

Tacna, 15 NOV 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 476 2024-DG-IES-FPGV-T

Visto, el Informe N°129-2024/SA, y documentos que acompaña,

CONSIDERANDO:

Que, los órganos de Dirección del I.E.S “Francisco de Paula Gonzales Vigil” deben concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados, sobre las normas vigentes y la aprobación de documentos normativos o instrumentos de apoyo para la gestión institucional;

Que, es necesario aprobar el “Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024”, en el IES “Francisco de Paula Gonzales Vigil”, en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024 y PAT 2024;

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normatividad vigente de acuerdo a la estructura orgánica, sustentadas en los aspectos generales de la Institución y procesos académicos establecidos en la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU y modificatorias vigentes, y de la Resolución Viceministerial N°279-2021-MINEDU.

En el ámbito de competencia del I.E.S. Francisco de Paula Gonzales Vigil; y uso de las facultades conferidas,

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar, el “Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024” en el IES “Francisco de Paula Gonzales Vigil” en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024 y PAT 2024.

Artículo 2° Encargar, al Secretario Académico del IES “FPGV” el cumplimiento del “Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024”, debiendo informar sus resultados finales.

Artículo 3° Disponer, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal WEB Institucional: www.iesvigil.edu.pe al funcionario responsable de transparencia y acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CHIP/DG
JEPS/S.A.
c.C. Archivo



Cesar Hipólito Ibañez Polo

ECON. CESAR HIPOLITO IBAÑEZ POLO
DIRECTOR GENERAL

PLAN DE TRABAJO DE SECRETARÍA ACADÉMICA 2024

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"

Presentación

El presente documento denominado: "Plan de Trabajo de la Secretaría Académica 2024", se integra a partir de los documentos institucionales que rigen su planeación, derivado de las intenciones y compromisos de esta dependencia en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2020 - 2024. Su elaboración se fundamenta en el marco normativo vigente, establecido en el numeral 9 de la Resolución Viceministerial N°279-2021-MINEDU para el desarrollo de los Cargos Estructurales, las funciones principales del Secretario Académico.

1. Datos generales

- Sector : Ministerio de Educación.
- Dependencia : Dirección General del I.E.S. Francisco de Paula Gonzales Vigil.
- Órgano : Secretaría Académica.
- Nivel : Superior.
- Denominación : Plan de Trabajo de Secretaría Académica.
- Cargo : Secretario Académico.
- Responsable : Jesús Efrén Parra Sulca.

Equipo técnico:

José Antonio Portugal Yabar - Programación/REGISTRA/ESCALE/SISTACAD.

Sonia María Tellería Tellería - Estadístico/Evaluación académica del estudiante.

Magaly del Rosario Tapia Llapa - Informático certificación/TITULA.

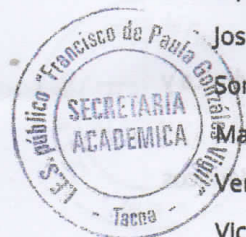
Verónica Yanett Vargas García - Soporte técnico, data egresados/CONECTA.

Victoria Lourdes Valdez Quispe - Información y documentación/Trámite documentario.

- Lugar : Distrito Alto de la Alianza
- Dirección : Av. Gustavo Pinto 1301

2. Personal administrativo

- Oficinista Sonia María Tellería Tellería, atiende actividades correspondientes a la Evaluación Académica del Estudiante.
- Auxiliar Verónica Yanett Vargas García, atiende actividades correspondientes a generación de data de egresados en plataforma CONECTA
- Técnico Administrativo Magaly del Rosario Tapia Llapa - atiende actividades correspondientes a certificación de estudiantes hasta la titulación de egresados en la plataforma TITULA / Asistente en actividades correspondiente a Transparencia y acceso a la información pública.
- Auxiliar Victoria Lourdes Valdez Quispe, atiende actividades correspondientes Trámite documentario y Mesa de Partes.
- Programador de sistemas PAD José Antonio Portugal Yábar, atiende actividades de Registro académico del estudiante en plataforma informática SISTACAD y REGISTRA / Actividades correspondiente a censos y estadística en plataforma Informática ESCALE / operador del portal WEB institucional.



3. Funciones

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un Informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Desconcentración de funciones en actividades específicas:

- Elabora y presenta el plan de trabajo al director general cada año e informa resultados de las actividades realizadas al culminar el año académico,
- Coordina con el director general la proyección de resoluciones,
- Suple las ausencias temporales del director general por disposición expresa,
- Participa en la planeación, organización, revisión y actualización de planes y programas de estudio que ofrezca el Instituto,
- Propone criterios de admisión, control y seguimiento académico de estudiantes del Instituto en todas sus modalidades,
- Supervisa la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación,

Elabora y verifica el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación, Reportes académicos de los estudiantes,

- Actualiza la base de datos de información académica de los estudiantes,
- Registra la Información académica en las plataformas informáticas del MINEDU,
- Coordina la integración de las actividades anuales de los procedimientos administrativos - académicos que le corresponda,
- Organiza y administra los servicios de registros académicos y administrativo institucional,
- Promueve la actualización y modernización de los sistemas de servicio administrativo, trámite documentario y archivo institucional,
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye la documentación correspondiente a trámite documentario institucional,
- Establece sistemas de control, seguimiento y evaluación administrativa de los procedimientos académico administrativos que le corresponda,
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación, archivos y bienes bajo su responsabilidad,
- Certifica la información y documentación académica del estudiante y de titulación,
- Asienta las actas de las sesiones del Consejo Asesor y otras de carácter institucional,
- Es fedatario Institucional y autoridad responsable de transparencia y acceso a la Información pública y de la página WEB institucional,



- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias señaladas en la Legislación y normatividad vigente.

4. Documento legal de creación y licencia de funcionamiento

- Resolución Suprema No131-83-ED del 19 de marzo de 1983.
- Resolución Ministerial No 615-2019-MINEDU del 20 de diciembre 2019.

5. Marco Legal

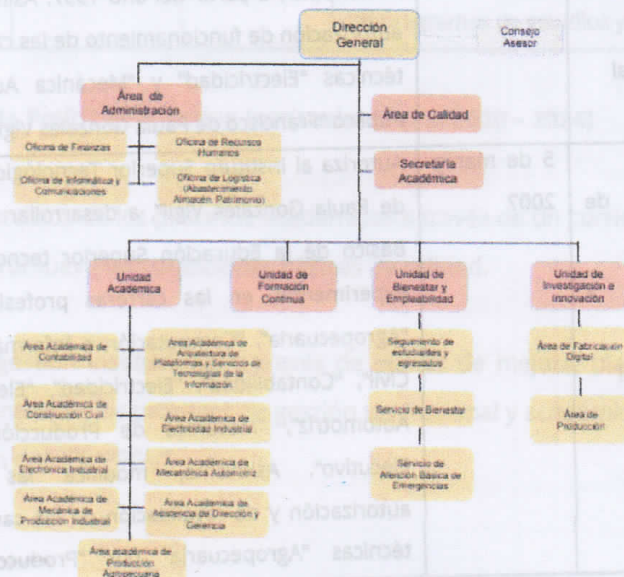
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto de Urgencia No017-2020-MINEDU y el Decreto Legislativo N°1495 y las Leyes N°31653 (en adelante, Ley N°30512).
- Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU, N°009-2021-MINEDU y 016-2021-MINEDU (en adelante Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, modificado mediante el Decreto Legislativo N°1497 (en adelante, TUO).
- Reglamento Interno 2020 - 2024 del Instituto de educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", aprobado mediante Resolución Directoral N°434-2019-DG-IESP-FPGV-TACNA (en adelante, RI).

Resolución Viceministerial N°279-2021-MINEDU, aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos (en adelante, el CC).

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

6. Estructura orgánica del IES FPGV

BASE LEGAL: Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512 Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU



7. Autorización de funcionamiento

La autorización de funcionamiento del IES público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", y de las carreras de formación profesional técnico se sucedieron en el siguiente orden:

Disposiciones autoritativas	Autoridad emisora	Fecha	Contenido
Resolución Suprema N°131-83-ED	Presidencia de la República	9 de marzo 1983	Autoriza el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico "Francisco de Paula Gonzales Vigil", ubicado en el departamento de Tacna.
Resolución Ministerial N°193-83-ED	MINEDU	15 de marzo 1983	Autoriza al IEST Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil" a ofertar las carreras profesionales técnicas de "Producción Agrícola", "Producción Pecuaria", "Construcción Civil", "Contabilidad", "Electricidad" y "Mecánica de Producción".
Resolución Directoral N°0668-2006-ED	Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica	4 de septiembre 2006	Revalida la autorización de funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", ubicado en la Av. Gustavo Pinto N°1301 distrito Alto de la Alianza, provincia y departamento de Tacna, y se revalidó las carreras profesionales técnicas de "Agropecuaria", "Construcción Civil", "Contabilidad", "Electrónica", "Mecánica de Producción", "Secretariado Ejecutivo" y "Computación e Informática". Cabe mencionar, que dicha resolución precisa que las carreras profesionales técnicas de "Electrónica", "Computación e Informática" y "Secretariado Ejecutivo", se autorizaron mediante Resolución Directoral N°1035-84-EdD, Resolución Directoral N°0418-94-ED y Resolución Directoral N°0486-97-ED respectivamente.
Resolución Directoral N°0025-2007-ED	Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional	18 de enero 2007	Reconoce en vías de regularización el funcionamiento de las carreras profesionales técnicas de "Electricidad", a partir del año 1984 y de la carrera profesional técnica de "Mecánica Automotriz", a partir del año 1997. Asimismo, se revalidó la autorización de funcionamiento de las carreras profesionales técnicas "Electricidad" y "Mecánica Automotriz", del IEST Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".
Resolución Directoral N°0126-2007-ED	Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional	5 de marzo 2007	Autoriza al Instituto Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", a desarrollar el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior tecnológica con carácter experimental, en las carreras profesionales técnicas de "Agropecuaria", "Computación e Informática", "Construcción Civil", "Contabilidad", "Electricidad", "Electrónica", "Mecánica Automotriz", "Mecánica de Producción" y "Secretariado Ejecutivo". Asimismo, modifica las resoluciones de autorización y de revalidación de las carreras profesionales técnicas "Agropecuaria" por "Producción Agropecuaria",



			"Electricidad" por "Electrotecnia Industrial" y "Electrónica" por "Electrónica Industrial" del Instituto Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".
Constancia de Adecuación institucional N°037	Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico productiva.	11 de febrero 2013	Adecuación Institucional del IESTP Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", por haber cumplido con los requisitos de adecuarse a la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2010-ED.
Oficio N°203-2017-MINEDU/VMG P/DIGESUTPA -DIGEST	Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva	18 de enero 2017	Adecuación del Plan de Estudios de la carrera profesional de "Electricidad", a la denominación "Electricidad Industrial".
Oficio N°735-2017-MINEDU/VMG P/DIGESUTPA -DIGEST	Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva	22 de febrero 2017	Adecuación del Plan de Estudios de la carrera profesional de "Mecánica Automotriz", a la denominación "Mecatrónica Automotriz".
Resolución Ministerial N°615-2019-MINEDU	Ministerio de Educación	20 de diciembre 2019	Otorga el Licenciamiento Institucional del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", incluyendo sus nueve programas de estudios y su local ubicado en la Av. Gustavo Pinto N°1301, distrito Alto de la Alianza, provincia y departamento de Tacna, conforme se detallan en anexo 1 y 2 que forman parte integrante de la presente resolución. Asimismo, el IES solo podrá ofrecer servicios educativos bajo la citada denominación; dejándose sin efecto los actos administrativos anteriores que autorizaron los programas de estudios y locales para dicho Instituto.

8. Objetivos de la Política Educativa Institucional (PEI 2020 - 2024)

Objetivo 1

Mejorar los servicios de los procesos académicos a través de un currículo que garantice la formación integral que promueva las condiciones básicas de calidad.

Objetivo 2

Fortalecer la gestión institucional a través de planes de mejora, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos de gestión institucional y académicos que permitan el logro de las misión y visión del IES "FPGV".

9. Metas de atención estudiantil año académico 2024

Programa de estudio	Turno		total
	Diurno	Nocturno	
Arquitectura de plataformas y servicio de tecnologías de la información	30	30	60
Asistencia de dirección y gerencia	25	-	25
Contabilidad	30	30	60
Construcción Civil	30	-	30
Electricidad Industrial	30	30	60
Electrónica Industrial	30	30	60
Mecatrónica automotriz	30	30	60
Mecánica de producción	25	-	25
Producción agropecuaria	25	-	25

10. Matriz de desarrollo de actividades de objetivo 2 del PEI 2020-2024

Objetivo Estratégico PEI	Acciones Estratégicas PEI
2. Fortalecer la gestión institucional a través de planes de mejora, liderazgo regional organizados con la ejecución y control de los procesos de gestión institucional y académicos que permita el logro de la misión y visión del IESP "FPGV".	<p>e. Fortalecer los procesos de titulación mediante el examen de suficiencia y/o proyecto de aplicación.</p> <p>f. Gestionar la información académica de los estudiantes.</p> <p>g. Sistematizar el seguimiento a egresados y graduados para contribuir en su inserción laboral y actualización.</p> <p>h. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y del sector productivo para el desarrollo de la investigación, innovación y el emprendimiento durante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y desarrollo integral de los estudiantes.</p>



11. Objetivo estratégico a partir del análisis situacional del Instituto de Educación Superior Público Francisco Paula Gonzales Vigil PAT 2024, vinculante a Secretaría Académica

Objetivo Estratégico PEI 2020 - 2024	Acciones Estratégicas PEI 2020 - 2024	Objetivo Específico PAT 2024	Indicador	Meta	Resultados
2. Fortalecer la gestión institucional a través de planes de mejora, liderazgo regional organizados con la	5. Fortalecer los procesos de titulación mediante el examen de suficiencia y el proyecto de aplicación.	OPAT5. Incrementar el número de titulados por promoción de nuestra institución.	Cantidad de Titulados por promoción en nuestra institución.	80% de titulados por promoción.	Manuales. Instructivos. Reportes. Estadísticas. Informes.

ejecución y control de los procesos de gestión institucional y académicos que permita el logro de la misión y visión del IESP "FPGV".	6. Gestionar la información académica de los estudiantes.	OPAT6. Registrar la información académica de los estudiantes en el sistema REGISTRA.	% en el sistema REGISTRA.	100% en el Sistema Registra.	Manuales. Instructivos. Reportes. Estadísticas. Informes.
	7. Sistematizar el seguimiento a egresados y graduados para contribuir en su inserción laboral y actualización.	OPAT7. Ejecutar el plan de estrategias de seguimiento a egresados.	% de estrategias actualizado.	100% de estrategias actualizado.	Manuales. Instructivos. Reportes. Estadísticas. Informes.
	8. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y del sector productivo para el desarrollo de la investigación, innovación y el emprendimiento durante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y desarrollo integral de los estudiantes.	OPAT8. Contar con convenios de cooperación interinstitucional para garantizar las EFSRT.	% de egresados con seguimiento en su incorporación al mercado laboral.	100% de seguimiento a los egresados.	Manuales. Instructivos. Reportes. Estadísticas. Informes.



12. Alcance

- Dirección General
- Secretaría Académica
- Unidad Académica
- Unidad Administrativa

13. Recursos y presupuesto

Q	Descripción	Costo
1	Papelaría en general, útiles e insumos de oficina	S/ 3500

2	Materiales para clasificación y archivo de expedientes post proceso de admisión 2024	S/ 4800
3	Mantenimiento y/o adquisición de Computadoras estacionales o Laptops, Impresoras, periféricos, recargas de tintas y toner	S/ 16000
4	Servicios de reproducción de instructivos y manuales	S/ 2500

14. Calendarización para la ejecución de actividades en Secretaría Académica año lectivo 2023

Q	Actividades	Responsable	fecha
1	Información, inscripción, registro de postulantes y verificación de expedientes del proceso de Admisión 2024	Secretaría Académica	Enero, febrero, marzo.
2	Proceso de matrícula: ratificación, matrícula de ingresantes, traslados, reincorporaciones, repitencia de módulos y de unidades didácticas	Secretaría Académica	Enero, febrero, marzo.
3	Procesamiento información de admisión y matrícula a instancias DRET y REGISTRA, dentro de los treinta (30) días de iniciado las actividades académicas 2024-1 y 2	Secretaría Académica	Enero, febrero, marzo, abril, agosto
4	Procesamiento de Registros de evaluación académica del estudiante y entrega a los docentes con asignación de unidades didácticas, período académico 2024 1 y 2	Secretaría Académica	Marzo, abril, agosto
5	Procesamiento de información de evaluaciones y notas, elaboración actas de evaluación académica correspondiente a los períodos académicos 2024 1 y 2, dentro de los treinta (30) días de finalizado las actividades académicas 2024-1 y 2	Secretaría Académica	Agosto, diciembre
6	Programación de actividades de Registro académico del estudiante, Censos y actividades estadísticas, Registro de Información en plataformas MINEDU, página WEB institucional.	Secretaría Académica	Enero, febrero, marzo, abril, junio, julio, agosto, diciembre
7	Atención de Evaluaciones Extraordinarias	Secretaría Académica	Mayo, julio, septiembre, noviembre
8	Atención a solicitudes de exámenes de titulación,	Secretaría Académica	Abril, junio, agosto, octubre
	Atención a solicitudes de certificado de estudios, constancias, reportes	Secretaría Académica	Permanente
9	Procesamiento de Resoluciones Directorales y Diplomas para la certificación modular	Secretaría Académica	Permanente
10	Procesamiento de expedientes de titulación y registro de código de título en sede MINEDU	Secretaría Académica	Julio, septiembre, noviembre
11	Registro de prácticas preprofesionales, modulares y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Secretaría Académica	Permanente
12	Consolidación de notas o récord de notas de los egresados	Secretaría Académica	Diciembre
13	Informe de cierre del año académico	Secretaría Académica	Diciembre



15. Seguimiento y evaluación

El desarrollo de Plan de Trabajo de Secretaría Académica estará sometido a seguimiento y evaluación en proceso permanente, con la finalidad de asegurar adecuadamente el cumplimiento de los objetivos del PEI 2020-2024 y el PAT 2024, ajustadas a la normatividad vigente y a las responsabilidades comprendidas en el presente Plan.

Visto, el Informe N° 128-2024/EA, y documentos que acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, los Registros de Dirección del I.E.S. "Francisco de Paula González Vigil" del Departamento de Tacna, en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024 y del Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024, se han cumplido los objetivos y se han alcanzado los resultados, según los cronogramas vigentes y la normatividad vigente para la gestión institucional;

Que, en consecuencia aprueba el "Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024" del I.E.S. "Francisco de Paula González Vigil", en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024 y del Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024;

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos que sustentan la gestión y actividades en concordancia con la normatividad vigente de gestión institucional en los sistemas generales de la Institución y que son aplicables en el marco de la Ley N° 30220 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Ley N° 30221 Ley de Centros Educativos de Educación Superior y de la Ley N° 30222 Ley de Registros de I.E.S. (2010-2011-MINEDU) y modificaciones vigentes, que la Secretaría Vicepresidencial N° 028-2021-MINEDU;

En el ámbito de competencia del I.E.S. Francisco de Paula González Vigil; y uso de las facultades conferidas;



[Handwritten signature in blue ink]

Lic. JESÚS EFRÉN PARRA SULLCA
SECRETARIO ACADÉMICO
I.E.S. "FFGV" - TACNA

SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar el "Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024" en el I.E.S. "Francisco de Paula González Vigil" en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024 y del Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024;

Artículo 2º Encargar al Secretario Académico del I.E.S. "FFGV" el cumplimiento del "Plan de Trabajo de Secretaría Académica 2024", debiendo informar sus actividades diarias;

Artículo 3º Disponer, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal WEB Institucional, para que el interesado responsable de transparencia y acceso a la información pública.

[Faint circular stamp and signature at the bottom of the page]