere	Implementación técnica y operativa de los sistemas Registra, Titula y Conecta en el	• Diagnóstico de conectividad y equipos. •Configuración de accesos y usuarios.•	Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica y	S/. 350.00	Marzo y Diciembre

gestión académica y administrativa, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna, mediante la implementación del Módulo de Gestión de Procesos Administrativos (MPA) y el uso de las plataformas del MINEDU: Registra, Titula y Conecta.	informáticos del MINEDU	óptimamente las plataformas informáticas	instituto	Verificación del funcionamiento de las plataformas.• Elaboración de reportes técnicos.	Soporte Técnico		
	Número de inducciones institucionales ejecutadas sobre el MPA	Ejecutar 02 capacitaciones institucionales sobre el uso del MPA	Capacitación continua al personal encargado en la gestión del flujo documentario digital	• Elaboración de manuales.• Talleres de capacitación.• Simulación de procedimientos administrativos.• Evaluación del aprendizaje.	JUA, Administrador, Calidad y Secretaría Académica	S/. 100.00	Abril y Octubre
	Porcentaje de procesos académicos registrados oportunamente en plataformas MINEDU	Registrar oportunamente el 100% de procesos académicos en Registra, Titula y Conecta	Supervisar el registro y actualización de información académica institucional	• Verificar registros de matrícula, egreso y titulación. • Validar consistencia de la información. • Emitir reportes de cumplimiento. • Implementar acciones correctivas.	Secretaría Académica y JUA	S/. 200.00	Permanente
	Número de reportes de seguimiento emitidos sobre uso de plataformas MINEDU	Elaborar 04 reportes de seguimiento durante el año	Monitorear el cumplimiento del uso de los sistemas Registra, Titula y Conecta	• Recopilar información trimestral. • Analizar incidencias reportadas. • Formular recomendaciones de mejora.	JUA y Coordinador de Calidad	S/. 1,500.00	Trimestral

				• Presentar informes a Dirección General.			
	Porcentaje de expedientes académicos digitalizados	Digitalizar el 80% de expedientes académicos institucionales	Fortalecer la gestión documental digital mediante el uso del MPA	• Clasificar expedientes. • Digitalizar documentación académica. • Organizar archivos digitales. • Implementar mecanismos de resguardo de información.	Secretaría Académica y Administrador	S/. 100.00	Mayo – Noviembre
OPAT 3. Fortalecer y dinamizar el portal institucional, con el objetivo de mejorar la difusión y accesibilidad de los servicios educativos que brinda la institución a la comunidad educativa y al público en general."	% Porcentaje de crecimiento en el número de visitas al portal institucional y de descargas de documentos clave (ej. manuales, guías, comunicados).	Aumentar en un 25% las visitas al portal institucional y en un 15% las descargas de documentos clave en un periodo de seis meses.	Rediseñar la sección de noticias y recursos del portal para hacerla más interactiva y fácil de navegar.	Realizar un análisis de usabilidad del sitio web actual para identificar puntos de mejora.	Responsable del portal web institucional Dirección general Coordinación de calidad	S/ 200.00	Abril y Diciembre
	Informe de evaluación de usabilidad elaborado y validado por la dirección	Contar con un informe técnico de análisis de usabilidad del portal institucional en un plazo de 3	Planificar el análisis de usabilidad del portal institucional Ejecutar el análisis técnico y funcional del sitio web	Reunión con responsables del portal web y coordinador de calidad Aplicar encuestas o entrevistas a usuarios	Área de imagen institucional Responsable del portal web institucional		Junio, Setiembre y Diciembre

		semanas		(estudiantes, docentes y administrativos) Evaluar diseño de navegación, tiempos de carga, acceso y funcionalidad. Sistematizar hallazgos y elaborar informe. Presentar informe a dirección para validación.			
	Sistema de búsqueda funcional operando y documentos categorizados correctamente	Implementar un sistema de categorización y búsqueda de documentos más eficiente	Evaluar la estructura actual de almacenamiento de documentos en el portal Rediseñar la lógica de categorías y filtros de búsqueda Publicar los documentos organizados en el nuevo sistema	Levantamiento de información con secretaria académica y unidad administrativa Definir categorías (manuales, comunicados, guías, informes, reglamentos, etc) Diseñar e implementar filtros por fecha, categoría y nivel de usuario Migrar los documentos actuales al nuevo sistema Realizar pruebas de búsqueda y validación con usuarios internos	Responsable del portal web institucional Jefe de unidad administrativa Coordinaciones de áreas académicas	S/ 200.00	2 meses

				Capacitar a los responsables de carga de información.			
OPAT 4. Fortalecer y mantener un clima organizacional positivo mediante una gestión eficiente del personal administrativo y docente, orientada a la mejora continua del desempeño en el IESTP.	Encuesta de clima laboral aplicada y analizada	Aplicar una encuesta de clima laboral a todo el personal y analizar los resultados al 100%	Aplicar diagnóstico de clima organizacional	Diseñar y validar encuesta Aplicar encuesta a docentes y administrativos Sistematizar y elaborar resultados Elaborar informe	Coordinador de calidad Jefe de unidad administrativa Dirección general	S/ 100.00	Agosto - Setiembre
	Numero de capacitaciones ejecutadas respecto al clima organizacional y habilidades blandas	Realizar al menos 3 talleres sobre clima laboral, comunicación y trabajo en equipo	Organizar taller de fortalecimiento organizacional	Coordinar con especialistas Diseñar temario Convocar y realizar talleres Evaluar participación	Coordinador de formación continua Jefe de unidad administrativa	S/. 240.00 (Refrigerio)	Setiembre - Octubre

	Nivel de satisfacción del personal respecto a comunicación interna y gestión del talento humano	Incrementar en 20% la percepción positiva sobre la comunicación interna y relaciones laborales	Establecer canales internos efectivos de comunicación	Crear y difundir boletín interno mensual Implementar buzón de sugerencias Coordinar reuniones informativas bimensuales	Imagen institucional Jefe de unidad administrativa Dirección general	S/. 150.00 (Materiales y carteleras)	Agosto - Diciembre
OPAT 5. Ejecutar acciones estratégicas de imagen institucional que permitan difundir las actividades desarrolladas y fortalecer el posicionamiento de la institución en su entorno.	Número de publicaciones institucionales difundidas mensualmente	Publicar al menos 4 contenidos mensuales en redes sociales y portal web institucional	Crear y ejecutar un plan de comunicación institucional	- Diseñar el plan anual de comunicación - Establecer cronograma de publicaciones - Generar contenido gráfico y escrito - Coordinar con áreas académicas y administrativas	Imagen Institucional, Coordinaciones de Área Académicas, Secretaría Académica	S/. 1200.00 (para diseño, edición y promoción)	Enero – Diciembre
	Número de eventos institucionales difundidos con cobertura digital	Brindar cobertura y difusión al 100% de eventos institucionales programados	Coordinar cobertura multimedia de eventos internos y externos	- Tomar registro fotográfico y audiovisual - Redactar notas de prensa o comunicados - Publicar contenido en redes, página web y medios locales	Imagen Institucional, Coordinaciones, Formación Continua	S/. 1000.00 (material audiovisual y transporte)	Según cronograma de eventos
	Nivel de reconocimiento institucional en el entorno (encuesta semestral)	Obtener al menos 80% de reconocimiento en la comunidad local (mediante encuesta semestral)	Ejecutar campañas de posicionamiento institucional	- Elaborar piezas gráficas (afiches, banners, redes) - Coordinar entrevistas o publicaciones con medios externos - Participar en ferias o actividades	Imagen Institucional, Dirección General, Coordinador de Calidad	S/. 500.00 (impresiones, medios, participación en ferias)	Marzo - Julio - Noviembre

				comunitarias			
	Porcentaje de satisfacción de estudiantes respecto a la comunicación institucional	Lograr al menos 85% de satisfacción estudiantil (mediante encuesta anual)	Evaluar la percepción de estudiantes sobre los medios de difusión	-Diseñar y aplicar encuestas virtuales - Sistematizar resultados - Presentar informe con recomendaciones	Coordinador de Calidad, Imagen Institucional	S/. 50.00 (para plataformas de encuestas y difusión)	Agosto – Octubre
OPAT 6. Actualizar y fortalecer el Plan de Seguridad y Vigilancia para mejorar la capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo.	Plan de Seguridad y Vigilancia actualizado, validado y difundido	Contar con un plan actualizado y aprobado antes de finalizar el trimestre académico	1. Conformar comité de seguridad y vigilancia institucional 2. Diagnóstico de riesgos y amenazas institucionales 3. Revisión del plan anterior y actualización de protocolos 4. Taller de validación del nuevo plan 5. Aprobación y difusión del Plan de Seguridad y Vigilancia	- Emitir resolución de conformación del comité - Designar representantes académicos, administrativos y de servicios - Realizar recorrido e inspección de infraestructura - Recoger reportes de incidentes anteriores - Identificar puntos críticos de ingreso y evacuación - Analizar el plan vigente y sus debilidades - Actualizar mapas de riesgo, roles de respuesta y protocolos de evacuación - Organizar una jornada de revisión	Director General, Comité de Seguridad y gestión de riesgos, Responsable de Infraestructura Coordinador de Calidad Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Director General,	S/. 100 (recurso interno)	Semana 1 – Semana 2

				participativa con docentes, estudiantes y administrativos - Recoger aportes y ajustes finales - Presentar el plan al Consejo Directivo para su aprobación - Publicar versión digital y física del plan - Colocar en zonas visibles (módulos, aulas, oficinas).			
	Número de simulacros realizados y participación activa de la comunidad	Realizar 2 simulacros institucionales antes del fin del semestre	6. Planificar y ejecutar simulacros de emergencia	- Coordinar con Defensa Civil u otras autoridades locales - Elaborar cronograma de simulacros - Ejecutar simulacros con registro fotográfico y evaluación	Comité de Seguridad, Responsable del portal web, Coordinadores Académicos	S/.100.00 (sirenas, materiales)	Semanas 8 y 12
OPAT 7. Consolidar y ampliar alianzas estratégicas con el sector productivo, a través de convenios que faciliten la implementación y mejora de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en los programas de estudios	Número de convenios suscritos con entidades del sector productivo	Suscribir 7 nuevos convenios con instituciones o empresas del sector productivo durante el año 2026	Identificar instituciones y empresas estratégicas locales y regionales para la firma de convenios	- Elaborar diagnóstico de potenciales aliados - Contactar instituciones del sector productivo - Elaborar propuestas de convenios - Coordinar reuniones con directivos para establecer alianzas	Jefe de Unidad Académica / Coordinadores de Áreas Académicas/ Director General	S/. 1,500 (movilidad, impresiones, logística de reuniones)	Marzo - setiembre
	Porcentaje de programas con EFSRT implementadas	100% de los programas de estudio con EFSRT activas	Coordinar y supervisar la implementación de EFSRT en los lugares conveniados	- Asignar estudiantes a cada institución aliada - Coordinar supervisión con	Coordinadores de Áreas Académicas / Docentes	S/. 2,000.00(movilidad docente,	Abril - Octubre

	en base a convenios activos	en convenio al finalizar el año		docentes responsables - Elaborar cronogramas de actividades de campo - Realizar visitas de monitoreo	supervisores de EFSRT	materiales de campo)	
	Nivel de satisfacción de estudiantes y empresas respecto a las EFSRT	Lograr un 85% de satisfacción en encuestas aplicadas a estudiantes y empresas al final del ciclo	Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción	- Elaborar encuestas para estudiantes y tutores externos - Aplicar y sistematizar encuestas - Analizar resultados y proponer mejoras	Coordinador de Calidad / Coordinadores de áreas Académicas	S/. 200.00 (impresiones, formularios digitales)	Noviembre
OPAT 8. Implementar un sistema de evaluación y mejora continua de la calidad académica, que incluya monitoreo docente, retroalimentación estudiantil y actualización periódica de sílabos y unidades didácticas.	Porcentaje de cumplimiento del plan de evaluación y mejora académica.	Implementar y ejecutar el 100% del sistema de evaluación y mejora continua en ambos programas de estudio para diciembre 2026.	-Diseño del sistema de evaluación y mejora continua. -Ejecución del monitoreo docente y recolección de retroalimentación estudiantil. -Actualización de sílabos y unidades didácticas en función de los resultados.	- Elaborar instrumentos de evaluación (listas de cotejo, encuestas, formatos de observación). - Coordinar visitas de monitoreo en aula y campo. - Procesar y analizar la retroalimentación de estudiantes. - Proponer mejoras y actualizar documentos académicos. - Socializar cambios con el equipo docente.	Coordinador Académico del Programa de Estudio / Jefatura Académica	S/. 200.00 (materiales, impresión de instrumentos, talleres de capacitación)	Marzo – Diciembre

OPAT 09. Mejorar la infraestructura de talleres y laboratorios especializados de los programas de estudio de Manejo Forestal y Enfermería Técnica, priorizando la seguridad, accesibilidad y funcionalidad de los espacios.	Porcentaje de mejora implementada en infraestructura de talleres y laboratorios.	100% de ejecución de las mejoras previstas en el periodo 2026-I.	-Diagnóstico de necesidades de infraestructura. -Elaboración del plan de mejora y presupuesto. -Ejecución de obras y adecuaciones. -Adquisición e instalación de equipamiento y mobiliario. -Supervisión y recepción de trabajos.	- Levantar información de estado actual de talleres y laboratorios. - Priorizar necesidades según seguridad, accesibilidad y funcionalidad. - Gestionar presupuesto y recursos. - Coordinar con proveedores y contratistas. - Instalar y verificar funcionamiento del equipamiento adquirido. - Elaborar informe final de mejoras.	Coordinador Académico de Manejo Forestal. Coordinador Académico de Enfermería Técnica. Área de Mantenimiento y Logística.	S/15,000.00	Diagnóstico: Marzo 2026. Plan y presupuesto: Abril 2026. Ejecución de obras y adquisiciones: Mayo-Junio 2026. Supervisión y cierre: Julio 2026.

OPAT 10. Adquirir y actualizar el equipamiento técnico-pedagógico, Gestionando la compra de maquinaria forestal ligera, herramientas de medición y equipos de seguridad (EPP) para prácticas de Manejo Forestal; así como Equipos para procedimientos como camillas multipropósito, silla de ruedas; equipos de diagnóstico como Electrocardiógrafos portátiles. para Enfermería técnica	Porcentaje de adquisición y actualización del equipamiento técnico-pedagógico en relación a lo planificado	100% del equipamiento adquirido y operativo al cierre del periodo	1. Identificar las necesidades de equipamiento para prácticas en ambos programas de estudio. 2. Gestionar la compra de maquinaria forestal ligera, herramientas de medición y EPP para Manejo Forestal. 3. Gestionar la compra de camillas multipropósito, sillas de ruedas, electrocardiógrafos portátiles y otros equipos para Enfermería Técnica. 4. Realizar la recepción, instalación y verificación del funcionamiento de los equipos.	- Levantar inventario y diagnóstico de equipamiento existente. - Elaborar informe técnico con especificaciones de los equipos requeridos. - Elaborar solicitudes de compra y coordinar con el área administrativa. - Realizar proceso de adquisición según normativa. - Instalar y verificar el funcionamiento de cada equipo. - Registrar y codificar los nuevos bienes en el inventario institucional.	Coordinador de Área Académica de Manejo Forestal y Coordinador de Enfermería Técnica, en coordinación con Dirección General y Jefa Área de Administración	10,000.00	Marzo – Julio 2026 (identificación y gestión de compra) Agosto – Octubre 2026 (adquisición e instalación)

OPAT 11. Optimizar el soporte tecnológico para las actividades académicas con recursos tecnológicos en Manejo Forestal con software SIG como QGIS o ArcGIS (mapeo y análisis espacial).En enfermería Técnica con Software de simulación clínica (Body Interact,) que optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje y gestión académica.	Porcentaje de implementación de recursos tecnológicos especializados en los programas de estudio.	100% de implementación de software y equipos tecnológicos en ambos programas antes de finalizar el 2026.	1. Adquisición e instalación de software SIG (QGIS/ArcGIS) para Manejo Forestal. 2. Adquisición e instalación de software de simulación clínica (Body Interact) para Enfermería Técnica. 3. Capacitación a docentes en el uso de los softwares. 4. Integración de los softwares en actividades académicas y prácticas.	- Realizar estudio de requerimientos técnicos. - Gestionar el presupuesto y proceso de compra. - Instalar y configurar el software en laboratorios. - Elaborar plan de capacitación docente. - Diseñar sesiones de clase que incorporen el uso del software. - Monitorear su uso en las prácticas académicas.	Dirección General. Coordinación Académica de Manejo Forestal y Enfermería Técnica. Área de Soporte Tecnológico.	S/.12,000.00	Marzo – Octubre 2026: adquisición, instalación y capacitación. Noviembre – Diciembre 2026: integración total en sesiones académicas.
OPAT 12. Fortalecer las competencias del cuerpo docente y administrativo, mediante acciones permanentes de pasantías, actualización y capacitación en áreas pedagógicas, tecnológicas y especializadas.	% de docentes y administrativos capacitados en áreas pedagógicas, tecnológicas y especializadas	Capacitar al 90% del personal docente y administrativo del IESTP San Andrés durante el 2026	1. Organizar y ejecutar programas de capacitación interna y externa. 2. Gestionar pasantías y visitas técnicas en instituciones afines. 3. Actualizar el plan anual de capacitación en función de las necesidades detectadas.	- Diagnosticar necesidades de capacitación del personal. - Coordinar con instituciones y expertos para las capacitaciones. - Elaborar cronograma y contenidos temáticos. - Supervisar y evaluar el desarrollo de las capacitaciones. - Elaborar informe final	Dirección General. Jefa de unidad Académica/ Coordinaciones Académicas /	S/.2,200.00	Marzo – Noviembre

				de resultados.			
	% de pasantías ejecutadas respecto a las planificadas	Ejecutar el 100% de las pasantías programadas para el año	1. Gestionar convenios para pasantías con instituciones del sector educativo, productivo y de servicios. 2. Facilitar la participación del personal en las actividades de pasantía.	- Identificar instituciones potenciales para pasantías. - Elaborar y firmar convenios. - Programar y coordinar traslados. - Registrar participación y logros alcanzados. - Presentar reportes y evidencias.	Jefa de Unidad Académica. Coordinaciones Académicas. Oficina de Convenios	5,000.00	Abril – Octubre
OPAT 13. Fortalecer las competencias del cuerpo de estudiantes y egresados de nuestra institución, mediante en la ejecución de proyectos productivos (U.D y EFSRT), acciones permanentes de, actualización y capacitación en áreas de innovación tecnológica y especializadas.	% de estudiantes y egresados que participan en proyectos productivos y capacitaciones especializadas	Lograr que el 80% de estudiantes y egresados de los programas de estudio participen en al menos un proyecto productivo o capacitación en el año 2026	1. Planificar y ejecutar proyectos productivos vinculados a las Unidades Didácticas y EFSRT. 2. Organizar capacitaciones y talleres en innovación tecnológica y áreas especializadas. 3. Vincular los proyectos y capacitaciones con actores del sector productivo.	- Diseñar y aprobar los planes de proyectos productivos por módulo. - Coordinar con docentes y aliados estratégicos para el desarrollo de capacitaciones. - Implementar las actividades prácticas en módulos y entornos reales. - Registrar la participación y avances de estudiantes y egresados. - Evaluar resultados y proponer mejoras.	Coordinadores de Áreas Académicas / Docentes de módulo / Jefe de bienestar y empleabilidad.	S/. 3,000.00	Marzo – Noviembre

OPÁT 14. Gestionar el plan de intermediación e inserción laboral, con el objetivo de asegurar y mejorar las oportunidades de empleabilidad para los estudiantes y egresados.	Nº de convenios con empresas activas	Firmar 5 convenios con empresas del sector productivo	Gestionar convenios de cooperación institucional	- Identificar empresas clave - Coordinar reuniones - Firmar convenios marco y específicos	Dirección General / Coordinación Académica	S/. 1,200.00	Marzo - Setiembre
	Tasa de inserción laboral de egresados	Lograr que el 70% de egresados se inserte en el mercado laboral	Implementar el plan de intermediación e inserción laboral	- Diseñar plan operativo - Socializar con docentes y egresados - Ejecutar actividades planificadas	Coordinador de Empleabilidad / Dirección Académica	S/. 100.00	Enero - Febrero
	Nº de ofertas laborales gestionadas	Publicar al menos 10 ofertas laborales mensuales	Recopilar y difundir ofertas laborales	- Contactar empresas - Validar vacantes - Publicar en portal o redes institucionales	Coordinación de Egresados / Imagen Institucional	S/. 50.00	Mensual (Todo el año)
	Participación en ferias laborales	Realizar 2 ferias laborales (una por semestre)	Organizar ferias laborales para estudiantes y egresados	- Elaborar cronograma - Invitar empresas - Coordinar logística y difusión	Área de Bienestar / Secretaría Académica	S/. 500.00	Mayo y Octubre
	Nivel de satisfacción de empleadores	Alcanzar 80% de satisfacción de empleadores con egresados	Aplicar encuestas de empleabilidad y satisfacción	- Diseñar encuestas - Aplicar a empresas - Analizar resultados y elaborar informe	Comité de Seguimiento al Egresado / Calidad	S/. 50.00	Julio y Diciembre
OPAT 15. Fortalecer el seguimiento a egresados, mediante un registro actualizado y permanente de	% de egresados con datos actualizados	Lograr el 80% de egresados registrados y actualizados	Actualizar y mantener base de datos de egresados	- Recolectar información desde Secretaría Académica - Validar y registrar datos - Verificar contacto anual	Área de Seguimiento al Egresado / Secretaría Académica	S/ 50.00	Marzo y Septiembre

información sobre su inserción en el mercado laboral y su trayectoria profesional.	Tasa de respuesta de egresados a encuestas	Obtener al menos 60% de respuesta	Aplicar encuestas de seguimiento laboral y profesional	- Elaborar formulario - Aplicar encuesta por medios digitales - Procesar y analizar resultados	Coordinador de Egresados / TIC	S/. 50.00	Abril y Octubre
	% de inserción laboral de egresados	Alcanzar 70% de egresados insertados en su especialidad	Sistematizar información sobre empleabilidad de egresados	- Recopilar datos de encuestas - Clasificar por carrera y empleo - Elaborar informes estadísticos	Comité de Seguimiento al Egresado	S/. 50.00	Junio y Diciembre
	Nº de convenios con empresas para seguimiento	Firmar al menos 3 convenios para intercambio de datos	Gestionar acuerdos con empresas aliadas	- Identificar empresas que empleen egresados - Coordinar reuniones - Firmar convenios para compartir información	Dirección / Coordinaciones Académicas	S/. 360.00	Marzo - Agosto
	Nº de informes de seguimiento elaborados	Publicar 2 informes anuales	Elaborar y presentar informes semestrales de resultados	- Sistematizar resultados - Redactar informe - Socializar con comunidad educativa	Oficina de Calidad / Seguimiento al Egresado	S/.0.00	Julio y Diciembre
TOTAL, DE PRESUPUESTO DEL PAT 2026						S/.39,510.00	

VII. Definición de las estrategias de seguimiento y evaluación del PAT

-Seleccionar la estrategia de seguimiento y evaluación.

Para asegurar el cumplimiento efectivo del Plan Anual de Trabajo (PAT), el IESTP San Andrés implementará una estrategia de seguimiento y evaluación sistemática, participativa y orientada a resultados. Esta estrategia incluye:

- Monitoreo mensual y trimestral del avance de actividades.
- Revisión y validación de evidencias según el cronograma.
- Aplicación de herramientas de control como listas de verificación, informes técnicos, actas, encuestas, etc.
- Evaluación semestral del cumplimiento de metas institucionales.

-Seleccionar los medios de verificación.

Los medios de verificación que se utilizarán para cada actividad del PAT son:

Tipo de Evidencia	Descripción
Informes técnicos	Documentos elaborados por los responsables de área sobre el cumplimiento de actividades y metas.
Actas de reuniones	Registro formal de decisiones y avances en reuniones de coordinación.
Fotografías	Registro visual de actividades ejecutadas.
Listas de asistencia	Evidencia de participación del personal o estudiantes en actividades programadas.
Publicaciones en portal institucional	Validación de la difusión de información institucional.
Cuadros de control o matrices de avance	Instrumentos de seguimiento cuantitativo del PAT.
Encuestas o formularios	Herramientas para medir percepción, satisfacción o evaluación de impacto.

-Identificar a los responsables de las actividades.

Responsable	Rol en el seguimiento y evaluación
Director General	Supervisión general del cumplimiento del PAT y toma de decisiones estratégicas.
Coordinador de Calidad	Consolidación de evidencias, elaboración de informes globales de avance y recomendaciones.
Jefatura de Unidad Académica	Seguimiento a las actividades académicas y pedagógicas.
Jefatura del área Administrativa	Seguimiento a actividades de gestión administrativa, recursos y servicios.
Coordinadores de Área	Ejecución y monitoreo de actividades específicas del PAT en su área.
Secretaría Académica	Apoyo en la sistematización documental y levantamiento de actas y registros.

-Recoger las evidencias programadas.

- La recogida de evidencias se realizará **mensualmente**, según el cronograma de actividades del PAT.
- Cada responsable debe entregar las evidencias documentadas a **Coordinación de Calidad** para su registro y análisis.
- Las evidencias serán organizadas digital y físicamente, y validadas en reuniones de seguimiento institucional.
- Se elaborará un **informe semestral** con el análisis de cumplimiento y se propondrán medidas correctivas si es necesario.

VIII. GLOSARIO

GLOSARIO DE SIGLAS

CBC: Condición Básica de Calidad.
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
DRE: Dirección Regional de Educación.
EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
GORE: Gobierno Regional.
EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje.
GRE: Gerencia Regional de Educación.
IEST: Institutos de Educación Superior Tecnológico.
MINEDU: Ministerio de Educación.
MV: Medio de Verificación.
MPP: Manual de Perfil de Puestos.
OE: Objetivos Estratégicos.
PAT: Plan Anual de Trabajo.
PEI: Proyecto Educativo Institucional.
RDR: Recursos Directamente Recaudados.
TIC: Tecnología de Información y Comunicación.

GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad operativa: Acción específica y necesaria para alcanzar un objetivo del PAT. Consiste en la ejecución de una tarea concreta que contribuye al logro de una meta y suele descomponerse en tareas más pequeñas.

Coherencia: Relación lógica entre el PAT y los demás instrumentos de gestión que garantizan un alineamiento adecuado y una implementación efectiva de los objetivos estratégicos.

Consistencia: Criterio que asegura que la información presentada en el PAT sea coherente y compatible con el enfoque pedagógico y los demás documentos de gestión institucional.

Cronograma: Herramienta de planificación que detalla la secuencia temporal de las

actividades y tareas del PAT, con el objetivo de establecer tiempos de inicio y finalización.

Indicador: Parámetro que permite medir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el PAT. Se expresan mediante una relación de cantidad o porcentaje que se puede cuantificar y evaluar.

Medios de verificación: Fuentes de información que permiten evaluar si se alcanzaron los objetivos y metas del PAT. Incluyen informes, evidencias fotográficas, documentos, entre otros.

Meta: Resultado deseado que se espera alcanzar con la ejecución de una actividad específica del PAT. Generalmente se expresa en términos cuantificables.

Pertinencia: Relevancia y adecuación de las actividades, indicadores y metas del PAT al contexto específico del Instituto de Educación Superior y a los recursos disponibles.

Plan Anual de Trabajo (PAT): Documento que organiza y sistematiza las actividades que un Instituto de Educación Superior Tecnológico debe realizar durante un año calendario. Incluye objetivos, metas, cronogramas, responsables y presupuestos alineados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). **Presupuesto del PAT:** Estimación financiera necesaria para llevar a cabo las actividades y tareas establecidas en el PAT. Incluye la asignación de recursos para bienes, servicios y otras necesidades operativas.

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Documento que define los objetivos estratégicos y la misión y visión de la institución educativa, con un enfoque a mediano y largo plazo. Sirve de base para la formulación del PAT. Responsables: Personas encargadas de llevar a cabo una actividad o tarea específica del PAT asegurando su correcta ejecución y cumplimiento.

Sostenibilidad: Característica del PAT que busca asegurar que las actividades planificadas sean viables y perduren en el tiempo, considerando los recursos y la normativa vigente.