

Tacna, 07 JUN 2023

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 161 2023-DG-IES-FPGV-T

Visto, el Informe N°63-2023/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 Secretaria Académica 2023", en el IES "Francisco de Paula Gonzales Vigil", en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI 2020-2024.

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 en uso de las facultades conferidas,

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar, el "Plan de Trabajo de Secretaria Académica 2023" en el IES "Francisco de Paula Gonzales Vigil" en el marco del Proyecto educativo Institucional PEI 2020-2024.

Artículo 2° Encargar, al Secretario Académico del IES "FPGV" el cumplimiento del "Plan de Trabajo de Secretaria Académica 2023", debiendo informar sus resultados finales.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CHIP/DG
JEPS/S.A.
cC. Archivo



[Handwritten Signature]
ECON. CESAR HIPOLITO IBAÑEZ POLO
DIRECTOR GENERAL

PLAN DE TRABAJO DE SECRETARÍA ACADÉMICA 2023

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"

Presentación

El presente documento denominado: "Plan de Trabajo de la Secretaría Académica 2023", 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
- Lugar : Distrito Alto de la Alianza
- Dirección : Av. Gustavo Pinto 1301

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 la Titulación y certificaciones / Archivo General / apoyo en atención a solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública.
- Técnico administrativo Personal de apoyo, atiende actividades de Trámite documentario.
- Programador de sistemas PAD José Antonio Portugal Yábar, atiende actividades de Registro académico del estudiante, Censos y actividades estadísticas, Registro de información en plataformas MINEDU, página 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 al inicio de 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

- a. 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).

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/VMGP/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/VMGP/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.

- a) Indicador: Tasa de disminución de la deserción educativa en los programas de estudios del IES FPGV.

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".

- b) Indicador: Reportes de los sistemas implementados CONECTA y REGISTRA para la toma de decisiones institucional, órganos intermedios y ente rector.

9. Metas de atención estudiantil año académico 2023

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 objetivos 1 y 2 del PEI 2020-2024 e indicadores

Q	Objetivo	Indicador	Actividad	Metodología	Producto	Meta
1	Coadyuvar en la mejora de los servicios y procesos académicos administrativos en condiciones básicas de calidad.	Tasa de disminución de la deserción educativa en los programas de estudios del IES FPGV.	Planeamiento de la actividad del diagnóstico.	Instrucciones para la aplicación del diagnóstico,	Documento de recopilación de información.	Reporte Estadístico de la gestión de los procesos de admisión y matrícula, respecto a los índices de egreso para la toma de decisiones.
			Realización del diagnóstico.	teniendo en cuenta las recomendaciones para su aplicación.	Procesamiento de la información, análisis e interpretación de información, elaboración de conclusiones y resultados del diagnóstico.	
			Socialización de la información del diagnóstico.	• En grupos focalizados	Conclusiones de la socialización del diagnóstico.	
			Diseño de documento para desarrollo de actividades para reducir la tasa de deserción estudiantil.	• Aplicación de encuesta. • Taller de trabajo.	Documento validado y alineado para reducir la tasa de deserción estudiantil.	
			Elaboración de las conclusiones y Recomendaciones de las actividades realizadas.	Elaboración de conclusiones, teniendo en cuenta: • Los términos conceptuales y normativos con los productos entregables.	Elaboración de las conclusiones y recomendaciones finales de la actividad.	



				<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Trabajo. • Las recomendaciones. 		
2	Fortalecer la ejecución y control de los procesos de gestión académica e información institucional.	Reporte de registro de información a CONECTA y REGISTRA para la toma de decisiones institucional, órganos intermedios y ente rector.	Coordinación para la planificación académica y para la asignación de recursos mejora en la información actualizada en las plataformas del MINEDU.	Fomento de la mejora continua y fortalecimiento de recolección y uso de datos a fin de comunicar y responder a los requerimientos del MINEDU.	Reportes y constancia certificada en la plataforma REGISTRA y CONECTA del MINEDU.	Reporte Estadístico de la gestión de información de los egresados, trayectoria e inserción laboral, para la toma de decisiones.



11. Alcance

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

12. Recursos y presupuesto

Q	Descripción	RDR 2023
1	Papelería en general, útiles e insumos de oficina	S/ 3500
2	Materiales para clasificación y archivo de expedientes post proceso de admisión 2023	S/ 4800
3	Mantenimiento y/o adquisición de Computadoras estacionales o Laptops, Impresoras, periféricos, recargas de tintas y toner	S/ 16000
4	Servicios de encuadernación y empastados	S/ 2500

13. 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 2023	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 2023-1 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, periodo académico 2023 1 y 2	Secretaría Académica	Marzo, abril, agosto

5	Procesamiento de información de evaluaciones y notas, elaboración actas de evaluación académica correspondiente a los periodos académicos 2023 1 y 2, dentro de los treinta (30) días de finalizado las actividades académicas 2023-1 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 en coordinación con Unidad Académica	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

14. Seguimiento y evaluación

El desarrollo de Plan de Trabajo de Secretaría Académica estará sometido a seguimiento y evaluación, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos (PEI 2020-2024) mediante revisión periódica de sus avances, ajustadas a la normatividad vigente y a las responsabilidades comprendidas en el presente Plan.

Tacna junio de 2023



Lic. JESÚS EFRÉN PARRA SULLCA
SECRETARIO ACADEMICO
I.E.S. "FPGV" - TACNA