



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA”**

**SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN  
INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO  
PROTOCOLO**



**2022**

**RESPONSABLE:**

- Ing. JAIME Y. PLASENCIA CASTILLO



# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## PRESENTACIÓN

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

El presente Protocolo nos permite promover acciones para la supervisión y monitoreo de los Gestores Académicos y administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública “Manuel Jesús Díaz Murrugarra” de Cascas”, teniendo en cuenta que las acciones que se tomen sirvan para el mejoramiento de la calidad educativa de acuerdo a los estándares de calidad.

LA DIRECCIÓN.





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## I. DATOS GENERALES.

- 1.1. INSTITUCIÓN : I.E.S.T.P. "MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"
- 1.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS : PROD. AGROPECUARIA,  
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS  
ENFERMERIA TECNICA
- 1.3. RESPONSABLES : DIRECCIÓN GENERAL  
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA  
GESTORES ACADEMICOS
- 1.4. AÑO ACADEMICO : MARZO – DICIEMBRE 2022

## II. FINALIDAD.

Normar el proceso de supervisión, monitoreo y evaluación de Gestores Pedagógicos y administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra".

## III. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer las normas para llevar a cabo la supervisión, monitoreo y evaluación de Gestores Pedagógicos y administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra".

## IV. BASES LEGALES.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Acreditación y certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- Decreto Supremo N° 010-2015-MINEU, Reglamento de Ley N° 30512
- R.V.M. N° 0276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 177-2021-MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del Servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- Reglamento Interno Institucional del IESTP "MJDM" 2022.

## V. ALCANCES.

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Gestores Pedagógicos.
- Jefe Área de Administración.
- Personal Administrativo.





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## VI. DE LA SUPERVISIÓN INTERNA Y MONITOREO.

- 6.1. La Supervisión y monitoreo interno tienen como finalidad mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, orientación y evaluación del proceso educativo y de su administración.
- 6.2. El IESTP "MJD", ejecuta acciones de Supervisión especializada interna; aspectos administrativos, bajo responsabilidad del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica, Gestores Académicos y Administrativos, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para el mismo efecto se elabora sus correspondientes instrumentos.
- 6.3. La Mejora continua, forma parte de la Supervisión interna del IESTP "MJD"; se realiza en las dimensiones de Gestión Estratégica, Formación Integral, Soporte Institucional y Resultados; está orientada a tomar decisiones vinculadas al fortalecimiento institucional que asegure la calidad de los aprendizajes.
- 6.4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica conjuntamente con los Gestores Académicos, planificar, programar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo en los aspectos técnicos pedagógicos.
- 6.5. La supervisión administrativa general o específica es responsabilidad de la Dirección General y Jefe de la Unidad Administrativa.
- 6.6. El Monitoreo está referido a la verificación, eficiencia y suficiencia del personal, a la conservación, funcionalidad de las instalaciones, equipos y materiales. El control tiene su propio método, procedimiento e instrumentos. Está a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.

## VII. INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN MONITOREO (ANEXOS).





**PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y  
MONITOREO GESTIÓN  
INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

# ANEXOS





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

Nº	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Ejerce las funciones del Director, cuando el titular está ausente.						
02	Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas de cada programa de estudios y Docentes.						
03	Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.						
04	Consolida y asegura las experiencias formativas en situación real de trabajo planificadas y desarrolladas por los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios.						
05	Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución realizando Capacitaciones y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.						
06	Participa en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y otros documentos de Gestión.						
07	Ejecuta la Supervisión especializada: Desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica – portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación y otra previa capacitación a los Docentes.						
08	Está vigilante del cumplimiento del desarrollo de clases en el día a día, tiene un registro de hechos o sucesos.						
09	Orienta en coordinación con los Coordinadores de Área Académica de cada programa de estudios acciones pedagógicas en base a la normatividad vigente.						
10	Ejecuta el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.						
11	Promueve la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

12	Propone metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.						
13	Promueve actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.						
14	Vela por la disciplina, buen comportamiento del estudiante.						
15	Monitorea los talleres de informática e inglés.						
16	Supervisa el reemplazo de los Docentes ausentes ejecutados por los Coordinadores con los docentes disponibles.						
17	Orienta, supervisa y evalúa el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informa al finalizar el periodo académico.						
18	Supervisa la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.						
19	Ejecuta y propone convalidaciones, teniendo en cuenta la información de las comisiones correspondientes, supervisa el cumplimiento de evaluaciones extraordinarias.						
20	Plantea la distribución de horas elaborados en forma conjunta con los Coordinadores Académicos y eleva la propuesta a Dirección General.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE UNIDAD ACADÉMICA





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

Nº	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Gestiona y provee de manera oportuna los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.						
02	Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto de la institución y lo sustenta ante el Consejo Asesor para su aprobación.						
03	Elabora y adecua el TUPA Institucional.						
04	Administra los bienes y recursos institucionales.						
05	Administra la planta física racionalizando su uso en función al requerimiento.						
06	Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos directamente recaudados y bienes institucionales.						
07	Administra los recursos materiales y financieros autorizados con transparencia.						
08	Monitorea el trabajo del personal a su cargo.						
09	Programa el proceso de adquisición en coordinación con la Dirección, almacenaje, distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto.						
10	Actualiza las altas y bajas así mismo el inventario de bienes de la Institución como la distribución en las diferentes áreas de la Institución, en forma conjunta con la Comisión respectiva.						
11	Programa, ejecuta, coordina dirige y controla las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los de transportes y servicios auxiliares.						
12	Dispone el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles y equipos de oficina.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

13	Aplica el Sistema de Contabilidad Gubernamental según se requieran en las áreas de fondos, bienes, presupuesto para el cual se establece lo siguiente: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados; Libros Principales y Auxiliares que se requieran.						
14	Recibe, analiza y da el visto bueno a la documentación sustentatoria de gastos y Otros: Facturas, Boletas de Venta, etc. de manera oportuna.						
15	Controla que el personal responsable lleve el Libro de Reclamaciones debidamente autorizados, legalizado por el Notario (Muestra en lugar visible).						
16	Raciona los Fondos económicos en adquisición de bienes y servicios de acuerdo al cuadro de necesidades, Dirección, Administración y los 03 Programas de Estudios.						
17	Brinda un trato cordial y armonioso.						
18	Promueve el trabajo en equipo, para la ejecución de las actividades.						
19	Mantiene y actualiza el escalafón interno del Personal y estimula al personal a su cargo.						
20	Participación permanente en Consejo Asesor.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO SECRETARIA ACADEMICA

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

Nº	INDICADORES	PONDERACIÓN					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Organiza, tramita y emite la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, y titulación respetando la normatividad vigente y de manera oportuna.						
02	Organiza, tramita y emite toda la documentación académica oficial, tales como los registros de matrícula, registro notas, estadística y otros respetando la normatividad vigente y de manera oportuna.						
03	Registra y archiva la documentación académica oficial velando por su cuidado y conservación.						
04	Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación en coordinación con JUA.						
05	Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la Institución.						
06	Opera el sistema de notas del Instituto permanentemente.						
07	Maneja la documentación de las EFSRT de cada Programa de Estudios, remitida por los Coordinadores Académicos.						
08	Informa a JUA el cumplimiento del personal docente de las disposiciones de carácter académico y administrativo que los docentes tienen que cumplir a su solicitud.						
09	Ejerce el cargo con compromiso.						
10	Dedica a tiempo completo en el cumplimiento de sus funciones.						
11	Actúa como fedatario de manera correcta.						
12	Asume la responsabilidad del manejo y cuidado del archivo académico del Instituto.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

13	Comunica e informa a los usuarios del Instituto con cordialidad y buen trato.						
14	La organización y presentación de su ambiente de atención está en orden y es acogedor para el usuario.						
15	Ejerce las funciones del Director, cuando el titular delega.						
16	Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre situación de los documentos en los que tengan interés.						
17	Esta actualizada en el Sistema REGISTRA.						
18	Esta actualizada en el Sistema CONECTA y TITULA						
19	Participación permanente en Consejo Asesor						
20	Capacitación Permanente en el área.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° SECRETARÍA ACADÉMICA





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### COORDINADORES ACADEMICOS DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

N°	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Cuenta con el organigrama del área y de la institución.						
02	Cuenta con documentos de gestión: PEI y RI.						
03	Cuenta con documentación: plan de trabajo, distribución de cuadro de horas, horario.						
04	Brinda orientación y asesoramiento Técnico-Pedagógico a los docentes de su programa de estudios.						
05	Coordina las acciones y funciones Técnico – Pedagógico del Programa de estudios.						
06	Cuenta con el plan de estudios y/o itinerarios.						
07	Cuenta con las Programaciones Curriculares de las Unidades Didácticas de acuerdo a los módulos y con los sílabos de las U.D.						
08	Cuenta con documentos técnico pedagógicos (jornada laboral, horario general, plan de consejería y otros).						
09	Cuenta con el plan de monitoreo especializado de formadores y supervisa el desarrollo curricular de las unidades didácticas y actividades articulados al perfil profesional.						
10	Informa oportunamente las acciones de programación de clases.						
11	Cuenta con el Plan y Reglamento de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo (Prácticas Pre-profesionales)						
12	Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las experiencias formativas en situación real de trabajo propio de su programa de estudios, en coordinación con los docentes y lleva el registro de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.						
13	Cuenta con convenios realizados con empresas y/o instituciones públicas y privadas.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

14	Cuenta con el inventario actualizado del Área Académica.						
15	Cuenta con acta de reuniones de jefatura.						
16	Promueve el desarrollo de Proyectos productivos y/o de servicios en Coordinación con Jefatura de Investigación.						
17	Aplica la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al Programa de Estudios.						
18	Mejora la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.						
19	Coordina con el equipo de tutores, consejeros y con delegados de aula.						
20	Maneja adecuadamente el registro de documentos y expedientes derivados a su despacho.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° COORDINADOR ACADÉMICO





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### JEFATURA UNIDAD INVESTIGACIÓN

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

Nº	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Establece y adecua las líneas de investigación e innovación de los Programas de Estudios.						
02	Elabora el reglamento de Investigación e Innovación.						
03	Elabora el Plan de Proyección social y Políticas ambientales.						
04	Elabora su plan anual de actividades de Investigación.						
05	Organiza un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación tecnológica en coordinación con los Coordinadores de Área Académicas y docentes.						
06	Establece las acciones de investigación e innovación tecnológica con los docentes encargados de investigación y módulos de empleabilidad.						
07	Fortalece las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.						
08	Monitorea, controla y supervisa la ejecución de actividades de investigación e innovación.						
09	Supervisa el control de calidad en los proyectos de investigación e innovación tecnológica.						
10	Realiza acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación e innovación que participan en Ferias Regionales, Nacionales y SUPERATEC.						
11	Informa sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de Investigación e Innovación.						
12	Promueve la generación de capacidades de investigación e investigación aplicada a los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

13	Remite a JUADM los requerimientos para la ejecución de las actividades de investigación.						
14	Realiza cálculos presupuestarios para proyectos de investigación e innovación acorde con nuestra realidad institucional presupuestaria y a la gestión que realice ante entidades de cooperación.						
15	Coordina con entidades públicas y privadas para la suscripción de convenios con fines de investigación e innovación tecnológica.						
16	Participa en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.						
17	Programa, ejecuta, supervisa y evalúa las etapas de los procesos de cada proyecto de investigación e innovación.						
18	Promueve la transferencia tecnológica en las líneas de investigación existentes en la institución.						
19	Apoya en la gestión institucional participando en el Consejo Asesor.						
20	Presenta informe de sus Acciones realizadas de cada periodo académico.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE UNIDAD INVESTIGACIÓN





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### JEFATURA UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

N°	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Elabora su plan de trabajo anual de actividades: Orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados.						
02	Coordina con los Coordinadores de Área de los Programas de Estudios para hacer labores de orientación profesional a los docentes.						
03	Determina la asignación de tutores de los Programas de Estudios en sus diferentes periodos académicos.						
04	Planifica y realiza acciones de seguimiento de los egresados.						
05	Conforma el comité de defensa del estudiante.						
06	Conforma el comité de defensa civil y participa activamente en los simulacros programados en coordinación con responsables.						
07	Gestiona la realización de diversas actividades de campañas de salud en bienestar de los estudiantes, personal docente y administrativo.						
08	Ejecuta acciones de labor social en la institución que permite el bienestar de la comunidad educativa, Promoviendo el trabajo en equipo y las buenas relaciones entre docentes y estudiantes.						
09	Planifica, organiza y ejecuta, las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes, en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.						
10	Gestiona la participación de personal docente.						
11	Coordina con entidades públicas y privadas para la suscripción de convenios referente a su unidad.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

12	Participa en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.						
13	Programa, ejecuta, supervisa y evalúa las etapas del proceso de tutoría.						
14	Consolida el Plan de Consejería Institucional.						
15	Elabora instrumentos para medir la satisfacción de los egresados.						
16	Apoya en la gestión institucional participando en el Consejo Asesor.						
17	Apoya en la revisión y actualización del Perfil de egreso.						
18	Realiza acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a la comunidad educativa servicios esenciales en salud preventiva.						
19	Mantiene la estadística actualizada de los egresados de los últimos 5 años.						
20	Presenta informe de sus Acciones realizadas de cada periodo académico.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE UNIDAD BIEN. EMPLEAB.





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012
Versión: 01
Fecha: Abril 2022
Responsables: JYPC, DG
Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### JEFATURA UNIDAD FORMACIÓN CONTÍNUA

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

N°	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Elabora su plan de trabajo anual de actividades.						
02	Hace un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.						
03	Gestiona la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.						
04	Elabora un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.						
05	Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.						
06	Coordina con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.						
07	Elaborar un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.						
08	Evalúa el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

09	Gestiona con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.						
10	Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.						
11	Incorpora la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.						
12	Supervisa y evalúa las etapas del proceso de formación continua, presenta informe de sus Acciones realizadas de cada periodo académico.						
13	Apoya en la gestión institucional participando en el Consejo Asesor.						
14	Apoya en la revisión y actualización del Perfil de egreso.						
15	Elabora instrumentos para medir la satisfacción de los participantes en las capacitaciones.						
16	Presenta informe de sus Acciones realizadas de cada periodo académico.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE UNIDAD FORMAC. CONT.





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO JEFATURA ÁREA DE CALIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

FECHA: .....

HORA: .....

N°	INDICADORES	PONDERACIÓN					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Elabora su plan anual de Trabajo.						
02	Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.						
03	Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.						
04	Elabora en coordinación con los Jefes de Unidad y coordinadores de Área el plan de mejora de cada programa de estudios.						
05	Conduce el proceso de licenciamiento Institucional.						
06	Dirige y conduce el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.						
07	Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.						
08	Monitorea el buen funcionamiento del SGC institucional.						
09	Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.						
10	Promueve la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas, presentando informes de sus acciones realizadas cada periodo académico.						
11	Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.						
12	Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

13	Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.						
14	Apoya en la gestión institucional participando en el Consejo Asesor						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° JEFE ÁREA CALIDAD





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO SECRETARIA DIRECCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

FECHA: .....

HORA: .....

N°	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Apoya en forma directa e inmediata en asuntos administrativos de la Oficina de Dirección.						
02	Presenta a Dirección el despacho del día oportunamente.						
03	Recepciona, registra, clasifica, verifica y distribuye la documentación administrativa y técnica pedagógica de la Institución en forma oportuna.						
04	Controla, supervisa y hace el seguimiento de documentos hasta su resultado en el trámite interno de la Institución.						
05	Lleva el Libro de Actas en las diferentes reuniones que se programa.						
06	Maneja el archivo foliado y clasificado según registro de la documentación.						
07	Procura la custodia del acervo documentario fundamental para la institución.						
08	Selecciona los expedientes, adjunta antecedentes, proyecta respuestas a los documentos.						
09	Realiza otras funciones que la Dirección las asigna, de acuerdo a las necesidades de la Institución.						
10	Maneja y actualiza diariamente la agenda de la Dirección, las acciones que el Director General debe participar en diferentes eventos y reuniones programadas.						
11	Mantiene actualizado el Directorio del personal Docente y administrativo de la institución así como de Instituciones vinculadas con el Instituto.						
12	Realiza la digitación o composición de textos de documentos que emite la Dirección.						
13	Controla la secuencia y numeración de diferentes documentos que emite a nivel de Dirección.						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

14	Crea un ambiente de cordialidad y cooperación.						
15	Es puntual al asistir a sus labores y reuniones de trabajo.						
16	Mantiene al día el inventario de Bienes de Dirección y Secretaria, velando por su seguridad, conservación y mantenimiento.						
17	Redacta, revisa y prepara cuidadosamente la documentación para la firma de la Dirección.						
18	Usa eficientemente los materiales de escritorio.						
19	Orienta y atiende a los usuarios sobre trámite de expedientes y el horario de entrevista con Dirección.						
20	Coordina con Área de Administración la elaboración y remisión de parte de asistencia mensual de personal docente y administrativo.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° SECRETARIA DIRECCION





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO PERSONAL DE SERVICIO

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

Nº	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Custodia con responsabilidad el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, durante su jornada de trabajo.						
02	Controla, registra y orienta el ingreso y salida del trabajador, de los estudiantes y visitantes.						
03	Cumple con los turnos programados y registra su asistencia en responsablemente.						
04	Registra con honestidad las acciones, las incidencias y casos en el cuaderno de registros.						
05	Mantiene limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado).						
06	Demuestra buen trato en todo momento que se interrelaciona con el personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.						
07	Verifica y registra la salida, ingreso y/o uso de los muebles, enseres y equipos del IESTP "MJDM" con la debida autorización de la JUADM y/o Dirección.						
08	Cumple con labores asignadas que se le asigna verbalmente o por escrito.						
09	Contribuye y promueve un clima institucional óptimo entre sus compañeros de trabajo.						
10	El servidor recepciona y vela por el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.						
11	Muestra iniciativa y arregla las instalaciones de agua y eléctricas.						
12	Muestra iniciativa y compone el mobiliario de las aulas.						
13	Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.						
14	Usa racionalmente los materiales de limpieza (Cera, ace, quitasarro, etc.).						
15	Limpia de manera regular las áreas verdes a su cargo (macheteo, recojo de residuos orgánicos e inorgánicos).						





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

16	Limpiar diariamente los servicios higiénicos y duchas a su cargo.						
17	Limpiar diariamente los pasadizos y escaleras a su cargo.						
18	Limpiar diariamente las oficinas y ambientes a su cargo.						
19	Revisa e informa diariamente la limpieza de las aulas que realizan los estudiantes, del piso que está su cargo.						
20	Mantiene limpia ventanas y paredes (telaraña) de los ambientes y áreas que corresponde.						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							

### OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

### SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

### ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° PERSONAL SERVICIO





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

## FICHA DE MONITOREO

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA O APOYO SALA DE CÓMPUTO

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

FECHA: .....

HORA: .....

Nº	INDICADORES	PONDERACION					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EXC (5)	
01	Elabora su plan de trabajo anual de Actividades y el Reglamento de Biblioteca.						
02	Atiende al estudiantado, docentes, exalumnos y público en el horario establecido.						
03	Mantiene al día el registro bibliotecario y el de sala de cómputo.						
04	Participa activamente en la conservación del material bibliográfico y los equipos de cómputo.						
05	Mantiene la disciplina, el respeto, el orden, el silencio y la limpieza dentro de su ambiente bajo su responsabilidad.						
06	Da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Biblioteca y sala de cómputo.						
07	Propone a JUAD los requerimientos bibliográficos y materiales de necesidad de la Biblioteca y sala de cómputo.						
08	Programa la entrega de material bibliográfico y equipos de cómputo a utilizar por los estudiantes y docentes diariamente.						
09	Contribuye y promueve un clima institucional óptimo entre sus compañeros de trabajo.						
10	Recepciona y vela por el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.						
11	Muestra iniciativa e informa sobre el estado de los equipos de cómputo a JUAD.						
12	Muestra iniciativa en mantener en orden y limpieza su ambiente de trabajo.						
13	Vela por el uso adecuado y austero de fluido eléctrico y la seguridad de su ambiente.						
14	Tiene interés en capacitarse permanentemente, en las funciones que le competen.						
<b>SUBTOTAL</b>							





# PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y MONITOREO GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Código: DGI-PSMGIA-012

Versión: 01

Fecha: Abril 2022

Responsables: JYPC, DG

Estado: Autorizado

TOTAL

## OBSERVACIONES:

- 1.
- 2.

## SUGERENCIAS:

- 1.
- 2.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE FINAL	0-30	31-50	51-70	71-85	86-100
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

.....  
V° B° DIRECTOR GENERAL

.....  
V° B° AUXILIAR BIBLIOTECA

