



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Plan Anual de Trabajo

2027
Lima, Perú

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
1.1 Denominación del Instituto	5
1.2 Promotoría y representante legal	5
1.3 Director General	5
1.4 Domicilio institucional	5
1.5 Modalidad del servicio educativo.....	5
1.6 Programas de estudios	5
1.7 Periodo de vigencia del PAT	6
1.8 Turnos y horarios de atención	6
II. MARCO NORMATIVO.....	7
III. ARTICULACIÓN DEL PAT CON EL PEI	8
3.1 Objetivos estratégicos del PEI vinculados al PAT 2027	8
3.2 Indicadores y metas correspondientes al año 2027.....	8
IV. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2027	10
4.1 Objetivo general	10
4.2 Objetivos específicos	10
V. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.....	12
5.1 Gestión académica y pedagógica.	12
5.2 Gestión institucional y administrativa.	16
5.3 Admisión, matrícula, permanencia y prevención de la deserción.	20
5.4 Gestión docente y capacitación.....	25
5.5 EFSRT y vinculación con el entorno empresarial, organizacional y tecnológico.	30
5.6 Bienestar estudiantil.....	35
5.7 Prevención y atención del hostigamiento sexual.....	40
5.8 Empleabilidad y seguimiento de egresados.	46
5.9 Infraestructura, equipamiento y mantenimiento.	52
5.10 Gestión del Entorno Virtual de Aprendizaje.....	56

5.11	Transparencia y sistemas de información.	61
5.12	Seguridad, gestión de riesgos y respuesta ante emergencias.....	65
5.13	Sostenibilidad económica y presupuestal.	70
5.14	Evaluación institucional y mejora continua.....	76
VI.	PRESUPUESTO DEL PAT 2027	82
6.1	Presupuesto consolidado	82
6.2	Fuente de financiamiento.....	83
VII.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	84
7.1	Seguimiento del cumplimiento de las actividades y metas	84
7.2	Evaluación anual y acciones de mejora	85

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) 2027 del Instituto de Educación Superior Privado DANNET constituye el instrumento de gestión que concreta, durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2027, los objetivos estratégicos, indicadores y metas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026–2032, mediante la programación de actividades y tareas para su ejecución, seguimiento y evaluación.

Para el año 2027, el Instituto programará sus actividades considerando el inicio de la prestación del servicio educativo en los programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa, bajo la modalidad semipresencial. En este contexto, el PAT establece las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos académicos e institucionales, así como para la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos requeridos para la prestación del servicio educativo.

La programación anual establece los objetivos del PAT, indicadores, metas, actividades, tareas, responsables, cronograma y presupuesto correspondientes al periodo de ejecución. Asimismo, incorpora los medios de verificación que permitirán efectuar el seguimiento de las actividades programadas y comprobar su cumplimiento.

En consecuencia, el PAT 2027 constituye el instrumento operativo para la ejecución anual de los objetivos priorizados del PEI, permitiendo organizar las actividades institucionales, asignar responsabilidades y recursos, verificar los resultados alcanzados y adoptar las acciones de mejora que correspondan.

PLAN ANUAL DE TRABAJO**PAT – 2027****I.****DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN****1.1 DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO**

Instituto de Educación Superior Privado DANNET

1.2 PROMOTORÍA Y REPRESENTANTE LEGAL

Promotora: DANNET

Representante legal: Nelson Chuquipiondo Gómez

1.3 DIRECTOR GENERAL

Mg. Luis Gregorio Lara Navarro

1.4 DOMICILIO INSTITUCIONAL

Centro Poblado Cercado de Puente Piedra, Sector 4, Mz. 75, Lote 8 (con frente a la Calle Buenos Aires)

1.5 MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Semipresencial

1.6 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

N°	PROGRAMAS DE ESTUDIOS
P01	Contabilidad
P02	Desarrollo de Sistemas de Información
P03	Gestión Administrativa

1.7 PERIODO DE VIGENCIA DEL PAT

El presente Plan Anual de Trabajo tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2027.

1.8 TURNOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

TURNOS	HORARIOS
Mañana	08:00 a 12:00
Tarde	13:00 a 17:00
Noche	18:00 a 22:00

Días de atención: De lunes a sábado.

II.

MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Trabajo 2027 del Instituto de Educación Superior Privado DANNET se sustenta en el marco normativo aplicable a la educación superior tecnológica y en los instrumentos institucionales como planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas.

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificatorias, Reglamento de la Ley N.° 30512.
4. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
5. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones que regulan las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
6. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VINCULADOS

El PAT 2027 se articula, según el ámbito correspondiente, con los siguientes instrumentos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026–2032.
- Reglamento Institucional (RI).
- Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- Manual de Procesos Académicos (MPA).
- Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

III.

ARTICULACIÓN DEL PAT CON EL PEI

El Plan Anual de Trabajo 2027 concretará, para el periodo anual correspondiente, los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional 2026–2032, mediante la definición de objetivos anuales, indicadores, metas, actividades, tareas, responsables, cronograma y presupuesto.

La programación del PAT guarda correspondencia con los objetivos estratégicos institucionales aplicables al año 2027 y considera que dicho periodo corresponde al inicio de la prestación del servicio educativo del IES Privado DANNET.

3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI VINCULADOS AL PAT 2027

Para el año 2027, la programación institucional se vincula con los siguientes Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el PEI 2026–2032:

- OEI 1.** Calidad de la Formación Profesional.
- OEI 2.** Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital.
- OEI 3.** Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante.
- OEI 4.** Empleabilidad e Inserción Laboral.
- OEI 5.** Vinculación con el Entorno Empresarial, Organizacional y Tecnológico.
- OEI 6.** Seguimiento de Egresados.

El desarrollo anual 2027 se efectuará mediante los objetivos, indicadores, metas, actividades y tareas establecidos en el presente Plan.

3.2 INDICADORES Y METAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2027

Los indicadores y metas establecidos en el PEI 2026–2032 para el año 2027 constituyen referentes para la formulación de los objetivos y la programación de las actividades del presente Plan Anual de Trabajo.

Código	Indicador del PEI	Meta 2027
OEI 1	Porcentaje de estudiantes que alcanzan satisfactoriamente las competencias previstas en los módulos formativos cursados durante el año.	Lograr que el 75% de los estudiantes evaluados alcance satisfactoriamente las competencias previstas.
OEI 2	Porcentaje de acciones institucionales programadas para el fortalecimiento de la gestión y transformación digital que son ejecutadas durante el año.	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales priorizados digitalizados y operativos.
OEI 3	Tasa de permanencia estudiantil.	Alcanzar una tasa de permanencia estudiantil del 95%.
OEI 4	Porcentaje de estudiantes que culminan satisfactoriamente actividades institucionales hacia el fortalecimiento de la empleabilidad.	Lograr que el 60% de los estudiantes participe y culmine las actividades programadas.
OEI 5	Porcentaje de programas de estudios que cuentan con mecanismos de vinculación con empresas, organizaciones o instituciones del entorno para el desarrollo de actividades formativas, EFSRT y/o acciones de retroalimentación de la oferta formativa.	Lograr como mínimo que los tres programas de estudios, equivalente al 33,3%, cuenten con convenio activo y desarrollen actividades de vinculación durante el 2027.
OEI 6	Porcentaje de egresados registrados y monitoreados mediante el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.	No aplica en 2027, debido a que la institución aún no cuenta con egresados.

IV.

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2027

Los objetivos del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2027 se establecen en concordancia con los seis Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del Proyecto Educativo Institucional 2026–2032. Su cumplimiento se concretará mediante actividades y tareas programadas, con indicadores, metas, responsables, cronograma y presupuesto, conforme a las Condiciones Básicas de Calidad aplicables al licenciamiento institucional.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar durante el año 2027 las acciones académicas, institucionales y administrativas previstas para el inicio y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado DANNET, mediante la implementación de sus tres programas de estudios, el fortalecimiento de la gestión institucional, el bienestar estudiantil, la empleabilidad y la vinculación con el entorno empresarial, organizacional y tecnológico, asegurando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento progresivo de los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional 2026–2032.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 Calidad de la Formación Profesional (OEI 1)

Implementar y supervisar los procesos académicos y pedagógicos de los programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa, mediante la ejecución curricular, la evaluación por competencias, el uso de recursos tecnológicos y el acompañamiento académico, contribuyendo al logro satisfactorio de los aprendizajes previstos.

4.2.2 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital (OEI 2)

Ejecutar las acciones institucionales programadas para el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa, mediante la aplicación de los instrumentos de gestión, la incorporación progresiva de herramientas digitales, la capacitación del personal y el seguimiento de los procesos institucionales.

4.2.3 Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante (OEI 3)

Implementar los servicios de bienestar estudiantil, orientación psicopedagógica, acompañamiento académico y prevención de riesgos, mediante actividades de integración, mecanismos de alerta temprana y acciones de prevención del hostigamiento sexual, con la finalidad de favorecer la permanencia y seguridad de los estudiantes.

4.2.4 Empleabilidad e Inserción Laboral (OEI 4)

Desarrollar actividades de preparación para la empleabilidad mediante talleres de orientación laboral, fortalecimiento de habilidades para el trabajo y difusión de oportunidades laborales, promoviendo la participación de los estudiantes y la implementación progresiva de la Bolsa de Trabajo institucional.

4.2.5 Vinculación con el Entorno Empresarial, Organizacional y Tecnológico (OEI 5)

Establecer mecanismos de vinculación para los tres programas de estudios mediante la gestión de convenios, la coordinación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y el desarrollo de actividades de cooperación y retroalimentación con empresas, organizaciones e instituciones del entorno.

4.2.6 Seguimiento de Egresados (OEI 6)

Desarrollar las acciones preparatorias para la implementación del Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados, mediante la definición de procedimientos, responsables e instrumentos de registro, considerando que durante el año 2027 la institución aún no contará con egresados.

V.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

La programación anual de actividades del PAT 2027 comprende las acciones y tareas previstas para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional 2026–2032.

Cada actividad se desarrolla mediante indicadores, metas, tareas, responsables, cronograma, bienes y servicios requeridos, presupuesto y medios de verificación, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad aplicables al licenciamiento institucional.

La programación considera el inicio de las actividades académicas de los tres programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado DANNET, así como la disponibilidad de recursos y la implementación progresiva de los servicios institucionales.

5.1 GESTIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA

La gestión académica y pedagógica comprende la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos formativos correspondientes a programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa que conducen al desarrollo progresivo de las competencias específicas para la empleabilidad y al logro del perfil de egreso.

Durante 2027 se desarrollarán las siguientes actividades principales:

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 1. Calidad de la Formación Profesional	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la calidad de la formación profesional técnica basada en competencias mediante programas de estudios pertinentes y alineados con las necesidades del entorno empresarial, organizacional y tecnológico.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE1.1. Fortalecer el desarrollo de competencias técnicas y para la empleabilidad. OE1.2. Consolidar estrategias pedagógicas innovadoras, recursos tecnológicos y entornos virtuales. OE1.3. Fortalecer la calidad de los procesos de evaluación y acompañamiento académico.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE LOS TRES PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE 2027.		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de estudiantes que alcanzan satisfactoriamente las competencias previstas en los módulos formativos cursados durante el año.	META PEI 2027	Alcanzar como mínimo que el 75 % de los estudiantes logre satisfactoriamente las competencias previstas en los módulos formativos cursados durante el año.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La planificación, ejecución y seguimiento de los procesos académicos permiten garantizar el desarrollo ordenado de los planes de estudios, la adecuada aplicación del enfoque por competencias, el uso pertinente de recursos tecnológicos y el monitoreo del logro de los aprendizajes, contribuyendo al cumplimiento del perfil de egreso de los estudiantes.		La actividad comprende la organización y ejecución de la programación académica de los periodos 2027-I y 2027-II; elaboración y aprobación de sílabos; distribución de carga académica y horarios; desarrollo de unidades didácticas; evaluación por competencias; monitoreo del desempeño académico; acompañamiento y formulación de acciones de mejora.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	
• Implementar la programación académica de los tres programas de estudios. • Garantizar que las unidades didácticas cuenten con sílabos y programación académica aprobados. • Monitorear el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación por competencias. • Implementar acciones de retroalimentación y mejora académica.		• 100 % de la programación académica elaborada y aprobada. • 100% de las unidades didácticas con sílabos aprobados. • 2 periodos académicos desarrollados y evaluados. • 75 % de estudiantes con logro satisfactorio de las competencias previstas en los módulos formativos cursados.	

PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar la programación académica 2027-I	Documento	1	Incluido en planilla	X	X											Dirección Académica
Asignar carga académica y horarios	Documento	1	Incluido en planilla		X	X										Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Elaborar, revisar y aprobar sílabos 2027-I	Sílabo	20	S/. 400		X	X										Jefatura de los Programas / Docentes
Desarrollar las unidades didácticas 2027-I	Periodo	1	Según planilla docente			X	X	X	X	X						Docentes
Monitorear el desarrollo académico y los resultados de aprendizaje	Informe	1	Incluido en planilla			X	X	X	X	X						Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Evaluar resultados y ejecutar acciones de mejora 2027-I	Informe	1	Incluido en planilla						X	X						Dirección Académica
Elaborar, revisar y aprobar sílabos 2027-II	Documento	18	S/. 360							X	X					Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Desarrollar las unidades didácticas 2027-II	Periodo	1	Incluido en planilla								X	X	X	X	X	Docentes
Monitorear el desarrollo académico 2027-II	Informe	1	Incluido en planilla								X	X	X	X	X	Dirección Académica / Jefatura de los Programas

Evaluar resultados académicos del periodo	Informe	1	Incluido en planilla												X	X	Dirección Académica
Elaborar informe anual y propuesta de mejora	Documento	1	Incluido en planilla													X	Dirección Académica
REQUERIMIENTOS																	
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS				OTROS							
Dirección Académica		Internet y conectividad				Computadoras				Planes de estudios							
Jefatura del Programa de Estudios		EVA				Proyectores multimedia				Sílabos							
Docentes		Biblioteca virtual				Equipos del laboratorio				Registros académicos							
Soporte Informático		Licencias de software				Equipos de conectividad				Instrumentos de evaluación							
COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:		S/. 760.00															
PERIODO DE EJECUCIÓN:		Enero a diciembre de 2027.															
MEDIOS DE VERIFICACIÓN		Programación académica, planes de estudio, sílabos, horarios, actas, registros de evaluación, reportes del sistema académico e informes académicos.															

5.2 GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

Comprende la organización y conducción de los procesos institucionales, administrativos, documentarios, financieros, logísticos, tecnológicos y de recursos humanos requeridos para el funcionamiento del Instituto, asegurando su articulación, eficiencia, seguimiento y mejora continua. Durante el año 2027 se implementarán progresivamente los procedimientos y mecanismos de gestión necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE2.1. Consolidar mecanismos de planificación, evaluación y mejora continua orientados al fortalecimiento institucional. OE2.2. Fortalecer la gestión académica, administrativa y organizacional mediante procesos eficientes y articulados. OE2.3. Incrementar progresivamente la transformación digital y automatización de los servicios institucionales. OE2.4. Fortalecer las competencias profesionales, pedagógicas y tecnológicas del personal directivo, docente y administrativo. OE2.5. Garantizar el cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DURANTE EL AÑO 2027		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de acciones institucionales programadas para el fortalecimiento de la gestión y transformación digital que son ejecutadas durante el año.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de acciones institucionales.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	

[illegible]

[illegible]

administrativa, financiera y logística institucional.																/ Contabilidad y Finanzas
Elaborar reportes sobre la operatividad de los sistemas y procesos digitalizados.	Reporte	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Jefatura de Soporte Informático
Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los procesos institucionales, administrativos y acciones de mejora.	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección General / áreas responsables
Elaborar el informe anual de gestión institucional y administrativa.	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección General / Dirección Administrativa
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS					EQUIPOS					OTROS					
Dirección General	Internet y conectividad					Computadoras					PEI, PAT, RI, MPP y demás instrumentos de gestión					
Dirección Administrativa	Sistemas y plataformas de gestión					Equipos de impresión y digitalización					Procedimientos institucionales					
Dirección Académica	Licencias de software, cuando corresponda					Equipos de almacenamiento y respaldo					Registros y formatos institucionales					
Secretaría General	Servicios de soporte tecnológico					Equipos de conectividad					Expedientes y archivos institucionales					
Jefatura de Contabilidad y Finanzas	Mantenimiento de sistemas y equipos					Servidor o mecanismos de almacenamiento					Presupuesto, flujo de caja y reportes financieros					

		institucional	
Recursos Humanos			Expedientes del personal
Logística			Inventarios, requerimientos y órdenes
Jefatura de Soporte Informático			Políticas y registros de seguridad y respaldo de información
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 1 200.00		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Instrumentos de gestión aprobados; procedimientos institucionales; registros administrativos y documentarios; reportes de los sistemas informáticos; reportes de procesos digitalizados; expedientes; inventarios; registros de recursos humanos; informes administrativos; informes de transformación digital; actas de reuniones; informes trimestrales de seguimiento e informe anual de gestión.		

5.3 ADMISIÓN, MATRÍCULA, PERMANENCIA Y PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

Comprende los procesos de captación, inscripción, admisión, matrícula, registro y seguimiento de los estudiantes, así como la implementación de mecanismos de detección temprana y atención de factores de riesgo que puedan afectar su permanencia y continuidad en los estudios. Durante el año 2027 se desarrollarán acciones orientadas a garantizar el adecuado ingreso de los estudiantes, su registro académico y el seguimiento sistemático de su permanencia desde la primera cohorte.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 3. Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Promover la permanencia, el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los estudiantes mediante servicios de acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, bienestar socioeducativo, actividades de integración y mecanismos de prevención y atención de riesgos académicos, psicosociales, físicos y digitales; contribuyendo a la continuidad y culminación oportuna de los estudios; así como al logro progresivo del perfil de egreso.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE3.1. Fortalecer los servicios de acompañamiento académico para favorecer el desempeño y la permanencia estudiantil. OE3.4. Implementar mecanismos de detección temprana, prevención y atención de factores de riesgo que puedan afectar la permanencia, el bienestar y la continuidad de los estudios.	
ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL.		
INDICADOR DEL PEI	Tasa anual de permanencia estudiantil.	META PEI 2027	Alcanzar una tasa del 95% de permanencia estudiantil.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La adecuada ejecución de los procesos de admisión y matrícula permite garantizar el acceso ordenado de los estudiantes a programas de estudios y disponer de información académica confiable desde el inicio de la prestación del servicio. Asimismo, el seguimiento permanente de la asistencia, rendimiento y factores de riesgo permite identificar oportunamente situaciones que puedan afectar la continuidad de los estudios y aplicar medidas de orientación y acompañamiento, contribuyendo al cumplimiento de la meta institucional de permanencia.		La actividad comprende la difusión y ejecución de los procesos de admisión, inscripción y matrícula de los periodos 2027-I y 2027-II; la verificación y registro de expedientes académicos; el seguimiento de asistencia y rendimiento; la implementación de mecanismos de alerta temprana; la identificación de estudiantes en riesgo, orientación psicopedagógica o asistencia social cuando corresponda; y la elaboración de reportes de matrícula, permanencia y deserción para la toma de decisiones institucionales.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar oportunamente los procesos de admisión y matrícula de los periodos 2027-I y 2027-II. • Garantizar el registro académico y documentario de los estudiantes matriculados. • Implementar mecanismos de seguimiento de asistencia, rendimiento y permanencia estudiantil. • Identificar oportunamente a estudiantes en riesgo de interrupción o abandono de los estudios. • Articular las acciones de alerta temprana con orientación psicopedagógica y asistencia social. • Evaluar periódicamente las tasas de permanencia y deserción y aplicar acciones de mejora cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar la matrícula anual proyectada de 99 estudiantes en los tres programas de estudios. • Lograr la permanencia estimada de 94 estudiantes al cierre del año. • Alcanzar una tasa de permanencia de aproximadamente 95%. • Mantener la deserción en un máximo estimado de 5 estudiantes. • Registrar al 100 % de los estudiantes matriculados en el sistema académico. • Identificar y realizar seguimiento al 100 % de estudiantes detectados en situación de riesgo. • Emitir 02 reportes principales de permanencia y deserción, uno por cada periodo académico y un consolidado anual.
---	---

PROGRAMACIÓN DE TAREAS

Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuest o	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar y aprobar la programación de admisión 2027-I y 2027-II	Cronogram a	2	Incluido en planilla	X	X					X	X					Dirección General / Dirección Académica
Difundir la convocatoria y oferta educativa de los tres programas de estudios.	Campaña	2	S/. 1 600	X	X	X				X	X					Marketing / Dirección General
Registrar postulantes y verificar expedientes de admisión	Expediente	Según demanda	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Secretaría General
Ejecutar el proceso de admisión de cada periodo académico	Proceso	2	Incluido en planilla		X	X					X					Dirección Académica / Secretaría General

Ejecutar matrícula y registrar estudiantes en el sistema académico	Proceso	2	Incluido en planilla		X	X					X	X	X				Secretaría General
Actualizar expedientes y registros académicos de estudiantes	Registro	Permanente	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaría General
Realizar seguimiento de asistencia y rendimiento académico	Reporte	Mensual	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefatura de programa / Docentes
Aplicar mecanismos de alerta temprana para identificar estudiantes en riesgo	Registro de alerta	Según casos	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefatura de Bienestar Estudiantil
Brindar o derivar orientación psicopedagógica o asistencia social a estudiantes identificados en riesgo	Atención	Según casos	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bienestar Estudiantil / Psicopedagogía / Asistencia Social
Realizar comunicación y seguimiento a estudiantes con inasistencias reiteradas o riesgo de abandono	Seguimiento	Según casos	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bienestar Estudiantil / Jefatura de los programas

Evaluar la permanencia y deserción al término de cada periodo académico	Informe	2	Incluido en planilla							X	X				X	X	Dirección Académica / Bienestar Estudiantil
Elaborar el informe anual de matrícula, permanencia y deserción estudiantil	Informe	1	Incluido en planilla													X	Dirección Académica / Bienestar Estudiantil
Formular acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos	Plan / Acción de mejora	1	Incluido en planilla							X	X				X	X	Dirección Académica / Bienestar Estudiantil

REQUERIMIENTOS

PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS	OTROS
Dirección Académica	Internet y conectividad	Computadoras	Reglamento de Admisión
Secretaría General	Sistema académico	Impresoras / escáner	Cronograma de admisión
Jefatura del Programa de Estudios	Plataforma de matrícula y registros	Equipos de almacenamiento	Expedientes de postulantes y estudiantes
Docentes	Mensajería y comunicación institucional	Equipos de conectividad	Registros de asistencia y evaluación
Jefatura de Bienestar Estudiantil	Servicio de orientación y acompañamiento	Computadora	Fichas de alerta temprana
Psicopedagogía	Servicios de orientación psicopedagógica	Equipo informático	Fichas y registros de atención
Asistencia Social	Atención y seguimiento social	Equipo informático	Instrumentos de seguimiento

Marketing	Difusión institucional	Equipos audiovisuales	Material de difusión y piezas digitales
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 1 600.00		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Informes de la Jefatura de Bienestar Estudiantil; registros de postulantes y expedientes de admisión; nóminas y reportes de matrícula; reportes del sistema académico; reportes de permanencia y deserción estudiantil; registros de asistencia y rendimiento; fichas de alerta temprana; registros de orientación psicopedagógica y asistencia social; comunicaciones y fichas de seguimiento de estudiantes en riesgo; e informes de evaluación y acciones de mejora.		

El PEI reconoce que DANNET no cuenta con antecedentes históricos y dispone implementar desde la primera cohorte sistemas de alerta temprana, acompañamiento académico y estrategias de retención estudiantil.

5.4 GESTIÓN DOCENTE Y CAPACITACIÓN

Comprende los procesos de selección, contratación, inducción, acompañamiento, evaluación y fortalecimiento de las competencias profesionales, pedagógicas, tecnológicas y de gestión con la finalidad de garantizar la idoneidad del personal y la adecuada prestación del servicio educativo.

Durante el año 2027 se desarrollarán acciones para el cumplimiento de los perfiles establecidos, fortalecer las competencias pedagógicas, técnicas, digitales y de gestión, acompañar el desempeño docente y promover procesos permanentes de actualización y mejora.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE2.4. Fortalecer las competencias profesionales, pedagógicas y tecnológicas del personal directivo, docente y administrativo.	
ACTIVIDAD	GESTIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La calidad del servicio educativo depende de la idoneidad, actualización y desempeño del personal que participa en los procesos académicos y administrativos. La selección de personal con perfiles adecuados, la inducción institucional, la capacitación permanente y el seguimiento del desempeño permiten fortalecer la aplicación del enfoque por competencias, el uso de tecnologías digitales, la modalidad semipresencial, la gestión institucional y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.		La actividad comprende la verificación de perfiles y requisitos del personal; selección y contratación; inducción institucional; capacitación pedagógica, tecnológica y de gestión; preparación de docentes para la supervisión de las EFSRT; acompañamiento y monitoreo docente; observación de sesiones de aprendizaje; retroalimentación; evaluación del desempeño; y formulación de acciones de mejora.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	

• Garantizar que el personal contratado cumpla con los perfiles y requisitos establecidos en los instrumentos de gestión y normativa aplicable. • Brindar inducción institucional antes o al inicio del ejercicio de funciones. • Fortalecer las competencias pedagógicas, técnicas, digitales y de gestión del personal. • Capacitar a los docentes en enfoque por competencias, evaluación, modalidad semipresencial, EVA y metodologías activas. • Preparar a los docentes que asumirán funciones como Docentes Supervisores de EFSRT. • Implementar mecanismos de monitoreo, retroalimentación y evaluación del desempeño docente. • Identificar necesidades de mejora y formular acciones de fortalecimiento profesional.

• Verificar el 100 % de los expedientes del personal contratado. • Brindar inducción institucional al 100 % del personal nuevo. • Lograr que al menos el **70%** del personal convocado participe y culmine satisfactoriamente las actividades de capacitación programadas. • Ejecutar como mínimo 02 jornadas de capacitación pedagógica y tecnológica para docentes durante el año. • Ejecutar como mínimo 02 acciones de capacitación o actualización para personal directivo y administrativo. • Capacitar al **70%** de los docentes designados como Supervisores de EFSRT antes del inicio de sus funciones. • Realizar al menos 02 procesos de acompañamiento o monitoreo docente por periodo académico. • Evaluar el desempeño del 100 % de docentes en ejercicio durante el año.

PROGRAMACIÓN DE TAREAS

Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Verificar perfiles, requisitos y expedientes del personal docente, directivo y administrativo	Expediente	100 %	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Dirección General / Jefatura de RR.HH.
Ejecutar los procesos de selección y contratación docente	Proceso	2	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					RR.HH.
Realizar la inducción institucional al personal nuevo	Jornada	2	Incluido en planilla		X	X					X	X				RR.HH.
Capacitar a los	Jornada	2	S/. 200		X	X		X			X					Dirección

docentes en enfoque por competencias y de evaluación de aprendizajes																Académica
Capacitar en modalidad semipresencial, uso del EVA y herramientas digitales	Jornada	2	Incluido en planilla		X	X					X	X				Dirección Académica / Soporte informático
Capacitar al personal en prevención del hostigamiento sexual, convivencia y atención al estudiante	Jornada	2	S/. 300			X					X	X				Dirección General / Bienestar Estudiantil
Capacitar a los docentes designados como Supervisores de EFSRT	Jornada	Según necesidad	Incluido en planilla		X	X				X	X					Dirección Académica / Jefatura del Programa de Estudios
Realizar observación y monitoreo de sesiones de aprendizaje	Ficha de monitoreo	Según programación	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Dirección Académica / Jefatura del Programa de Estudios
Brindar retroalimentación a los docentes después del monitoreo	Registro / acta	Según monitoreo	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Dirección Académica

Evaluar el desempeño docente al término de cada periodo académico	Evaluación	2	Incluido en planilla							X	X				X	X	Dirección Académica /
Identificar necesidades de capacitación y formular acciones de mejora	Informe	2	Incluido en planilla							X	X				X	X	Dirección Académica / RR.HH.
Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación	Informe	1	Incluido en planilla												X	X	Dirección General / RR.HH.

REQUERIMIENTOS

PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS	OTROS
Dirección General	Servicios de capacitación especializada	Computadoras	Manual de Perfil de Puestos
Dirección Académica	Internet y conectividad	Proyector multimedia	Plan de Capacitación
Jefatura de Recursos Humanos	EVA / plataforma virtual	Equipos audiovisuales	Expedientes del personal
Jefatura del Programa de Estudios	Servicios de videoconferencia	Equipos de conectividad	Fichas de monitoreo
Jefatura de Soporte Informático	Licencias y recursos digitales	Laboratorios de cómputo	Instrumentos de evaluación del desempeño
Docentes	Materiales o recursos de capacitación		Sílabos y planes de estudios
Docentes Supervisores de EFSRT			Plan de EFSRT y formatos de supervisión
Jefatura de Bienestar Estudiantil			Protocolos de convivencia y prevención del hostigamiento

			sexual
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 500		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Expedientes del personal; hojas de vida y documentos de acreditación del perfil; contratos; registros de inducción; Plan de Capacitación; programas y materiales de capacitación; registros de asistencia; evaluaciones y certificados; reportes del EVA; fichas de observación y monitoreo docente; actas o registros de retroalimentación; instrumentos de evaluación del desempeño; informes de capacitación; designaciones de Docentes Supervisores de EFSRT e informes de acciones de mejora.		

5.5 EFSRT Y VINCULACIÓN CON EL ENTORNO EMPRESARIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICO

Comprende la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT, así como las acciones de articulación institucional con empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas vinculadas con programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa.

Durante el año 2027 se desarrollarán acciones orientadas a generar oportunidades formativas en contextos reales o simulados de trabajo, fortalecer la relación con el entorno empresarial, organizacional y tecnológico, y obtener información que contribuya a la pertinencia y mejora continua de la oferta formativa.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 5. Vinculación con el Entorno Empresarial, Organizacional y Tecnológico	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la articulación institucional con empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas mediante alianzas estratégicas, mecanismos de cooperación y acciones de vinculación que contribuyan a la pertinencia y calidad de la formación profesional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE5.1. Incrementar progresivamente las alianzas estratégicas con empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas. OE5.2. Fortalecer la participación de los estudiantes en actividades académicas vinculadas al entorno empresarial, organizacional y tecnológico, de acuerdo con el perfil de egreso de cada programa de estudios. OE5.3. Promover la participación del entorno empresarial, organizacional y tecnológico en la retroalimentación y actualización de la oferta formativa. OE5.4. Consolidar mecanismos de cooperación institucional que contribuyan a la pertinencia y calidad de la formación profesional.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EFSRT Y FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON EMPRESAS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de programas de estudios que cuentan con convenios vigentes y desarrollan actividades de vinculación con empresas, organizaciones o instituciones del entorno.	META PEI 2027	Alcanzar el 33,3%, equivalente a un programa de estudios con convenio vigente y actividades de vinculación.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La vinculación con empresas, organizaciones e instituciones permite articular la formación académica con situaciones propias del ámbito laboral, fortalecer el desarrollo de competencias y recoger información relevante sobre las necesidades y cambios del entorno. Las EFSRT constituyen un componente fundamental del proceso formativo porque permiten que los estudiantes apliquen e integren los aprendizajes adquiridos en contextos relacionados con su programa de estudios, bajo mecanismos de orientación, supervisión y evaluación institucional.		La actividad comprende la identificación y gestión de organizaciones aliadas; suscripción y seguimiento de convenios y cartas de compromiso; identificación de plazas y escenarios formativos; programación anual de las EFSRT; designación y preparación de Docentes Supervisores; inducción de estudiantes; asignación a centros laborales o proyectos formativos institucionales; seguimiento y monitoreo; evaluación de evidencias y desempeño; registro de resultados; aplicación de encuestas; realización de visitas técnicas, conferencias y actividades con especialistas; y reuniones de retroalimentación con representantes del entorno empresarial, organizacional y tecnológico.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	

• Fortalecer progresivamente las relaciones institucionales con empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas. • Gestionar convenios y mecanismos de cooperación que permitan desarrollar actividades de vinculación y EFSRT. • Programar y ejecutar las EFSRT de acuerdo con los planes de estudios y el Plan Institucional de EFSRT. • Garantizar la inducción, supervisión, acompañamiento y evaluación de los estudiantes participantes. • Promover actividades académicas con representantes y especialistas del entorno empresarial, organizacional y tecnológico. • Obtener retroalimentación de las entidades vinculadas para contribuir a la mejora de los procesos formativos.

• Alcanzar el **33,3%** de programas de estudios con convenio vigente y actividades de vinculación, equivalente como mínimo a un programa durante 2027. • Contar con programación anual de EFSRT aprobada. • Brindar inducción al 100 % de estudiantes que deban desarrollar EFSRT durante el año. • Designar y preparar al 100 % de Docentes Supervisores requeridos. • Supervisar y evaluar al 100 % de estudiantes que desarrollen EFSRT. • Realizar al menos una actividad de vinculación académica por cada programa de estudios, mediante visita técnica, conferencia, charla especializada u otra actividad pertinente. • Aplicar instrumentos de retroalimentación a estudiantes y entidades receptoras participantes.

PROGRAMACIÓN DE TAREAS

Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Identificar empresas, organizaciones e instituciones potencialmente aliadas	Directorio	1	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Dirección General / Dirección Académica
Gestionar, suscribir y actualizar convenios o cartas de compromiso	Convenio / carta	Según necesidad	Incluido en planilla		X	X	X			X	X	X				Dirección General
Elaborar y aprobar la programación anual de EFSRT	Plan / programación	1	Incluido en planilla	X	X	X										Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Designar Docentes de Supervisores	Resolución / designación	Según necesidad	S/. 180		X	X				X	X					Dirección Académica

EFSRT		ad														
Capacitar y preparar a los Docentes Supervisores	Jornada	Según necesidad	Según presupuesto		X	X				X	X					Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Brindar inducción a estudiantes sobre procedimientos, seguridad, ética, evidencias y evaluación	Jornada	Según programación	S/200			X					X	X				Dirección Académica / Docentes Supervisores
Asignar a docentes para monitorear a estudiantes en los centros laborales o proyectos formativos institucionales	Registro de asignación	Según participación	Incluido en planilla			X	X				X	X				Jefatura de los Programas / Docentes Supervisores
Coordinar con los responsables de las entidades receptoras	Registro de coordinación	Según necesidad	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefatura de los Programas / Docentes Supervisores
Registrar los resultados académicos de las EFSRT	Registro académico	Según participación	Incluido en planilla						X	X				X	X	Dirección Académica / Secretaría General
Aplicar encuestas a estudiantes y entidades receptoras	Encuesta	2 momentos	Incluido en planilla					X	X				X	X		Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Elaborar informes de EFSRT y	Informe	anual	Incluido en planilla						X	X				X	X	Dirección Académica /

vinculación institucional																Jefatura de los Programas
Formular acciones de mejora a partir de los resultados y retroalimentación	Acción de mejora	Según resultados	Incluido en planilla						X	X				X	X	Dirección Académica / Jefatura de los Programas
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS				OTROS						
Dirección General		Internet y comunicación institucional				Computadoras				Plan Institucional de EFSRT						
Dirección Académica		Movilidad para supervisión, cuando corresponda				Equipos móviles o tablets, si se requieren				Convenios y cartas de compromiso						
Jefatura del Programa de Estudios		Servicios de coordinación con entidades				Equipos de conectividad				Programación anual de EFSRT						
Docentes Supervisores		Plataformas de comunicación				Computadoras				Fichas de inducción						
Secretaría General		Impresión y gestión documental				Impresora / escáner				Registros de asignación						
Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado		Servicios de difusión y articulación				Equipo informático				Bitácoras y fichas de monitoreo						
Especialistas externos		Servicios profesionales, cuando corresponda				Equipos audiovisuales				Instrumentos de evaluación						
Representantes de empresas y organizaciones		Movilidad o logística, cuando corresponda				Proyector multimedia				Proyector multimedia						
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:		S/. 380														

PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Convenios y cartas de compromiso; directorio de empresas y organizaciones; Plan y programación anual de EFSRT; resoluciones o documentos de designación de Docentes Supervisores; registros y fichas de inducción; registros de asignación de estudiantes; bitácoras; fichas de monitoreo y supervisión; instrumentos de evaluación; evidencias y productos desarrollados por los estudiantes; registros académicos; encuestas a estudiantes y entidades receptoras; actas de reuniones; registros de visitas técnicas, conferencias y actividades con especialistas; informes de EFSRT; informes de vinculación institucional y documentos que evidencien las acciones de mejora.

El PEI dispone consolidar convenios y mecanismos de articulación con organizaciones públicas y privadas para las EFSRT, actividades de empleabilidad y retroalimentación de la oferta formativa.

5.6 BIENESTAR ESTUDIANTIL

Comprende los servicios y acciones destinados a favorecer la permanencia, el bienestar socioeducativo, el desarrollo integral, la integración y el acompañamiento de los estudiantes, mediante mecanismos de orientación psicopedagógica, asistencia social, apoyo socioemocional y seguimiento académico.

Durante el año 2027 se implementarán acciones orientadas a identificar oportunamente las necesidades académicas, personales y socioemocionales de los estudiantes, brindar atención y orientación según corresponda, fortalecer su integración a la vida institucional y contribuir a la continuidad y culminación de sus estudios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 3. Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Promover la permanencia, el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los estudiantes mediante servicios de acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, bienestar socioeducativo, actividades de integración y mecanismos de prevención y atención de riesgos académicos, psicosociales, físicos y digitales; contribuyendo a la continuidad y culminación oportuna de los estudios, así como al logro progresivo del perfil de egreso.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE3.1. Fortalecer los servicios de acompañamiento académico para favorecer el desempeño y la permanencia estudiantil. OE3.2. Implementar acciones de orientación psicopedagógica, bienestar socioeducativo que contribuyan al desarrollo integral del estudiante. OE3.3. Promover actividades de integración, participación estudiantil, cultura, deporte y desarrollo de habilidades socioemocionales. OE3.4. Implementar mecanismos de detección temprana, prevención y atención de factores de riesgo que puedan afectar la permanencia, el bienestar y la continuidad de los estudios.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL		
INDICADOR DEL PEI	Tasa anual de permanencia estudiantil.	META PEI 2027	Alcanzar una tasa de 95% de permanencia estudiantil.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
El bienestar estudiantil constituye un componente fundamental para favorecer la permanencia, el adecuado desempeño académico y el desarrollo integral de los estudiantes. La identificación oportuna de necesidades académicas, personales, sociales y socioemocionales permite brindar orientación y acompañamiento, prevenir situaciones que puedan afectar la continuidad de los estudios y fortalecer el sentido de pertenencia, la convivencia y la integración institucional.		La actividad comprende el diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles; designación de responsables de acompañamiento; planificación y orientación psicopedagógica; asistencia social; seguimiento de estudiantes con dificultades académicas, inasistencias u otros factores de riesgo; derivación de casos; actividades de integración, cultura, recreación y deporte; orientación sobre derechos, deberes y servicios institucionales; aplicación de encuestas de satisfacción; y elaboración de informes de bienestar y permanencia.	

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD				META												
<ul style="list-style-type: none">• Identificar las principales necesidades académicas, personales y socioemocionales de los estudiantes.• Implementar el acompañamiento estudiantil desde el inicio de las actividades académicas.• Brindar orientación psicopedagógica y asistencia social a los estudiantes que lo requieran.• Realizar seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento, inasistencias reiteradas u otros factores que puedan afectar su permanencia.• Promover actividades de integración, convivencia, cultura, recreación y desarrollo de habilidades socioemocionales.• Informar a los estudiantes sobre sus derechos, deberes y los servicios de apoyo institucional disponibles.• Evaluar periódicamente la satisfacción de los estudiantes con los servicios de bienestar.				<ul style="list-style-type: none">• Aplicar un diagnóstico inicial al 100 % de estudiantes matriculados, según los instrumentos institucionales previstos.• Organizar el servicio de acompañamiento para los tres programas de estudios.• Brindar orientación y seguimiento al 100 % de estudiantes identificados en situación de riesgo.• Atender o derivar al 100 % de casos identificados que requieran orientación psicopedagógica o asistencia social.• Ejecutar como mínimo una actividad de integración o bienestar socioeducativo por periodo académico.• Informar al 100 % de estudiantes sobre los servicios de bienestar, derechos y deberes institucionales.• Aplicar dos mediciones de satisfacción estudiantil durante el año.• Contribuir al cumplimiento de la meta institucional de 95% de permanencia estudiantil.												
PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuest o	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar y aplicar el diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	Instrumento / aplicación	2	Incluido en planilla			X	X				X	X				Jefatura de Bienestar Estudiantil / Psicopedagogía
Organizar el servicio de acompañamiento estudiantil	Plan / organización	1	Incluido en planilla	X	X	X										Dirección Académica / Jefatura de Bienestar Estudiantil / Jefatura de los Programas

Designar responsables de acompañamiento	Designación	Según necesidad	Incluido en planilla		X	X					X					Dirección Académica / Jefatura de los Programas
Ejecutar atenciones de acompañamiento académico	Atención	Según programación	S/ 150			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bienestar Estudiantil /
Brindar atención y orientación psicopedagógica a los estudiantes que lo requieran	Atención	Según demanda	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicopedagogía
Realizar seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento, inasistencias o factores de riesgo	Registro de seguimiento	Según casos	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistencia Social / Bienestar Estudiantil
Coordinar acciones de apoyo con las áreas académicas cuando se detecten estudiantes en riesgo	Registro / reunión	Según necesidad	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bienestar Estudiantil / Jefatura de los Programas
Ejecutar actividades de integración institucional y desarrollo socioemocional	Actividad	Mín. 2	Incluido en planilla			X		X	X		X		X			Bienestar Estudiantil / Dirección Académica
Desarrollar actividades	Actividad	Según programación	Incluido en planilla				X	X			X	X	X			Bienestar Estudiantil

culturales, recreativas o deportivas		acción														
Realizar acciones de orientación sobre convivencia, inclusión y buen trato	Jornada / campaña	Mín. 2	Incluido en planilla			X			X		X		X			Bienestar Estudiantil
Orientar a los estudiantes sobre derechos, deberes y servicios institucionales	Jornada	2	Incluido en planilla			X					X					Bienestar Estudiantil / Psicopedagogía
Aplicar encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar	Encuesta	2	Incluido en planilla						X	X				X	X	Secretaría General / Bienestar Estudiantil
Elaborar informes de atención y seguimiento estudiantil.	Informe	2	Incluido en planilla						X	X				X	X	Bienestar Estudiantil
Elaborar informe anual de bienestar y proponer acciones de mejora	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección Académica / Bienestar Estudiantil
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL		SERVICIOS			EQUIPOS			OTROS								
Jefatura de Bienestar Estudiantil		Internet y conectividad			Computadora			Plan de Bienestar Estudiantil								
Psicopedagogía		Servicio de orientación psicopedagógica			Equipo informático			Fichas de atención psicopedagógica								
Asistencia Social		Servicio de orientación y seguimiento social			Computadora			Fichas de seguimiento y derivación								

Jefatura del Programa de Estudios	Servicios de comunicación con estudiantes	Computadora	Registros académicos y de asistencia
Docentes responsables	EVA y recursos digitales	Proyector multimedia	Fichas y registros de asistencia
Personal de apoyo	Servicios logísticos para actividades	Equipos audiovisuales	Material para actividades de integración
Especialistas externos, cuando corresponda	Servicios profesionales especializados		Materiales de orientación y difusión
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 150		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Plan de Bienestar Estudiantil; instrumentos y resultados del diagnóstico de necesidades estudiantiles; fichas de atención y seguimiento; registros de orientación psicopedagógica y asistencia social; fichas de derivación; reportes de asistencia y rendimiento; fichas de alerta temprana; actas y registros de actividades de integración, cultura, recreación y desarrollo socioemocional; materiales de orientación; encuestas de satisfacción; informes semestrales de bienestar y permanencia e informe anual de evaluación.		

De acuerdo con el PEI y los instrumentos de gestión institucional, la Jefatura de Bienestar Estudiantil planifica, articula y realiza el seguimiento de las acciones de orientación, acompañamiento, integración y bienestar socioeducativo, en coordinación con la Dirección Académica y las áreas responsables, contribuyendo a la permanencia y al desarrollo integral de los estudiantes.

5.7 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Comprende las acciones institucionales destinadas a prevenir, orientar, atender, proteger, investigar, realizar seguimiento y, cuando corresponda, sancionar situaciones de hostigamiento sexual, garantizando el respeto de la dignidad, los derechos, la confidencialidad y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Durante el año 2027 se implementarán mecanismos de prevención, información, orientación, atención y protección, así como procedimientos y canales institucionales que permitan actuar oportunamente ante posibles situaciones de hostigamiento sexual, en concordancia con la normativa aplicable y los instrumentos de gestión institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 3. Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Promover la permanencia, el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los estudiantes mediante el acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, bienestar socioeducativo, actividades de integración y mecanismos de prevención y atención de riesgos académicos, psicosociales, físicos y digitales; contribuyendo a la continuidad y culminación oportuna de los estudios, así como al logro progresivo del perfil de egreso.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE3.5. Garantizar un ambiente educativo seguro, inclusivo y libre de violencia mediante acciones de convivencia institucional y prevención del hostigamiento sexual, protección de derechos y atención oportuna de situaciones de riesgo.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN, ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL		
INDICADOR DEL PEI	Tasa anual de permanencia estudiantil.	META PEI 2027	Alcanzar una tasa de 95% de permanencia estudiantil.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	

[illegible]

hostigamiento sexual																
Designar responsables e instancias institucionales competentes	Resolución / documento	Según corresponda	Incluido en planilla	X	X	X										Dirección General
Difundir el procedimiento, canales, derechos y medidas de protección entre estudiantes y trabajadores	Acción de difusión	2 o más	Incluido en planilla		X	X					X	X				Bienestar Estudiantil / Secretaría General
Incorporar información preventiva en la inducción de estudiantes	Jornada	2	Incluido en planilla			X					X	X				Bienestar Estudiantil
Incorporar información preventiva en la inducción del personal	Jornada	2	Incluido en planilla		X	X					X					Bienestar Estudiantil / RR. HH.
Capacitar al personal responsable de la atención y actuación institucional	Jornada	2	S/. 200		X	X					X					Dirección General / Bienestar Estudiantil
Ejecutar campañas o acciones de prevención del	Campaña / actividad	Mín. 2	S/. 60			X	X		X		X	X	X			Bienestar Estudiantil

hostigamiento sexual																
Recibir y registrar confidencialmente comunicaciones o denuncias, cuando corresponda	Registro confidencial	Según casos	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comisión conformada
Orientar a las personas involucradas sobre derechos, procedimientos y medidas de protección	Atención	Según casos	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bienestar Estudiantil / instancia competente
Aplicar medidas de protección cuando corresponda	Medida	Según casos	Según necesidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección General / Comisión conformada
Realizar seguimiento de los casos conforme al procedimiento y la normativa aplicable	Registro de seguimiento	Según casos	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comisión conformada
Mantener actualizado y bajo reserva el registro institucional correspondiente	Registro	Permanente	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaría General / Comisión conformada
Elaborar reportes institucionales, respetando la confidencialidad de la información	Reporte	Según correspondencia	Incluido en planilla						X					X	X	Dirección General / Comisión conformada

Evaluar las acciones preventivas implementadas durante el año	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección General / Bienestar Estudiantil
Formular acciones de mejora para el siguiente periodo	Acción de mejora	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección General / B. Estudiantil
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS				OTROS						
Dirección General		Internet y conectividad				Computadoras				Procedimiento institucional						
Jefatura de Bienestar Estudiantil		Servicios de orientación				Equipo informático				Materiales de prevención						
Secretaría General		Canales institucionales de comunicación				Impresora / escáner				Registro confidencial						
Jefatura de Recursos Humanos		Servicios de capacitación especializada, cuando corresponda				Proyector multimedia				Registros de inducción del personal						
Psicopedagogía		Orientación psicopedagógica, cuando corresponda				Computadora				Fichas o instrumentos de orientación						
Instancias competentes designadas		Servicio de comunicación institucional				Equipos de conectividad				Documentos de designación						
Personal directivo y administrativo involucrado		Materiales de difusión				Equipos audiovisuales				Protocolos y formatos de actuación						
Especialistas externos, cuando corresponda		Asesoría o capacitación especializada								Normativa aplicable						
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:		S/. 260														
PERIODO DE EJECUCIÓN:		Enero a diciembre de 2027.														

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Procedimiento institucional aprobado; resoluciones o documentos de designación de responsables e instancias competentes; registros de difusión; materiales informativos; evidencias de campañas preventivas; registros de inducción; listas de asistencia y certificados de capacitación; registros de funcionamiento de canales institucionales; actas; documentos de orientación y atención; registros confidenciales de comunicaciones o denuncias, cuando corresponda; documentos de medidas de protección; registros de seguimiento; reportes institucionales e informe anual de evaluación de las acciones preventivas y de mejora.
-------------------------------	---

5.8 EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Comprende las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de las competencias para la empleabilidad, orientación laboral, intermediación, acceso a oportunidades laborales y formativas, así como la implementación progresiva de la Bolsa de Trabajo y el diseño del sistema institucional de seguimiento de egresados.

Durante el año 2027 se desarrollarán actividades dirigidas a preparar a los estudiantes para su incorporación progresiva al entorno laboral, fortalecer sus capacidades de comunicación, liderazgo, empleabilidad y emprendimiento, y establecer los instrumentos, procedimientos y mecanismos que permitan iniciar el seguimiento de egresados a partir de la primera cohorte.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OEI 4. Empleabilidad e Inserción Laboral y OEI 6. Seguimiento de Egresados
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS	OEI4. Incrementar las oportunidades de empleabilidad e inserción laboral, mediante el fortalecimiento de competencias profesionales y para la empleabilidad en beneficio de los estudiantes y futuros egresados del Instituto DANNET. OEI 6 Implementar progresivamente, a partir de la primera cohorte de egresados, mecanismos de registro, monitoreo y retroalimentación institucional que permitan evaluar la pertinencia de la formación profesional y contribuir a la mejora continua de la oferta educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE4.1. Fortalecer las competencias para la empleabilidad y el desempeño profesional de los estudiantes. OE4.2. Promover la participación de los estudiantes en actividades dirigidas al desarrollo profesional y la inserción laboral. OE4.3. Fortalecer la articulación entre la formación académica y las necesidades del mercado laboral. OE4.4. Favorecer el acceso de los estudiantes a oportunidades de inserción laboral vinculadas a su perfil profesional. OE6.1. Implementar mecanismos institucionales para el registro y actualización de información de los egresados. OE6.2. Monitorear la trayectoria académica, profesional y laboral de los egresados. OE6.3. Generar información sobre empleabilidad y desempeño profesional para la toma de decisiones institucionales. OE6.4. Utilizar los resultados del seguimiento de egresados como insumo para la mejora continua y actualización de programas de estudios.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE EMPLEABILIDAD, BOLSA DE TRABAJO Y DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		
INDICADOR DEL PEI	OEI 4 Porcentaje de estudiantes que participan y culminan satisfactoriamente actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la empleabilidad. OEI 6 Porcentaje de avance en el diseño e implementación inicial del sistema institucional de seguimiento de egresados.	META PEI 2027	OEI 4 Lograr que el 60% de los estudiantes participe y culmine satisfactoriamente actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la empleabilidad. OEI 6 acciones preparatorias para el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	

<p>El fortalecimiento de la empleabilidad permite complementar la formación técnica con capacidades que favorezcan la incorporación progresiva de los estudiantes al mercado laboral, tales como comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, preparación para procesos de selección, emprendimiento y manejo de herramientas digitales. Asimismo, la implementación de una Bolsa de Trabajo facilita la difusión de oportunidades laborales y formativas vinculadas con los perfiles profesionales. Paralelamente, el diseño anticipado del sistema de seguimiento de egresados permitirá contar con procedimientos, instrumentos y bases de datos que faciliten el monitoreo de la trayectoria laboral desde la primera cohorte de egresados y generen información para la mejora continua de la oferta formativa.</p>	<p>La actividad comprende la implementación de la Bolsa de Trabajo institucional; registro de estudiantes interesados; ejecución de talleres de empleabilidad y emprendimiento; charlas con profesionales y representantes empresariales; difusión de oportunidades laborales y formativas; registro y evaluación de la participación estudiantil; y, en materia de seguimiento de egresados, el diseño del procedimiento institucional, estructura de base de datos, fichas, encuestas, variables e indicadores, así como mecanismos de seguimiento previstos para los 6, 12 y 24 meses posteriores al egreso.</p>
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	META
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar progresivamente la Bolsa de Trabajo institucional. • Fortalecer las competencias para la empleabilidad de los estudiantes. • Brindar orientación sobre elaboración de currículum vitae, entrevistas de trabajo, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo. • Promover el emprendimiento y los negocios digitales. • Facilitar el acceso a información sobre oportunidades laborales y formativas. • Promover la participación de profesionales y representantes empresariales en actividades de orientación laboral. • Registrar y evaluar la participación estudiantil en las actividades de empleabilidad. • Diseñar progresivamente el procedimiento y los instrumentos del sistema institucional de seguimiento de egresados. • Preparar la base de datos y los mecanismos de seguimiento que serán utilizados desde la primera cohorte de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr que al menos el 60% de los estudiantes participe y culmine satisfactoriamente actividades institucionales de empleabilidad. • Implementar y mantener operativa la Bolsa de Trabajo institucional durante 2027. • Ejecutar como mínimo 4 actividades de empleabilidad durante el año. • Realizar como mínimo 2 actividades con profesionales o representantes empresariales. • Registrar el 100 % de las oportunidades laborales y formativas difundidas por la Bolsa de Trabajo. • Registrar la participación del 100 % de estudiantes asistentes a las actividades programadas. • Alcanzar el 40% de avance en el diseño del sistema de seguimiento de egresados. • Contar con el procedimiento, estructura inicial de base de datos, fichas, encuestas y variables de seguimiento elaboradas de acuerdo con el avance previsto para 2027.
PROGRAMACIÓN DE TAREAS	

Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Organizar e implementar la Bolsa de Trabajo institucional	Sistema / servicio	1	Incluido en planilla	X	X	X	X									Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Elaborar el registro de estudiantes interesados en oportunidades laborales y formativas	Registro	1	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Ejecutar talleres de elaboración de currículum vitae	Taller	2	Incluido en planilla				X	X			X		X			Bienestar Estudiantil / Bolsa de Trabajo
Ejecutar talleres de preparación para entrevistas laborales	Taller	2	Incluido en planilla					X	X			X	X			Bolsa de Trabajo / especialistas invitados
Desarrollar actividades de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo	Taller / jornada	2	Incluido en planilla				X		X		X		X			Dirección Académica / Bienestar Estudiantil /
Desarrollar talleres de emprendimiento y negocios digitales	Taller	2	S/. 200					X	X			X	X			Dirección Académica / especialistas
Organizar charlas con profesionales y representantes del entorno empresarial	Charla / conferencia	Mín. 2	S/. 200			X			X		X		X			Dirección Académica / Bolsa de Trabajo

Identificar, registrar y difundir oportunidades laborales y formativas	Publicación / registro	Permanente	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Evaluar las actividades de empleabilidad mediante encuestas u otros instrumentos	Evaluación	2	Incluido en planilla						X	X				X	X	Dirección Académica / Bolsa de Trabajo
Elaborar el procedimiento institucional de seguimiento de egresados	Procedimiento	1	Incluido en planilla	X	X	X	X	X								Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Diseñar la estructura de la base de datos institucional de egresados	Base de datos	1	Según presupuesto		X	X	X	X	X	X						Soporte Informático / Bolsa de Trabajo
Diseñar fichas y encuestas de seguimiento	Instrumento	Según programación	Incluido en planilla			X	X	X	X							Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Diseñar mecanismos de seguimiento a los 6, 12 y 24 meses posteriores al egreso	Protocolo / mecanismo	1	Incluido en planilla					X	X	X	X	X				Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado
Elaborar el informe anual de	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección Académica /

empleabilidad y avance del sistema de seguimiento																Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado /
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS			EQUIPOS			OTROS									
Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado	Internet y conectividad			Computadoras			Procedimiento de Bolsa de Trabajo									
Dirección Académica	Plataformas de difusión laboral			Proyector multimedia			Plan de actividades de empleabilidad									
Jefatura de Bienestar Estudiantil	Servicios de orientación laboral			Equipos audiovisuales			Registros de participación									
Jefatura del Programa de Estudios	Servicios de videoconferencia			Equipos de conectividad			Base de datos de estudiantes									
Jefatura de Soporte Informático	Soporte para base de datos y sistemas			Equipos informáticos			Estructura de base de datos									
Especialistas invitados	Servicios profesionales, cuando corresponda						Materiales para talleres									
Representantes empresariales	Comunicación y coordinación institucional			Información de oportunidades laborales			Información de oportunidades laborales									
Personal administrativo de apoyo	Impresión y gestión documental			Impresora / escáner			Fichas y encuestas de seguimiento									
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 400															
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.															
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Plan y programación de actividades de empleabilidad; registros de la Bolsa de Trabajo; registros de estudiantes interesados; publicaciones y reportes de oportunidades laborales y formativas; programas y materiales de talleres; listas y registros de participación estudiantil; actas y evidencias de charlas con profesionales y representantes empresariales; encuestas de satisfacción y evaluación; informes de empleabilidad; procedimiento institucional de seguimiento de egresados; estructura y diseño de la base de datos; fichas y encuestas de seguimiento; matriz de variables e indicadores laborales; mecanismos de seguimiento a los 6, 12 y 24 meses; reportes del sistema e informe anual de avance.															

El registro y monitoreo efectivo de egresados comenzará cuando exista la primera cohorte correspondiente.

5.9 INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

Comprende las acciones destinadas a conservar operativos, seguros, accesibles y funcionales los ambientes, equipos, mobiliario y recursos institucionales.

Comprende las acciones destinadas a garantizar que la infraestructura física, los ambientes académicos y administrativos, laboratorios, mobiliario, equipos y recursos tecnológicos del Instituto se mantengan operativos, seguros, accesibles y funcionales para la adecuada prestación del servicio educativo en modalidad semipresencial.

Durante el año 2027 se desarrollarán acciones de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de inventarios, verificación técnica, reposición o renovación de equipos cuando corresponda, así como medidas orientadas a asegurar la disponibilidad y sostenibilidad de los recursos requeridos para el inicio y continuidad del servicio educativo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS	Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS	OE2.2. Fortalecer la gestión académica, administrativa y organizacional mediante procesos eficientes y articulados. OE2.3. Incrementar progresivamente la transformación digital y automatización de los servicios institucionales. OE2.5. Garantizar el cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO, OPERATIVIDAD Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La disponibilidad de ambientes seguros, funcionales y adecuadamente equipados constituye una condición esencial para garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo. En una institución de modalidad semipresencial, la infraestructura física debe complementarse con recursos tecnológicos, conectividad y equipamiento que permitan el desarrollo de las actividades presenciales y virtuales. Durante 2027, al corresponder al inicio de actividades académicas, resulta prioritario verificar la operatividad de los ambientes, laboratorios, instalaciones y equipos antes del ingreso de los estudiantes y mantenerlos en condiciones adecuadas durante todo el año.		La actividad comprende la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento; inspecciones periódicas de infraestructura; mantenimiento preventivo y correctivo de aulas, oficinas, instalaciones eléctricas y sanitarias; revisión de laboratorios y equipos tecnológicos; actualización del inventario; control de fichas técnicas y garantías; atención de incidencias; reposición o renovación de equipos cuando corresponda; verificación de aforo, señalización y accesibilidad; contratación de proveedores especializados y elaboración de informes técnicos y registros fotográficos.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la operatividad y seguridad de los ambientes académicos y administrativos antes del inicio de actividades. • Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipos. • Verificar la operatividad de laboratorios y recursos tecnológicos requeridos para la modalidad semipresencial. • Mantener actualizado el inventario institucional. • Atender oportunamente incidencias y necesidades de reparación o reposición. • Verificar condiciones de aforo, señalización, accesibilidad y seguridad. • Generar evidencias técnicas y administrativas del mantenimiento ejecutado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Plan de Mantenimiento 2027 aprobado y en ejecución. • Ejecutar el 100 % de las actividades de mantenimiento preventivo programadas. • Verificar el 100 % de aulas, ambientes administrativos y laboratorios antes del inicio de actividades académicas. • Mantener operativo el 100 % de los equipos esenciales para el servicio educativo, salvo incidencias debidamente registradas y en proceso de atención. • Actualizar el 100 % del inventario institucional durante el año. • Atender el 100 % de incidencias reportadas, de acuerdo con su nivel de prioridad y disponibilidad presupuestal. • Realizar como mínimo 04 inspecciones generales de infraestructura y equipamiento durante el año. 	

PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento 2027	Plan	1	Incluido en planilla	X	X											Dirección Administrativa / Logística
Realizar inspección integral de infraestructura antes del inicio de actividades académicas	Inspección	1	Incluido en planilla	X	X	X										Dirección Administrativa / Servicios Generales
Verificar aulas, oficinas, laboratorios y ambientes de servicio	Ficha de verificación	100 %	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Soporte Informático / Logística / Servicios Generales
Ejecutar mantenimiento preventivo de aulas y ambientes administrativos	Intervención	Según plan	Según presupuesto	X	X	X	X			X	X					Servicios Generales / proveedor especializado
Ejecutar mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias	Intervención	Según plan	S/ 240	X					X				X			Servicios Generales / proveedor especializado
Mantener equipos informáticos limpios de manera interna	Equipo / revisión	100 %	S/ 720												X	Soporte Informático
Verificar operatividad de laboratorios y equipamiento especializado	Ficha técnica	100 %	Incluido en planilla	X	X	X			X	X		X				Dirección Académica / Soporte Informático
Revisar fichas técnicas, garantías y estado de los equipos	Registro	1	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Logística / Soporte Informático

[illegible]

PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Plan de Mantenimiento aprobado; cronograma de mantenimiento; fichas de inspección; inventario institucional actualizado; fichas técnicas; registros de operatividad de laboratorios; órdenes de trabajo; requerimientos; cotizaciones; contratos; órdenes de compra o servicio; comprobantes de pago; reportes de incidencias; registros de mantenimiento preventivo y correctivo; garantías; actas de conformidad; registros de aforo, señalización y accesibilidad; informes técnicos y registros fotográficos.

5.10 GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

Comprende la implementación, administración, seguimiento, soporte y mejora continua del Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA y de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de la modalidad semipresencial, asegurando el acceso, disponibilidad, organización de contenidos, acompañamiento académico, seguridad de la información y atención oportuna de incidencias. Durante el año 2027 se desarrollarán acciones orientadas a garantizar que estudiantes y docentes cuenten con los accesos, recursos y soporte necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades académicas virtuales y complementarias.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS	Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS	OE2.3. Incrementar progresivamente la transformación digital y automatización de los servicios institucionales. OE2.2. Fortalecer la gestión académica, administrativa y organizacional mediante procesos eficientes y articulados. OE2.5. Garantizar el cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.

ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La modalidad semipresencial requiere garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de herramientas tecnológicas que permitan desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje, comunicación, seguimiento y evaluación. El EVA constituye un soporte esencial para la organización de cursos, acceso a contenidos, interacción entre docentes y estudiantes y registro de actividades académicas. Su administración adecuada permite asegurar continuidad, trazabilidad, seguridad de la información y atención oportuna de incidencias técnicas.		La actividad comprende la configuración de usuarios, cursos y accesos; carga y actualización de sílabos, materiales y recursos académicos; inducción y capacitación a docentes y estudiantes; monitoreo del ingreso y participación; soporte técnico; registro y atención de incidencias; verificación de disponibilidad y seguridad de la plataforma; respaldo periódico de la información; elaboración de reportes de uso; evaluación de satisfacción de los usuarios y aplicación de acciones de mejora tecnológica.	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		META	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la operatividad del EVA durante los periodos académicos.• Configurar oportunamente los usuarios, cursos y accesos requeridos.• Asegurar que las unidades didácticas cuenten con sílabos y materiales académicos disponibles en la plataforma.• Capacitar a docentes y estudiantes en el uso adecuado del EVA.• Monitorear la participación y uso de la plataforma.• Brindar soporte técnico oportuno a docentes y estudiantes.• Garantizar mecanismos de seguridad, respaldo y conservación de la información.• Evaluar la satisfacción de los usuarios y aplicar acciones de mejora.		<ul style="list-style-type: none">• Mantener operativo el 100 % de los cursos y unidades didácticas que deban desarrollarse mediante el EVA.• Configurar el 100 % de usuarios y accesos requeridos antes o al inicio de cada periodo académico.• Contar con el 100 % de sílabos y materiales académicos programados cargados en el EVA.• Brindar inducción al 100 % de docentes y estudiantes usuarios del EVA.• Atender el 100 % de incidencias registradas, de acuerdo con su nivel de prioridad.• Realizar respaldos periódicos de la información conforme a la programación institucional.• Elaborar como mínimo 4 reportes de uso y operatividad del EVA durante el año.• Aplicar 2 evaluaciones de satisfacción de usuarios y ejecutar acciones de mejora cuando corresponda.	
PROGRAMACIÓN DE TAREAS			

Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Configurar usuarios, cursos, permisos y accesos para el periodo 2027-I	Configuración	1	Incluido en planilla	X	X	X										Soporte Informático
Configurar usuarios, cursos, permisos y accesos para el periodo 2027-II	Configuración	1	Incluido en planilla							X	X					Soporte Informático
Cargar y verificar sílabos, materiales y recursos académicos	Revisión	2 periodos	Incluido en planilla		X	X	X			X	X	X				Dirección Académica / Docentes
Realizar inducción a docentes en el uso del EVA	Jornada	2	Según presupuesto		X	X					X					Dirección Académica / Soporte Informático
Realizar inducción a estudiantes en el uso del EVA	Jornada	2	Según presupuesto			X					X	X				Dirección Académica / Soporte Informático
Capacitar en herramientas digitales y funcionalidades del EVA	Taller	2	Según presupuesto			X		X			X		X			Soporte Informático
Monitorear accesos, participación y	Reporte	Mensual	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Académica / Soporte

uso de la plataforma																	Informático
Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes	Atención	Según demanda	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Soporte Informático
Registrar y atender incidencias tecnológicas	Registro de incidencia	Según casos	Incluido en planilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Soporte Informático
Ejecutar respaldo periódico de la información	Respaldo	Según programación	S/. 420	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Soporte Informático
Elaborar reportes trimestrales de uso y operatividad del EVA	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X				X	Informático
Aplicar encuestas de satisfacción a docentes y estudiantes	Encuesta	2	Incluido en planilla						X	X					X	X	Dirección Académica / Soporte Informático
Implementar acciones de mejora tecnológica derivadas de los reportes y encuestas	Acción de mejora	Según resultados	Según presupuesto						X	X		X	X	X	X	X	Dirección General / Soporte Informático
Elaborar informe anual de gestión del EVA	Informe	1	Incluido en planilla												X	X	Dirección Académica / Soporte Informático

REQUERIMIENTOS			
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS	OTROS
Jefatura de Soporte Informático	Servicio de Internet y conectividad	Servidores o infraestructura tecnológica	Procedimiento de administración del EVA
Dirección Académica	Licencia o servicio de plataforma EVA	Computadoras	Planes de estudios
Docentes	Servicio de soporte tecnológico	Equipos de conectividad	Sílabos
Estudiantes	Plataforma de videoconferencia, cuando corresponda	Equipos de acceso	Materiales académicos
Personal de soporte	Servicios de almacenamiento y respaldo	Equipos de respaldo	Manuales de usuario
Proveedor tecnológico, cuando corresponda	Licencias y actualizaciones	Equipos de red	Registro de incidencias
Secretaría General, cuando corresponda	Servicios de autenticación y acceso	Impresora / escáner	Registros de usuarios
Especialistas externos, cuando corresponda	Capacitación especializada	Equipos audiovisuales	Encuestas y formatos de evaluación
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 420		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Reportes del EVA; registros de usuarios y accesos; relación de cursos y unidades didácticas habilitadas; sílabos y materiales académicos cargados; registros de inducción y capacitación; reportes de ingreso y participación; tickets o registros de incidencias; informes de soporte técnico; registros de disponibilidad y mantenimiento de la plataforma; evidencias de respaldos de información; capturas de pantalla institucionales; reportes trimestrales de uso; encuestas de satisfacción; informes de acciones de mejora e informe anual de gestión del EVA.		

5.11 TRANSPARENCIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Comprende las acciones orientadas a garantizar que la información institucional sea clara, actualizada, confiable, segura y accesible para la comunidad educativa, así como la implementación progresiva de mecanismos y sistemas digitales que faciliten la gestión académica, administrativa y organizacional del Instituto. Durante el año 2027 se desarrollarán acciones destinadas a mantener actualizada la información institucional de difusión pública, fortalecer los sistemas académicos y administrativos, digitalizar progresivamente los registros, proteger la información institucional y garantizar mecanismos de consulta, actualización, respaldo y control de acceso.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE2.1. Consolidar mecanismos de planificación, evaluación y mejora continua orientados al fortalecimiento institucional. OE2.2. Fortalecer la gestión académica, administrativa y organizacional mediante procesos eficientes y articulados. OE2.3. Incrementar progresivamente la transformación digital y automatización de los servicios institucionales. OE2.5. Garantizar el cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.	
ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	

La disponibilidad de información institucional actualizada, confiable y accesible contribuye a una gestión transparente, ordenada y eficiente, facilita la atención de estudiantes y usuarios y permite demostrar el cumplimiento de las disposiciones institucionales y de las Condiciones Básicas de Calidad. Asimismo, la digitalización progresiva de registros y procesos fortalece la seguridad, trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información académica y administrativa.	La actividad comprende la actualización de la información institucional de difusión pública; publicación de requisitos, tarifas, horarios, procedimientos, programas y servicios; implementación y mantenimiento del sistema académico; digitalización de registros académicos y administrativos; actualización de bases de datos; definición de perfiles y control de accesos; realización de copias de seguridad; elaboración de reportes; atención de solicitudes de información; verificación de la calidad de los datos y aplicación progresiva de procesos digitalizados.															
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	META															
• Mantener actualizada la información institucional de difusión pública. • Garantizar que los requisitos, tarifas, horarios, procedimientos, programas de estudios y servicios se encuentren disponibles para los usuarios. • Implementar y mantener operativo el sistema académico institucional. • Digitalizar progresivamente registros académicos y administrativos. • Mantener actualizadas las bases de datos institucionales. • Establecer mecanismos de seguridad, respaldo y control de acceso a la información. • Atender oportunamente las solicitudes institucionales de información. • Evaluar periódicamente la consistencia y calidad de los datos institucionales.	• Mantener actualizado el 100 % de la información institucional de difusión obligatoria o prioritaria. • Mantener operativo el 100 % del sistema académico requerido para la prestación del servicio. • Avanzar en la digitalización de los procesos institucionales priorizados, contribuyendo al cumplimiento de la meta PEI del 50 %. • Mantener actualizado el 100 % de los registros y bases de datos considerados prioritarios para 2027. • Ejecutar el 100 % de las copias de seguridad programadas. • Mantener definidos y actualizados los perfiles y permisos de acceso de los usuarios autorizados. • Atender el 100 % de las solicitudes de información recibidas, dentro de los plazos y procedimientos institucionales correspondientes. • Realizar como mínimo 4 revisiones de calidad y consistencia de la información durante el año.															
PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuest o	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Revisar y actualizar la información institucional de difusión pública	Revisión / actualización	4	Incluido en planilla	X		X			X			X			X	Dirección General / Secretaría General
Publicar y actualizar requisitos, tarifas, horarios y procedimientos	Publicación	Según actualización	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Administrativa / Secretaría General /

[illegible]

administrativos institucionales																Dirección Administrativa / Secretaría General
Atender solicitudes de información institucional	Solicitud atendida	Según demanda	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaría General / área competente
Revisar la calidad, consistencia y actualización de los datos institucionales	Informe / revisión	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Soporte Informático / Secretaría General
Implementar progresivamente procesos institucionales digitalizados	Proceso	Según matriz priorizada	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección General / Soporte Informático
Aplicar acciones correctivas y de mejora en sistemas de información	Acción de mejora	Según resultados	Según presupuesto			X	X		X	X		X	X		X	Dirección General / Soporte Informático
Elaborar el informe anual de transparencia y sistemas de información	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección General / Soporte Informático / Secretaría General
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS					OTROS					
Dirección General		Internet y conectividad				Computadoras					PEI, PAT y demás instrumentos de gestión					
Secretaría General		Sistema académico institucional				Servidor o mecanismo de					Procedimientos institucionales					

		almacenamiento	
Jefatura de Soporte Informático	Servicios de almacenamiento y respaldo	Equipos de red	Bases de datos
Dirección Académica	Licencias de software, cuando corresponda	Equipos informáticos	Planes de estudios y registros académicos
Dirección Administrativa	Servicios de mantenimiento de sistemas	Impresora / escáner	Tarifarios y procedimientos administrativos
Personal autorizado de las distintas áreas	Servicios de soporte técnico	Equipos de respaldo	Políticas y perfiles de acceso
Proveedor tecnológico, cuando corresponda	Seguridad, alojamiento o soporte tecnológico	Infraestructura tecnológica	Registro de incidencias
Personal administrativo de apoyo	Gestión documental digital	Equipos de digitalización	Formatos y reportes institucionales
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 0		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Publicaciones institucionales; registros de actualización de información; tarifarios, horarios y procedimientos publicados; reportes del sistema académico; bases de datos institucionales; registros académicos y administrativos digitalizados; perfiles y registros de acceso; copias y registros de respaldo; reportes de recuperación de información; solicitudes de información y constancias de atención; reportes informáticos; registros de incidencias; informes de calidad y consistencia de datos; reportes de procesos digitalizados; acciones de mejora e informe anual de transparencia y sistemas de información.		

5.12 SEGURIDAD, GESTIÓN DE RIESGOS Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Comprende las actividades destinadas a identificar, prevenir y reducir riesgos, proteger a la comunidad educativa y garantizar una respuesta organizada, oportuna y coordinada ante situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad, integridad y continuidad del servicio educativo.

Durante el año 2027 se desarrollarán acciones orientadas a mantener actualizados los instrumentos de seguridad, verificar las condiciones físicas de los ambientes, fortalecer las capacidades del personal y estudiantes para la respuesta ante emergencias, organizar brigadas, ejecutar simulacros, registrar incidencias y aplicar medidas correctivas cuando corresponda.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 3. Permanencia, Bienestar, Seguridad y Desarrollo Integral del Estudiante	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Promover la permanencia, el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los estudiantes mediante el acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, bienestar socioeducativo, actividades de integración y mecanismos de prevención y atención de riesgos académicos, psicosociales, físicos y digitales; contribuyendo a la continuidad y culminación oportuna de los estudios, así como al logro progresivo del perfil de egreso.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE3.6. Fortalecer la cultura de prevención y seguridad mediante protocolos, campañas, simulacros, acciones de orientación y mecanismos de respuesta ante emergencias y situaciones que puedan afectar el bienestar de la comunidad educativa. OE3.5. Garantizar un ambiente educativo seguro, inclusivo y libre de violencia mediante acciones de convivencia institucional, protección de derechos y atención oportuna de situaciones de riesgo.	
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		
INDICADOR DEL PEI	Tasa anual de permanencia estudiantil.	META PEI 2027	Alcanzar una tasa de 95% de permanencia estudiantil.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	

[illegible]

Emergencias 2027																va / Seguridad
Identificar y evaluar riesgos de los ambientes institucionales	Matriz / ficha	2	Incluido en planilla	X	X	X				X	X					Seguridad / Servicios Generales
Revisar señalización, rutas de evacuación y aforos	Inspección	4	Incluido en planilla		X			X		X				X		Seguridad / Servicios Generales
Verificar extintores, luces de emergencia y equipos de seguridad	Verificación	4	S/. 50		X			X		X				X		Seguridad / Servicios Generales
Conformar y actualizar brigadas institucionales	Brigada	Según organizaci ón	Incluido en planilla		X	X				X						Dirección Administrati va / Seguridad
Capacitar a brigadistas en evacuación, primeros auxilios y respuesta ante emergencias	Jornada	2	Incluido en planilla		X	X				X	X	X				Seguridad / Tópico / especialista
Desarrollar acciones de orientación en seguridad dirigidas a estudiantes y personal	Jornada	2	Según presupuesto			X				X	X					Seguridad / Bienestar Estudiantil
Ejecutar simulacros de evacuación y	Simulacro	Según calendari	Según presupuesto			X		X		X		X		X		Dirección Administrati

respuesta ante emergencias		o															va / Brigadas
Evaluar los resultados de los simulacros	Informe	Según simulacro	Incluido en planilla			X		X		X		X		X			Seguridad / Brigadas
Realizar inspecciones periódicas de seguridad	Inspección	4	Incluido en planilla			X			X			X			X		Dirección Administrativa / Seguridad
Registrar y evaluar incidencias de seguridad	Registro	Según casos	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Seguridad
Mantener operativo el tópico y verificar insumos básicos	Verificación	Mensual	Según presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tópico / Bienestar Estudiantil
Aplicar acciones correctivas derivadas de inspecciones, simulacros o incidencias	Acción de mejora	Según resultados	Según presupuesto			X	X		X	X		X	X		X		Dirección Administrativa / Servicios Generales
Elaborar informes de seguridad y gestión de riesgos	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X		Dirección Administrativa / Seguridad
Elaborar informe anual de seguridad y respuesta ante emergencias	Informe	1	Incluido en planilla												X	X	Dirección Administrativa
REQUERIMIENTOS																	
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS						OTROS					

Dirección Administrativa	Servicios de inspección y mantenimiento	Extintores	Plan de Seguridad y Emergencias
Personal de Seguridad	Capacitación especializada	Luces de emergencia	Matriz de riesgos
Servicios Generales	Mantenimiento de señalización	Botiquines	Planos y rutas de evacuación
Tópico	Servicios de primeros auxilios, cuando corresponda	Equipamiento básico de tópico	Registros de atención
Brigadas institucionales	Servicios de capacitación	Chalecos, distintivos u otros implementos	Listado de brigadistas
Jefatura de Bienestar Estudiantil	Servicios de orientación	Equipos de comunicación	Materiales de prevención
Proveedores especializados	Mantenimiento y recarga de extintores	Equipos de seguridad	Certificados y fichas técnicas
Personal administrativo de apoyo	Servicios de señalización	Megáfono u otros equipos de alerta	Fichas de inspección y registros
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 50		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Plan de Seguridad y Emergencias aprobado; matriz de identificación y evaluación de riesgos; actas de conformación de brigadas; listas de brigadistas; registros de capacitación; fichas de inspección; registros de verificación de extintores, luces de emergencia, señalización y rutas de evacuación; informes de simulacros; fotografías; registros de incidencias; registros de atención del tópico; documentos de coordinación con servicios externos de emergencia; informes trimestrales y anual de seguridad; y registros de acciones correctivas.		

5.13 SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y PRESUPUESTAL

Comprende las acciones de planificación, programación, ejecución, seguimiento y control de los ingresos, gastos y recursos financieros necesarios para garantizar la continuidad, estabilidad y sostenibilidad del servicio educativo.

Durante el año 2027 se desarrollarán acciones orientadas a asegurar la disponibilidad oportuna de recursos para el funcionamiento académico, administrativo y tecnológico del Instituto, priorizando los gastos vinculados con la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE2.1. Consolidar mecanismos de planificación, evaluación y mejora continua orientados al fortalecimiento institucional. OE2.2. Fortalecer la gestión académica, administrativa y organizacional mediante procesos eficientes y articulados. OE2.5. Garantizar el cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.	
ACTIVIDAD	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.
JUSTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	
La sostenibilidad económica constituye una condición necesaria para garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo. La programación anticipada de ingresos y gastos, el seguimiento del flujo de caja, el control de obligaciones y la evaluación periódica de la ejecución presupuestal permiten disponer oportunamente de los recursos necesarios para financiar planillas, servicios básicos, tecnología, infraestructura, mantenimiento, bienestar estudiantil, EFSRT y		La actividad comprende la aprobación y ejecución del presupuesto anual; programación mensual de ingresos y gastos; seguimiento de matrícula, recaudación y obligaciones; control de planillas, servicios y adquisiciones; conciliaciones y registros contables; seguimiento del flujo de caja; elaboración de informes financieros trimestrales; evaluación de desviaciones; priorización de gastos asociados a las CBC; aplicación de medidas correctivas y actualización presupuestal cuando corresponda.	

demás actividades institucionales. Asimismo, permite identificar oportunamente desviaciones respecto de las proyecciones y adoptar medidas correctivas que aseguren la estabilidad financiera del Instituto.																
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD				META												
<ul style="list-style-type: none">• Contar con un presupuesto anual aprobado y articulado con el PAT 2027.• Programar y controlar los ingresos y gastos institucionales.• Monitorear la matrícula, recaudación y flujo de caja.• Garantizar la atención oportuna de las obligaciones vinculadas con la continuidad del servicio.• Priorizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las CBC.• Realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal.• Identificar desviaciones respecto de lo proyectado y aplicar medidas correctivas.• Mantener actualizados los registros contables y financieros institucionales.				<ul style="list-style-type: none">• Contar con el presupuesto institucional 2027 aprobado antes o al inicio del ejercicio anual.• Realizar la programación mensual de ingresos y gastos durante los 12 meses del año.• Ejecutar seguimiento mensual de la matrícula, recaudación y flujo de caja.• Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras programadas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.• Elaborar 04 informes financieros trimestrales.• Realizar el seguimiento del 100 % de las partidas vinculadas con las actividades del PAT y las CBC.• Registrar y sustentar el 100 % de los ingresos y egresos institucionales.• Aplicar medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones significativas respecto del presupuesto o flujo de caja proyectado.												
PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar, revisar y aprobar el presupuesto institucional 2027	Presupuesto	1	Incluido en planilla	X	X											Dirección General / Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
Elaborar la programación mensual de ingresos y gastos	Programación	12	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contabilidad y Finanzas / Tesorería y Caja

Realizar seguimiento de matrícula y recaudación institucional	Reporte	Mensual	Incluido en planilla		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Administrativa / Tesorería y Caja
Registrar y controlar ingresos y egresos institucionales	Registro	Permanente	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contabilidad y Finanzas / Tesorería
Controlar pagos de planillas y obligaciones laborales	Control	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos Humanos / Contabilidad y Finanzas
Controlar pagos de servicios básicos, conectividad, licencias y demás obligaciones operativas	Control	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Administrativa / Tesorería
Actualizar y monitorear el flujo de caja institucional	Flujo de caja	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades del PAT	Reporte	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
Elaborar informes financieros trimestrales	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Contabilidad y Finanzas

Comparar resultados económicos con las proyecciones establecidas en el PEI y presupuesto	Informe de análisis	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
Identificar desviaciones de ingresos, gastos o flujo de caja	Registro / informe	Según resultados	Incluido en planilla			X	X		X	X		X	X		X	Contabilidad y Finanzas
Aplicar medidas correctivas frente a desviaciones presupuestales	Acción correctiva	Según casos	Según decisión institucional			X	X		X	X		X	X		X	Dirección General / Dirección Administrativa
Elaborar el informe anual de ejecución presupuestal y sostenibilidad	Informe	1	Incluido en planilla											X	X	Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL		SERVICIOS			EQUIPOS			OTROS								
Dirección General		Servicios bancarios			Computadoras			Presupuesto institucional								
Dirección Administrativa		Sistema contable o financiero			Equipos informáticos			PAT 2027								
Jefatura de Contabilidad y Finanzas		Servicios contables, cuando corresponda			Impresora / escáner			Flujo de caja								
Tesorería y Caja		Servicios de banca electrónica			Equipos de conectividad			Registros de ingresos y egresos								
Jefatura de Recursos Humanos		Servicios de planilla			Computadora			Planillas y contratos								
Logística		Servicios de proveedores			Equipos informáticos			Requerimientos y órdenes								
Soporte Informático		Soporte a sistemas			Infraestructura			Copias de seguridad								

	administrativos	tecnológica	
Personal administrativo de apoyo	Servicios de gestión documental	Equipos de digitalización	Comprobantes de pago y documentos sustentatorios
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 0		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Presupuesto institucional aprobado; programación mensual de ingresos y gastos; proyección de ingresos; flujo de caja; reportes de matrícula y recaudación; estados financieros; registros contables; libros y reportes financieros; conciliaciones bancarias; planillas; comprobantes de pago; órdenes de compra y servicio; reportes de ejecución presupuestal; informes financieros trimestrales; informes de análisis de desviaciones; documentos de acciones correctivas; modificaciones presupuestales e informe anual de sostenibilidad económica y ejecución presupuestal.		

Programa de estudios	Estudiantes con permanencia proyectada	Ingreso proyectado 2027
Contabilidad	64	S/. 153 600.00
Desarrollo de Sistemas de Información	64	S/. 153 600.00
Gestión Administrativa	92	S/. 220 800.00
TOTAL	220	S/. 528 000.00

Para el año 2027, el Instituto proyecta ingresos educativos por S/. 528 000.00, calculados sobre la permanencia estimada de 220 estudiantes en los tres programas de estudios. La ejecución presupuestal será monitoreada periódicamente, contrastando los ingresos efectivamente obtenidos y los gastos ejecutados con las proyecciones institucionales, a fin de adoptar oportunamente medidas de ajuste que garanticen la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo.

5.14 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA

Comprende las acciones de seguimiento, evaluación y retroalimentación orientadas a verificar el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en el PAT 2027, identificar oportunamente desviaciones o dificultades y adoptar acciones correctivas y de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional y la calidad del servicio educativo.

Durante el año 2027 se desarrollarán mecanismos de seguimiento mensual, evaluación trimestral, revisión de evidencias, análisis de resultados, retroalimentación con las áreas responsables y evaluación final del PAT, utilizando la información obtenida como insumo para la toma de decisiones institucionales y la formulación del Plan Anual de Trabajo del siguiente periodo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		OEI 2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Transformación Digital	
OBJETIVO GENERAL DEL PEI INVOLUCRADOS		Fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de planificación, la transformación digital, la evaluación y mejora continua para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI INVOLUCRADOS		OE2.1. Consolidar mecanismos de planificación, evaluación y mejora continua orientados al fortalecimiento institucional. OE2.1. Consolidar mecanismos de planificación, evaluación y mejora continua orientados al fortalecimiento institucional.	
ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA		
INDICADOR DEL PEI	Porcentaje de procesos institucionales implementados y gestionados mediante mecanismos digitales y de mejora continua.	META PEI 2027	Alcanzar el 70% de los procesos institucionales digitalizados y operativos.

JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p>El seguimiento y evaluación periódica del PAT permite verificar objetivamente el nivel de ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas e indicadores y la utilización de los recursos institucionales. Asimismo, facilita la identificación de dificultades, retrasos o desviaciones y permite adoptar oportunamente acciones correctivas y de mejora. Una gestión basada en evidencias fortalece la toma de decisiones, la rendición interna de resultados, el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y la articulación entre el PAT y los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.</p>	<p>La actividad comprende el seguimiento mensual de las actividades programadas; evaluación trimestral de indicadores y metas; revisión de medios de verificación; elaboración de informes de avance; identificación y análisis de actividades retrasadas o no ejecutadas; formulación y seguimiento de acciones correctivas; aplicación y análisis de encuestas de satisfacción; revisión de resultados académicos, administrativos y presupuestales; reuniones de retroalimentación con las áreas responsables; elaboración del informe anual de evaluación del PAT y formulación de recomendaciones para el siguiente periodo.</p>
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	META
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento sistemático de las actividades programadas en el PAT. • Evaluar periódicamente el cumplimiento de indicadores y metas institucionales. • Verificar la existencia y consistencia de los medios de verificación. • Identificar oportunamente retrasos, incumplimientos o desviaciones. • Analizar las causas de las dificultades encontradas y formular acciones correctivas. • Evaluar resultados académicos, administrativos, de bienestar, tecnológicos y presupuestales. • Promover la participación de las áreas responsables en los procesos de retroalimentación. • Elaborar el informe anual de evaluación del PAT. • Utilizar los resultados de la evaluación como insumo para la planificación del PAT del siguiente año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar 12 seguimientos al año de la ejecución del PAT. • Ejecutar 04 evaluaciones trimestrales de metas, indicadores y actividades. • Revisar el 100 % de los medios de verificación previstos para las actividades evaluadas. • Identificar y analizar el 100 % de las actividades retrasadas, parcialmente ejecutadas o no ejecutadas. • Formular y realizar seguimiento al 100 % de las acciones correctivas aprobadas. • Realizar como mínimo 4 reuniones de retroalimentación institucional durante el año. • Aplicar y analizar las encuestas de satisfacción programadas por las áreas correspondientes. • Elaborar 4 informes trimestrales de avance y 1 informe anual de evaluación del PAT 2027. • Formular recomendaciones y propuestas de mejora para la programación del PAT 2028.

PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Tareas	Unidad	Cantidad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
Elaborar los instrumentos y criterios para el seguimiento del PAT	Instrumento	1	Incluido en planilla													Dirección General
Realizar seguimiento mensual a la ejecución de las actividades programadas	Seguimiento	12	Incluido en planilla	X	X											Dirección General / responsables de actividades
Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades	Registro	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección General / Dirección Administrativa / Dirección Académica
Revisar los medios de verificación generados por cada actividad	Revisión	Mensual	Incluido en planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección General / responsables de actividades
Evaluar trimestralmente los indicadores y metas del PAT	Evaluación	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección General
Elaborar informes trimestrales de avance	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección General / áreas responsables

Identificar actividades retrasadas, parcialmente ejecutadas o no ejecutadas	Registro	Según resultados	Incluido en planilla			X	X		X	X		X	X		X	Dirección General / responsables
Analizar las causas de incumplimiento o desviación	Informe / análisis	Según casos	Incluido en planilla			X	X		X	X		X	X		X	Dirección General / área responsable
Formular acciones correctivas y compromisos de mejora	Plan / acción	Según resultados	Incluido en planilla			X	X		X	X		X	X		X	Dirección General / responsables de actividades
Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas	Registro	Según casos	Incluido en planilla				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección General
Revisar los resultados académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección Académica / Dirección Administrativa
Evaluar la ejecución presupuestal del PAT	Informe	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección General / Dirección Administrativa / Contabilidad y Finanzas
Consolidar y analizar los resultados de las	Informe	Según programación	Incluido en planilla						X	X				X	X	Dirección General / Áreas

encuestas de satisfacción																responsables
Realizar reuniones de retroalimentación con responsables de las actividades	Reunión	4	Incluido en planilla			X			X			X			X	Dirección General
Evaluar el nivel de cumplimiento anual de metas e indicadores del PAT	Evaluación	1	Incluido en planilla										X	X		Dirección General
Elaborar el Informe Anual de Evaluación del PAT 2027	Informe	1	Incluido en planilla										X	X		Dirección General
Formular recomendaciones y acciones de mejora para el PAT 2028	Documento	1	Incluido en planilla										X	X		Dirección General / Dirección Académica y Administrativa

REQUERIMIENTOS

PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS	OTROS
Dirección General	Internet y conectividad	Computadoras	PEI 2026–2032
Dirección Académica	Sistemas de información institucional	Equipos informáticos	PAT 2027
Dirección Administrativa	Servicios de procesamiento y consolidación de información	Proyector multimedia	Matrices de programación
Responsables de actividades	EVA y plataformas institucionales, cuando corresponda	Equipos de conectividad	Indicadores y metas
Jefatura de Contabilidad y Finanzas	Sistema contable	Computadora	Presupuesto y flujo de caja

Secretaría General	Gestión documental	Impresora / escáner	Medios de verificación
Soporte Informático	Soporte tecnológico	Infraestructura tecnológica	Reportes digitales
Áreas de apoyo	Servicios de encuestas y procesamiento de información	Equipos audiovisuales	Fichas de seguimiento y formatos de evaluación
PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD:	S/. 0		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero a diciembre de 2027.		
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Instrumentos y fichas de seguimiento del PAT; matriz de programación actualizada; reportes mensuales; informes trimestrales de avance; reportes de indicadores y metas; medios de verificación de las actividades; actas de reuniones; registros de compromisos; informes de análisis de incumplimientos; planes y registros de acciones correctivas; encuestas de satisfacción y resultados consolidados; reportes académicos y administrativos; informes de ejecución presupuestal; informe anual de evaluación del PAT 2027 y documento de recomendaciones para la formulación del PAT 2028.		

VI.**PRESUPUESTO ANUAL**

El presupuesto del Plan Anual de Trabajo 2027 comprende los recursos económicos necesarios para ejecutar las actividades programadas, en concordancia con los objetivos estratégicos y las metas del Proyecto Educativo Institucional 2026–2032 y la previsión económica y financiera del Instituto de Educación Superior Privado DANNET. Su formulación considera los requerimientos de personal, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los tres programas de estudios en la modalidad semipresencial y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

6.1 PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL PAT

El presupuesto consolidado presenta los recursos económicos previstos para la ejecución de las actividades del PAT 2027, agrupados por rubros de gasto y vinculados con la programación anual establecida en el capítulo V.

N°	Rubro presupuestal	Actividades vinculadas	Presupuesto 2027 (S/)
1	Personal docente, directivo, jerárquico y administrativo	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.10, 5.11, 5.13 y 5.14	S/. 5 410
2	Servicios básicos, internet y conectividad	5.2, 5.9, 5.10 y 5.11	S/. 2 340
3	Plataformas tecnológicas, EVA y sistemas de información	5.1, 5.2, 5.10 y 5.11	S/. 2 380
4	Equipamiento, mantenimiento y recursos para el aprendizaje	5.1, 5.9 y 5.10	S/. 1 900
5	Admisión, marketing y difusión institucional	5.3 y 5.11	S/. 1 600
6	Capacitación docente, directiva y administrativa	5.4	S/. 500

7	EFSRT y vinculación con el entorno	5.5	S/. 380
8	Bienestar estudiantil y orientación psicopedagógica	5.6	S/. 150
9	Prevención y atención del hostigamiento sexual	5.7	S/. 720
10	Empleabilidad y seguimiento de egresados	5.8	S/. 400
11	Seguridad y gestión de riesgos	5.12	S/. 50
12	Materiales y servicios de gestión administrativa	5.2 y 5.11	S/. 1 200

6.2 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2027 del Instituto de Educación Superior Privado DANNET será financiada con los ingresos provenientes de la prestación del servicio educativo y los aportes de capital de los socios, conforme a la previsión económica y financiera institucional 2027–2032 (Formato 10A).

Para el ejercicio 2027, se proyectan ingresos operativos de S/ 670 408 y un aporte de capital de los socios de S/ 100 000, aprobado mediante Acta de Junta General de Accionistas. Estos recursos permitirán atender los gastos de funcionamiento y las actividades programadas, de acuerdo con la disponibilidad financiera institucional.

La asignación y ejecución de los recursos se realizará en concordancia con el presupuesto institucional, las actividades previstas en el PAT y los mecanismos de control financiero establecidos por DANNET.

VII.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo 2027 permitirá verificar el cumplimiento de las actividades, indicadores y metas programadas, identificar dificultades en su ejecución y establecer acciones de mejora, en concordancia con los Objetivos Estratégicos Institucionales del Proyecto Educativo Institucional 2026–2032.

7.1 SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y METAS

La Dirección General, en coordinación con la Dirección Académica, la Dirección Administrativa y las unidades responsables, realizará el seguimiento trimestral de las actividades establecidas en el capítulo V del PAT 2027.

El seguimiento comprenderá:

- a. **Ejecución de actividades y tareas:** verificación de su cumplimiento conforme al cronograma establecido.
- b. **Avance de indicadores y metas:** comparación de los resultados alcanzados con los previstos en la programación anual.
- c. **Ejecución presupuestal:** revisión de los recursos utilizados respecto del presupuesto programado.
- d. **Medios de verificación:** revisión de registros académicos y administrativos, informes, actas, reportes de los sistemas institucionales y demás evidencias correspondientes.

Los responsables de cada actividad proporcionarán la información y documentación necesaria para el seguimiento. Los resultados permitirán identificar dificultades y establecer las medidas correctivas correspondientes.

7.2 EVALUACIÓN ANUAL Y ACCIONES DE MEJORA

Al finalizar el ejercicio 2027, la Dirección General, con la participación de las áreas responsables, realizará la evaluación anual del PAT, considerando el cumplimiento de las actividades, indicadores, metas y presupuesto programados.

La evaluación comprenderá:

- a. **Resultados alcanzados:** análisis del cumplimiento de las actividades e indicadores establecidos.
- b. **Dificultades identificadas:** determinación de las causas que hayan afectado la ejecución de las actividades y el logro de las metas.
- c. **Acciones de mejora:** establecimiento de medidas correctivas, responsables y plazos para su implementación.

Los resultados se consolidarán en un informe anual de evaluación del PAT 2027, que servirá como referencia para la formulación del PAT 2028 y el fortalecimiento de la mejora continua institucional.
