



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"  
D.D.N° 12-85.ED del 20 de febrero de 1985  
Revalidada con R.D. N° 00087-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022



PUERTO MADONADO  
MADRE DE DIOS

---

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"  
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985  
Revalidada con R.D. N° 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022



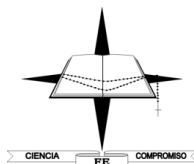
*El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión que se depende del Proyecto Educativo Institucional y se elabora de forma anual.*

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA  
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS  
Teléfono: 082-352026  
Email: [iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com](mailto:iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com)  
Web: [www.eesnsrmaadrededios.edu.pe](http://www.eesnsrmaadrededios.edu.pe)

**Educación Humanizadora**

Mayo 01, 2012

*Según Freire, "una educación humanizadora es el camino a través del cual hombres y mujeres pueden tomar conciencia de su presencia en el mundo, de la manera en que ellos y ellas actúan y piensan cuando desarrollan todas sus capacidades, teniendo en cuenta sus necesidades, pero también las necesidades y aspiraciones de los demás"*



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
 "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"  
 D.S. N°12-85 ED del 20 de febrero de 1985  
 REVALIDADA SEGÚN R.D. N° 00087-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"AÑO DE FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
 "GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS"

Puerto Maldonado, 4 de octubre de 2022.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 284 – 2022-GR-MDD/DRE/IESPP "NSR"–D.**

**Visto**, el acta del Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"; de Puerto Maldonado en la región de Madre de Dios, donde se aprueba el **Plan Anual de Trabajo**, en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

**CONSIDERANDO:**

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus art° 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Plan Anual de Trabajo, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el art° 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y estando facultado según Resolución directoral regional N° 04122-2021-GOREMAD/DRE-MDD-D.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR**, la actualización del **Plan Anual de Trabajo (PAT) del 2022**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de la ciudad de Puerto Maldonado, Provincia y distrito de Tambopata, Región Madre de Dios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER**, que todas las jefaturas, áreas y el consejo de estudiantes y el Consejo Asesor conozcan la información considerada en el PAT y que se vele por su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. HACER DE CONOCIMIENTO** una copia de la Resolución Directoral a la Dirección Regional de Educación, Jefaturas, áreas, el Consejo de Estudiantes y el Consejo Asesor para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

CC.  
 Archivo  
 VHDP/DIR.GRAL  
 rypl/Sec

I.E.S.P.P. NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 Dr. Victor Hugo Diaz Pereira  
 DIRECTOR GENERAL

## PRESENTACIÓN

El ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Desarrollo Docente y Dirección de Formación Inicial Docente, ha emitido una "Guía Metodológica", para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa emitida por el MINEDU que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Asimismo, en esta guía se señala, que "Las orientaciones formuladas son de utilidad no solo para las EESP, sino también para los IESP, bajo el entendido de que los IESP se encuentran en tránsito hacia su implementación como EESP, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior".

En tal sentido, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario", ha elaborado su PAT, respondiendo a las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional con la finalidad de lograr los resultados esperados, así como la previsión de recursos necesarios para su implementación, ejecución, monitoreo y evaluación.

El PAT está diseñado para asegurar el logro de los indicadores de las condiciones básicas de calidad exigidas para el licenciamiento, prácticamente es la operación de las acciones a realizar durante el año, evalúa de forma cualitativa y cuantitativa las actividades, considerando las tareas provenientes de ellas, definición de metas físicas y financieras, así como el análisis de prioridades.

Por consiguiente, el presente documento ha sido elaborado en forma participativa en la comunidad educativa, quienes son los artífices directos en desarrollo de las actividades y tareas descritas en el instrumento, los cuales se identifican con la institución y están altamente comprometidos con el mejoramiento y la consolidación de la excelencia académica y del aseguramiento de la calidad en la formación inicial docente, que la sociedad y el país demanda.

**La dirección.**

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
1. Datos Generales de la institución.....	6
2. Objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual. .....	8
3. Actividades Operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual. ....	14
4. Indicador y meta por actividad.....	21
5. Tareas asociadas a cada actividad operativa. ....	30
6. Área o equipo responsable del cumplimiento de las actividades .....	46
7. Bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades y tareas.....	65
8. Cronograma necesario para el logro de la meta. ....	82
9. Asignación presupuestal por cada actividad y general .....	102
10. Seguimiento y evaluación del PAT.....	128

## 1. Datos Generales de la institución

Denominación	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"
Tipo de gestión	Pública
Tipo de institución	IESPP
Código modular	0688341
Ruc	20309258313
Autorización de creación	D.S.N°12-85.ED del 20 de Febrero de 1985
Revalidación	Revalidada con R.D. N° 00087-2020-MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Dirección	AV. Fitzcarrald Cuadra 14. N° 1428.
Dependencia regional	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Región	Madre de dios
Provincia	Tambopata
Distrito	Tambopata
Director	Dr. Victor Hugo Díaz Pereira
Turno	Tarde
Teléfono	082-352026
Correo electrónico	iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Página web	www.eesnsrmadrededios.edu.pe
Carrera Profesionales que ofrece en Formación Inicial Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera / Programa de Educación Inicial</li> <li>▪ Carrera / Programa de Educación Primaria</li> <li>▪ Carrera /Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe</li> <li>▪ Carrera /Programa de Educación Física</li> </ul>
Servicios que brinda	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Biblioteca</li> <li>▪ Servicio de laboratorio</li> <li>▪ Servicio de Bienestar y empleabilidad</li> <li>▪ Servicio de Soporte psicopedagógico</li> <li>▪ Servicio de Soporte médico</li> </ul>
Docentes formadores	Semestre Académico 2022-I y 2022-II:23 docentes
Matriculados. Semestre Académico	2022-I: 290 estudiantes y 2022-II: 263 estudiantes

**Evolución de matriculados en el SIA en los últimos 2 años. 2021 y 2022**

Semestre Académico			2021-I			2021-II			2022-I			2022-II						
Carrera/Programa	Ingreso	Egreso	Ciclo	Mat.	H	M	Ciclo	Mat.	H	M	Ciclo	Mat.	H	M	Ciclo	Mat.	H	M
Carrera de Educación Inicial	2017	2021	IX	26	1	25	X	26	1	25								
	2018	2022	VII	35		35	VIII	33		33	IX	31		31	X	25		25
	2019	2023	V	32		32	VI	31		31	VII	30		30	VIII	32		32
Programa de Educación Inicial (RVM 163-2019-MINEDU)	2020	2024	III	33		33	IV	29		29	V	25		25	VI	22		22
	2022	2026									I	34	2	32	II	30	1	29
Carrera de Educación Primaria	2017	2021	IX	11		11	X	11		11								
	2018	2022	VII	17		17	VIII	17		17	IX	16		16	X	15		15
	2019	2023	V	15	2	13	VI	13	2	11	VII	12	1	11	VIII	13	1	12
Programa de Educación Primaria (RVM 204-2019-MINEDU)	2022	2026									I	35	3	32	II	29	3	26
Carrera de Educación Primaria Intercultural Bilingüe	2017	2021	IX	4		4	X	4		4								
	2018	2022	VII	6	2	4	VIII	6	1	5	IX	6	1	5	X	6	1	5
	2019	2023	V	12	3	9	VI	10	2	8	VII	10	3	7	VIII	11	3	8
Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)	2022	2026									I	14	2	12	II	13	1	12
Carrera de Educación Física	2017	2021	IX	14	10	4	X	12	9	3								
	2018	2022	VII	27	16	11	VIII	26	16	10	IX	23	13	10	X	23	13	10
	2019	2023	V	17	13	4	VI	16	12	4	VII	19	14	5	VIII	18	13	5
Programa de Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)	2022	2026									I	35	25	10	II	26	20	6
<b>Total</b>				<b>249</b>	<b>47</b>	<b>202</b>		<b>234</b>	<b>43</b>	<b>191</b>		<b>290</b>	<b>64</b>	<b>226</b>		<b>263</b>	<b>56</b>	<b>207</b>
<b>Porcentaje</b>				<b>100%</b>	<b>19%</b>	<b>81%</b>		<b>100%</b>	<b>18%</b>	<b>82%</b>		<b>100%</b>	<b>22%</b>	<b>78%</b>		<b>100%</b>	<b>21%</b>	<b>79%</b>



## 2. Objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual.

### PROCESO ESTRATEGICO

Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones estratégicas	Indicadores	Meta
Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	Número de necesidad formativas y en ejecución durante el año.	1
	Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	Número de docentes evaluados con altas valoraciones	4
	Gestión de Cambio	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	Número de docentes contribuyendo con el cambio.	4
Gestión de la Calidad	Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad	1
			2) Herramientas de gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MPI) articulados y actualizados.	Número de Herramientas de gestión articulados y actualizados cumpliendo los objetivos en su totalidad.	5
	Monitorear y Evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1
			2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1

	<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1
			2) Retroalimentar los procesos institucionales de manera oportuna.	Número de documentos y/o planes de acción retroalimentados a tiempo	1

## PROCESO MISIONAL

Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones estratégicas	Indicadores	Meta
<b>Gestión de la Formación Inicial</b>	<b>Admisión</b>	7. Incrementar el nivel académico de postulantes para las carreras ofertantes de la IESP.	1) Atracción de postulantes talentosos y deportistas calificados para la Formación Inicial Docente en el IESPP.	Número de postulantes talentosos registrados	4
	<b>Formación Académica</b>	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo, humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo.	100
			2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado del ambiente en la institución	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso.	100
		9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	Número de estudiantes que egresaron sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40
	<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	Números de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI.	9

	<b>Práctica Pre profesional</b>	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Escuela.	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado $\geq 14$	60
	<b>Participación institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	Número de participantes en actividades de socialización, eventos académicos y culturales	2
	<b>Desarrollo personal</b>	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15
	<b>Investigación e Innovación en la FID</b>	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en los estudiantes.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de docentes fortalecidos en sus competencias investigativas	4
2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas.			Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	
3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.			Número de estudiantes ejecutando sus proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.		1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	
		2) Generar espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	
<b>Gestión de desarrollo Profesional</b>	<b>Fortalecimiento de competencias</b>	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes	1) Fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12

	<b>Investigación e Innovación en el desarrollo profesional</b>	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1
		18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución.	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1
<b>Promoción del Bienestar y Empleabilidad</b>	<b>Apoyo al bienestar del estudiante</b>	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	Número de estudiantes atendidos por tipo de asistencia: Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico, según carrera y ciclo académico	50
			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	Número de estudiantes atendidos por tipo de orientación, vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo, según carrera y ciclo académico	40
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	Número de charlas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1
	<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.	1) Implementar en la Web un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y conocer trayectoria profesional.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	1

**PROCESO DE SOPORTE**

Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones estratégicas	Indicadores	Meta
Gestión de la Administración	Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800
			2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2
	Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	Número de informes de gestiones realizadas	1
			2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general..	Evolución anual del nivel de ambientes y mobiliarios implementados.	3
	Gestión de Recursos Tecnológicos	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40
			2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación	Número de equipos tecnológicos.	5
			3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1
	Gestión de Personas	25. Desarrollar una política de gestión de personas con	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	Número de plazas disponibles para contratación docente,	15

		talento humano y desarrollo profesional.		administrativo, vigilancia y de servicio.	
			2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28
			3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	Número de docentes y administrativos nombrados y contratados	1
	<b>Atención al usuario</b>	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad.	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web	1
			2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0
	<b>Asesoría Legal</b>	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1

### 3. Actividades Operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual.

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección**

Proceso	PEI		PAT
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.
Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución. <b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA. <b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.
Gestión de Cambio	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

Proceso	PEI		PAT
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento,	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.

	monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.
<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

	PEI		PAT
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades
<b>Admisión</b>	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes <b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes <b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes <b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes
	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución. 2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP. <b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.
<b>Formación académica</b>	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.
	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matriculación, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.
<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>			



<b>Práctica Pre profesional</b>	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos
<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.
<b>Desarrollo personal</b>	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.
<b>Investigación e Innovación en la FID</b>	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.
		3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.
	15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.
2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes. <b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA. <b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones <b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Desarrollo Profesional**

Proceso	PEI		PAT
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades
<b>Fortalecimiento de competencias</b>	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.
<b>Investigación e Innovación en el desarrollo profesional</b>	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.
	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores. <b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI		PAT
		Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades
<b>Promoción del Bienestar y Empleabilidad</b>	<b>Apoyo al bienestar del estudiante</b>	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio. <b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio. <b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.

			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<p><b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p> <p><b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario</p> <p><b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	<b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.
	<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.	<p>1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.</p> <p>2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional</p>	<p><b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.</p> <p><b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.</p>

**TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte**

**MACRO PROCESO: Administración**

Proceso	PEI Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	PAT Actividades
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo. 2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución. <b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo. 2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE <b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra. <b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector <b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas. <b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros <b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH <b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico <b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico. <b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)

<b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.
<b>Gestión de Personas</b>	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y centrado para el MSE.
<b>Atención al usuario</b>	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.
<b>Asesoría Legal</b>	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,

#### 4. Indicador y meta por actividad

TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico

MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección

PEI		PAT			
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1
	Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con docentes capacitados
<b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.				Número de docentes capacitados en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	20
<b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.				Número de documentos de gestión actualizados	5
Gestión de Cambio	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.	Número de actores educativos contribuyendo con el cambio.	4

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico****MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

PEI		PAT			
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta
<b>Planificar</b>	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4
<b>Monitorear y evaluar</b>	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1
		2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1
<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional****MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

Proceso	PEI		PAT		
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta
Admisión	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	118
Formación académica	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100
			2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso
	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Número de estudiantes que egresaron sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40
Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matrícula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.	Números de informe de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI	2
Práctica Pre profesional	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado $\geq 14$	60



<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	Número de participantes en actividades de socialización, eventos académicos y culturales	2
<b>Desarrollo personal</b>	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15
<b>Investigación e Innovación en la FID</b>	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas	4
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10
		3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.	Número de documentos socializados con los estudiantes	3
	15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50
			<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1
			<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10
2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	
		<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional****MACRO PROCESO: Gestión de Desarrollo Profesional**

Proceso	PEI		PAT		
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades	Indicador	Meta
<b>Fortalecimiento de competencias</b>	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12
<b>Investigación e Innovación en el desarrollo profesional</b>	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1
	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores. <b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación. Números de semilleros de investigación dirigidos por docentes formadores	1 10

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional****MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI	Acciones estratégicas priorizadas	PAT	Indicador	Meta
		Objetivo estratégicos		Actividades		
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera, programa y ciclo académico	40
				<b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y ciclo académico.	50
				<b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y actividades de salud mental realizados por carrera, programa y ciclo académico	40
				<b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	263
				<b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario	Número de resolución	1
			<b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de	Número de estudiantes atendidos por carrera,	5	
			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.			

				bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	programa y ciclo académico	
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	<b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	Número de charlas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1
	<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.	1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3

**TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte****MACRO PROCESO: Administración**

Proceso	PEI	Acciones estratégicas priorizadas	PAT	Indicador	Meta
	Objetivo estratégicos		Actividades		
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Número de perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	1
		2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Número de ambientes construidos.	1
			<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1
			<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1
			<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1
			<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1

			<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	1
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1
<b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Número de equipos tecnológicos.	5
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1
<b>Gestión de Personas</b>	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y centrado para el MSE.	Número de docentes y administrativos nombrados y contratados	1

Atención al usuario	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú	1
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0
Asesoría Legal	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1

## 5. Tareas asociadas a cada actividad operativa.

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección**

Proceso	PEI		PAT			
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1	Identificar las respuestas de necesidades formativas.
						Identificar las expectativas e intereses del personal administrativo.
						Identificar las expectativas e intereses del personal docente.
						Fortalecer las capacidades pedagógicas e investigativas de los docentes.
						Fortalecer las capacidades del personal administrativo.
Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con	1	Identificar oportunidades y amenazas.
						Habilitar usuario y contraseña para la plataforma de capacitación PERÚ EDUCA.
						Inscripción individual de los docentes a cursos virtuales de capacitación en PERÚ EDUCA

				docentes capacitados		Participación de los docentes en los cursos que programe y desarrolle DIFOID a través de PERÚ EDUCA. Incorporar en su legajo personal de los docentes los certificados obtenidos. Realizar cursos de actualización en investigación presenciales con ponentes particulares o de instituciones de convenio.
			<b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	Número de docentes capacitados en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	20	Sensibilizar a los docentes a utilizar herramientas digitales en su trabajo docente. Creación de usuarios y contraseñas para docentes, estudiantes y personal administrativo. Conformar equipos de trabajo por curso o programa de estudios con relación al uso de la plataforma EVA Orientar el uso de la plataforma y aula virtual a docentes y estudiantes.
			<b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.	Número de documentos de gestión actualizados	5	Adecuar e implementar el Proyecto Educativo Institucional Adecuar e implementar el Proyecto Curricular Institucional Adecuar e implementar el Plan Anual de Trabajo Adecuar e implementar el Reglamento Institucional. Adecuar e implementar el Manual de Procesos Institucionales. Socializar resultados para la toma de decisiones. Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de manera periódica. Planear acciones de mejora
<b>Gestión de Cambio</b>	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.	Número de actores educativos contribuyendo con el cambio.	4	Generar espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades. Vigilar las resistencias que genera el cambio. Aprovechar el potencial de los actores de la institución. Generar sinergia en equipos de trabajo para el desarrollo institucional



**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

Proceso	PEI		PAT			
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4	Elaborar y gestionar el planeamiento de los instrumentos de gestión
						Formulare los objetivos que genere resultados esperados
						Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.
						Prevenir las dificultades y amenazas.
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1	Plantear estrategias de seguimiento y monitoreo.
						Diseñar instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1	Desarrollar una vez por semestre académico acciones de Monitoreo, acompañamiento y evaluación para verificar el desarrollo de los procesos institucionales.
Retroalimentar	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1	Desarrollar reuniones periódicas para identificar las buenas practicas.

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

Proceso	PEI	Acciones estratégicas prioritizadas	PAT			
	Objetivo estratégicos		Actividades	Indicador	Meta	Tareas
Admisión	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160	Conformación de equipos responsables del proceso. Contar con recursos materiales y económicos. Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios. Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos. Difusión del proceso de admisión.
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6	Registro de postulantes en el SIA. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160	Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	118	Impresión de las listas con los ingresantes que alcanzaron vacante en los diferentes programas.
Formación académica	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100	Revisar el Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP. Planificar, monitorear y evaluar actividades de aprendizaje que generen espacios diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales. Informar al final del semestre sobre las estrategias utilizadas durante los espacios de diálogo crítico reflexivo generados durante las reuniones técnico pedagógicas

		2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso	100	<p>Desarrollar sesiones de aprendizaje con actividades que estimulen la capacidad crítica reflexiva en los estudiantes.</p> <p>Fortalecer la convivencia en el aula y en la institución.</p> <p>Usar materiales y recursos educativos reciclables.</p> <p>Informar sobre los resultados obtenidos en el monitoreo y acompañamiento durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje</p>
	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Número de estudiantes que egresaron sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40	<p>Evaluar las competencias logradas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Reporte periódico de los formadores de docentes sobre el logro de las competencias de los estudiantes de acuerdo a los estándares de evaluación.</p>
<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matrícula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.	Números de informe de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI	2	<p>Elaborar el plan de trabajo del área de secretaría académica</p> <p>Elaborar la Directiva de Inicio y finalización del Semestre Académico.</p> <p>Registrar en el SIA las reincorporaciones, traslados, reservas, licencias y matrícula de los estudiantes de acuerdo a los plazos previstos en la directiva.</p> <p>Registrar en el SIA los cursos a desarrollarse en el semestre académico, así como, el horario y los docentes a cargo. (cursos regular y de subsanación)</p> <p>Aplicar la ficha socioeconómica a los estudiantes y sistematizar los resultados. (base datos de los estudiantes)</p> <p>Remitir a la dirección las nóminas de matrícula y las actas de evaluación en cada semestre académico.</p> <p>Entregar las fichas de matrícula y las boletas de notas a los estudiantes.</p>

						<p>Tramitar la emisión de certificados, fichas de seguimiento, emisión y registro de título.</p> <p>Mantener actualizada la data estadística de cada procedimiento.</p> <p>Verificar que los docentes ingresen al SIA las notas de los estudiantes</p> <p>Imprimir los registros y actas de las áreas y cursos, así como las consolidadas de los cursos regulares y de subsanación.</p> <p>Preparar la carpeta para la sustentación y titulación de los estudiantes.</p> <p>Mantener actualizada la estadística de los estudiantes matriculados, licencias, reingresos, aprobados, desaprobados, orden de mérito, egresados, titulados</p> <p>Preparar la hoja de vida del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Soporte y de Servicio</p> <p>Informar las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo al término de cada semestre académico.</p>
<b>Práctica Pre profesional</b>	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado $\geq 14$	60	<p>Diagnóstico de la situación actual de la práctica pre profesional.</p> <p>Firmar convenios interinstitucionales y con estudiantes.</p> <p>Ejecutar las prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos</p> <p>Orientar al estudiante en la organización del portafolio que evidencie los logros en su práctica.</p> <p>Informe final del desarrollo de la práctica pre profesional como resultado de los talleres de sistematización, especialmente el de cierre.</p>
<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales,	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la	Número de participantes en actividades de	2	<p>Socializar las Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.</p> <p>Instalar el Consejo Asesor.</p>

	deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	en la comunidad educativa.	comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	socialización, eventos académicos y culturales		Elaborar el Plan de trabajo con actividades culturales, deportivas y recreativas para ser aprobadas por el Consejo asesor. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas según la calendarización.
Desarrollo personal	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15	Desarrollar el área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico. Brindar una atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa Fortalecer el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflicto.
		14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.		Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas
Investigación e Innovación en la FID		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	Implementación de la unidad de investigación. Gestionar la firma de convenios con las IE para la ejecución de los proyectos de investigación de manera articulada con Coordinación de Práctica e investigación.
		3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.	Número de documentos socializados con los estudiantes		3

			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios. Ejecución de talleres sobre los procesos de un proyecto de investigación en los programas de estudio.
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	Implementación de la biblioteca virtual y en el repositorio del Portal de ALICIA.
			<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10	Taller sobre el uso y manejo del repositorio de ALICIA como docentes investigadores con filiación institucional.
			<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	Taller sobre el manejo del software anti plagio Turnitin para los procesos de investigación institucional.
	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Conversatorio entre estudiantes de los diferentes ciclos y carreras sobre los hallazgos realizados en su investigación. Difusión de los hallazgos de las investigaciones en los centros de práctica e investigación. Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación formativa.	

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Desarrollo Profesional**

Proceso	PEI		PAT			
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas
Fortalecimiento de competencias	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores. Realizar acciones de autoevaluación de la práctica pedagógica. Diseñar estrategias e instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional Propuestas de mejora de la práctica formativa. Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1	Gestionar la firma de convenios de colaboración institucional. Generar espacios de fomento a la investigación en docentes. Gestionar el reconocimiento y felicitación por la investigación realizada.
	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.  <b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación.  Números de semilleros de investigación dirigidos por docentes formadores	1  10	Organizar espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación en diferentes ámbitos. Desarrollar talleres sobre estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.  Promover el acompañamiento y participación en los semilleros de investigación Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación e innovación

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**  
**MACRO PROCESO: Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	PAT Indicador	Meta	Tareas
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera, programa y ciclo académico	40	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de asistencia de apoyo social.</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes para realizar las visitas domiciliarias de darse el caso.</p> <p>Contar con protocolo de atención de casos sociales, de atención en caso de violencia o acoso, de atención domiciliaria y de canales de comunicación con los otros servicios que se ofrece a los estudiantes dentro de la institución,</p> <p>Contar con registro de acciones de promoción y ejecución de programas de orientación, prevención y apoyo a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo)</p> <p>Contar con registro de atención personalizada que contribuya a la formación integral de los estudiantes de las diferentes carreras, programas y ciclos de estudios.</p> <p>Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la visita domiciliaria a los estudiantes.</p> <p>Informar a la Dirección General sobre los casos atendidos (personal, familiar, económica y sociales) a los estudiantes por carrera, programa y ciclo.</p>
				<b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras	Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y	50	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte médico-tópico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes, docentes y de sus familiares cercanos para los casos de emergencia médica.</p> <p>Contar con un protocolo de atención de emergencias médicas.</p> <p>Registro de atención primaria y primeros auxilios, a los</p>



			y programas de Estudio.	ciclo académico.		estudiantes en caso de enfermedad o accidente. Registro de atención a pacientes que requieran servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro Contar con ficha de derivación de paciente para el reporte de emergencias médicas. Informar a la Dirección General los casos de enfermedad o accidente atendidos.
			<b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y actividades de salud mental realizados por carrera, programa y ciclo académico	40	Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte psicopedagógico Contar con una base de datos personales de los estudiantes por carreras y ciclos académicos, así como, de los docentes y administrativos para una atención oportuna. Contar con un protocolo de atención para la atención a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la Institución. Registro de atención, orientación psicológica y seguimiento a los a los estudiantes que lo soliciten. Registro de actividades preventivas y promocionales de la salud mental, dirigido a los miembros de la comunidad educativa. Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con dificultades personales, familiares y/o sociales (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.) que impacten en su desempeño académico, a solicitud personal o por remisión del tutor. Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con deficiencia de hábitos de estudio, organización del tiempo, etc. que afecten su desempeño en las actividades académicas, a solicitud personal o por remisión del tutor. Informar a la Dirección General los casos individuales y/o grupales atendidos por carrera, programa y ciclo académico.
	2)	Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las	<b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y	263	Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Incorporar el área de tutoría en el Plan de estudios para atender las necesidades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes Designar a los docentes para realizar la labor de tutoría por carrera, programa y ciclo académico.

			diferentes carreras y programas de estudio.	oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	ciclo académico		<p>Monitorear el trabajo y actividades realizadas por los tutores de acuerdo al plan de trabajo.</p> <p>Orientar a los estudiantes a que realice la práctica preprofesional y sus trabajos de investigación en los tiempos establecidos por la institución</p> <p>Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo</p>
				<b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario	Número de resolución	1	<p>Convocatoria de manera voluntaria para conformar las brigadas a estudiantes, docentes y personal administrativo</p> <p>Reconocimiento de las brigadas bajo resolución directoral.</p> <p>Cotización de chalecos distintivos para la brigada de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres</p> <p>Coordinación con administración para la compra de pañoletas y chalecos distintivos para las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p> <p>Juramentación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p> <p>Programación de capacitación en el marco de la normatividad de SINAGERD para las brigadas a cargo de defensa civil</p> <p>Participación en el simulacro multipeligro.</p>
				<b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	5	<p>Contar con la base de datos personales de los estudiantes.</p> <p>Contar con una base de datos de instituciones que requieren los servicios profesionales de estudiantes de los últimos ciclos de estudio.</p> <p>Ofrecer Bolsa de trabajo para los estudiantes de los últimos ciclos académicos.</p> <p>Implementar el servicio de consejería por parte del área de soporte psicopedagógico.</p> <p>Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo</p>
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento	<b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de	Número de charlas sobre casos de hostigamiento o sexual, acoso y	1	Realizar acciones de prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes. En coordinación con la trabajadora social y psicóloga de la Institución.

		hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	sexual, acoso y discriminación.	hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	discriminación.		
<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.	1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30	Diagnóstico y sistematización de la ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	
		2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3	Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo	

## TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte

## MACRO PROCESO: Administración

Proceso	PEI		PAT			
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800	Realizar el plan de previsión económica y financiera. Elaborar y presentar el presupuesto anual al Consejo Asesor. Contar con el plan aprobado para su ejecución durante el año.
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2	Ejecutar el presupuesto anual. Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales institucionales. Rendir cuentas de forma semestral al consejo asesor y a la comunidad educativa en general.
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Número de perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	1	Proporcionar información estadística al GOREMAD para la elaboración del perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE
		2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Número de ambientes construidos.	1	Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.
			<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1	Plan de mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector
		<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1	Plan de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	

			<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1	Plan de mantenimiento de mobiliario en general y otros
			<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1	Plan de Construcción y mantenimiento general de los SS.HH
			<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	1	Plan de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1	Plan de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1	Plan de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)
<b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40	Desarrollar un sistemas de información y comunicación.
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Número de equipos tecnológicos.	5	Brindar asistencia de soporte técnico de los sistemas de información.
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1	Administrar la base de datos del todos los bienes de la institución.

		disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	de cómputo y plataforma Eva.			Implementación de aula virtual Pago de Hosting
<b>Gestión de Personas</b>	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15	Solicitar información de las plazas disponibles para concurso público.
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28	Contratación de docentes para el primer semestre académico. Contratación de docentes en el segundo semestre.
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y centrado para el MSE.	Número de docentes y administrativos nombrados y contratados	1	Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.
<b>Atención al usuario</b>	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú	1	Gestionar con el responsable de EVA la habilitación de la biblioteca virtual. Facilitar el usuario y contraseña a estudiantes y docentes para el uso de la biblioteca virtual Organizar el material bibliográfico según lo indicado en la R.D.N N° 152-2016-BNP.
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0	Tramitar expedientes de manera oportuna. Orientar al ciudadanos sobre los procesos institucionales. Gestionar la custodia del libro de reclamaciones.
<b>Asesoría Legal</b>	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1	Capacitación en atención de Información jurídica. Realizar consultas legales a la DRE MDD y DIFOID.

## 6. Área o equipo responsable del cumplimiento de las actividades

TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico

MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección

Proceso	PEI		PAT				Áreas o unidades orgánicas responsables
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas	
<b>Gestionar las necesidades formativas</b>	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1	Identificar las respuestas de necesidades formativas.	Dirección General
						Identificar las expectativas e intereses del personal administrativo.	
						Identificar las expectativas e intereses del personal docente.	
						Fortalecer las capacidades pedagógicas e investigativas de los docentes.	
						Fortalecer las capacidades del personal administrativo.	
<b>Gestionar condiciones favorables</b>	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con docentes capacitados	1	Identificar oportunidades y amenazas.	Dirección General
						Habilitar usuario y contraseña para la plataforma de capacitación PERÚ EDUCA.	
						Inscripción individual de los docentes a cursos virtuales de capacitación en PERÚ EDUCA	
						Participación de los docentes en los cursos que programe y desarrolle DIFOID a través de PERÚ EDUCA.	
						Incorporar en su legajo personal de los docentes los certificados obtenidos.	
						Realizar cursos de actualización en investigación presenciales con ponentes particulares o de instituciones de convenio.	

			<p><b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.</p>	Número de docentes capacitados en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	20	<p>Sensibilizar a los docentes a utilizar herramientas digitales en su trabajo docente.</p> <p>Creación de usuarios y contraseñas para docentes, estudiantes y personal administrativo.</p> <p>Conformar equipos de trabajo por curso o programa de estudios con relación al uso de la plataforma EVA</p> <p>Orientar el uso de la plataforma y aula virtual a docentes y estudiantes.</p>	Dirección General
			<p><b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.</p>	Número de documentos de gestión actualizados	5	<p>Adecuar e implementar el Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Adecuar e implementar el Proyecto Curricular Institucional</p> <p>Adecuar e implementar el Plan Anual de Trabajo</p> <p>Adecuar e implementar el Reglamento Institucional.</p> <p>Adecuar e implementar el Manual de Procesos Institucionales.</p> <p>Socializar resultados para la toma de decisiones.</p> <p>Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de manera periódica.</p> <p>Planear acciones de mejora</p>	Dirección General
Gestión de Cambio	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<p><b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.</p>	Número de actores educativos contribuyendo con el cambio.	4	<p>Generar espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.</p> <p>Vigilar las resistencias que genera el cambio.</p> <p>Aprovechar el potencial de los actores de la institución.</p> <p>Generar sinergia en equipos de trabajo para el desarrollo institucional</p>	Dirección General



**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

PEI			PAT				
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4	Elaborar y gestionar el planeamiento de los instrumentos de gestión Formulare los objetivos que genere resultados esperados Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas. Prevenir las dificultades y amenazas. Revisar la coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.	Coordinación de Calidad Dirección General
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1	Plantear estrategias de seguimiento y monitoreo. Diseñar instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Coordinación de Calidad Dirección General
		2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos de los institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1	Desarrollar una vez por semestre académico acciones de Monitoreo, acompañamiento y evaluación para verificar el desarrollo de los procesos institucionales.	Coordinación de Calidad Dirección General

<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivos.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1	Desarrollar reuniones periódicas para identificar las buenas practicas.	Coordinación de Calidad
-----------------------	--	--	--	--	---	---	-------------------------

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

Proceso	PEI		PAT				Áreas o unidades orgánicas responsables
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	
<b>Admisión</b>	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160	Conformación de equipos responsables del proceso. Contar con recursos materiales y económicos. Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios. Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos. Difusión del proceso de admisión.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6	Registro de postulantes en el SIA. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.	

			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160	Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	118	Impresión de las listas con los ingresantes que alcanzaron vacante en los diferentes programas.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración
Formación académica	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100	Revisar el Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Docentes
						Planificar, monitorear y evaluar actividades de aprendizaje que generen espacios diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales.	
	Informar al final del semestre sobre las estrategias utilizadas durante los espacios de diálogo crítico reflexivo generados durante las reuniones técnico pedagógicas						
		2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso	100	Desarrollar sesiones de aprendizaje con actividades que estimulen la capacidad crítica reflexiva en los estudiantes. Fortalecer la convivencia en el aula y en la institución. Usar materiales y recursos educativos reciclables. Informar sobre los resultados obtenidos en el monitoreo y acompañamiento durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación, Coordinador de práctica e investigación Docentes
	9. Incrementar la cantidad	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los	Número de estudiantes que egresaron	40	Evaluar las competencias logradas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente.	Unidad Académica Coordinación de Área académica

	de egresados y titulados de la institución.	proceso académico de la institución.	estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional		Reporte periódico de los formadores de docentes sobre el logro de las competencias de los estudiantes de acuerdo a los estándares de evaluación.	Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matrícula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.	Números de informe de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI	2	Elaborar el plan de trabajo del área de secretaría académica	Dirección General Secretaría Académica
						Elaborar la Directiva de Inicio y finalización del Semestre Académico.	
						Registrar en el SIA las reincorporaciones, traslados, reservas, licencias y matrícula de los estudiantes de acuerdo a los plazos previstos en la directiva.	
						Registrar en el SIA los cursos a desarrollarse en el semestre académico, así como, el horario y los docentes a cargo. (cursos regular y de subsanación)	
						Aplicar la ficha socioeconómica a los estudiantes y sistematizar los resultados. (base datos de los estudiantes)	
						Remitir a la dirección las nóminas de matrícula y las actas de evaluación en cada semestre académico.	
						Entregar las fichas de matrícula y las boletas de notas a los estudiantes.	
						Tramitar la emisión de certificados, fichas de seguimiento, emisión y registro de título.	
						Mantener actualizada la data estadística de cada procedimiento.	
Verificar que los docentes ingresen al SIA las notas de los estudiantes							

						<p>Imprimir los registros y actas de las áreas y cursos, así como las consolidadas de los cursos regulares y de subsanación.</p> <p>Preparar la carpeta para la sustentación y titulación de los estudiantes.</p> <p>Mantener actualizada la estadística de los estudiantes matriculados, licencias, reingresos, aprobados, desaprobados, orden de mérito, egresados, titulados</p> <p>Preparar la hoja de vida del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Soporte y de Servicio</p> <p>Informar las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo al término de cada semestre académico.</p>	
<b>Práctica Pre profesional</b>	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado $\geq 14$	60	<p>Diagnóstico de la situación actual de la práctica pre profesional.</p> <p>Firmar convenios interinstitucionales y con estudiantes.</p> <p>Ejecutar las prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos</p> <p>Orientar al estudiante en la organización del portafolio que evidencie los logros en su práctica.</p> <p>Informe final del desarrollo de la práctica pre profesional como resultado de los talleres de sistematización, especialmente el de cierre.</p>	Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación
<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales,	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en	Número de participantes en actividades de socialización,	2	<p>Socializar las Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.</p> <p>Instalar el Consejo Asesor.</p>	Dirección General Unidad Académica Coordinación de Área académica

	deportivas-recreativas en la comunidad educativa.		la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	eventos académicos y culturales		Elaborar el Plan de trabajo con actividades culturales, deportivas y recreativas para ser aprobadas por el Consejo asesor. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas según la calendarización.	Coordinador de práctica e investigación
Desarrollo personal	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15	Desarrollar el área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.	Dirección General Unidad de Bienestar y Empleabilidad
						Brindar una atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa	
						Fortalecer el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflicto.	
Investigación e Innovación en la FID	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas	4	Ejecutar talleres de fortalecimiento a los estudiantes en temas de investigación.	Unidad de Investigación
						Desarrollar conversatorios sobre los procesos e implicancias de los proyectos de investigación por programas de estudios	
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	Implementación de la unidad de investigación. Gestionar la firma de convenios con las IE para la ejecución de los proyectos de investigación de manera articulada con Coordinación de Práctica e investigación.	Unidad de Investigación
		3) Desarrollo de la investigación	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los	Número de documentos	3	Conversatorio sobre los documentos que regulan los procesos de	Unidad de Investigación

		innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.	socializados con los estudiantes		investigación (políticas y Reglamento de investigación, líneas de investigación y protocolos de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta)	
			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios. Ejecución de talleres sobre los procesos de un proyecto de investigación en los programas de estudio.	Unidad de Investigación
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	Implementación de la biblioteca virtual y en el repositorio del Portal de ALICIA.	Unidad de Investigación
			<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10	Taller sobre el uso y manejo del repositorio de ALICIA como docentes investigadores con filiación institucional.	Unidad de Investigación
			<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	Taller sobre el manejo del software anti plagio Turnitin para los procesos de investigación institucional.	Unidad de Investigación
			<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Conversatorio entre estudiantes de los diferentes ciclos y carreras sobre los hallazgos realizados en su investigación. Difusión de los hallazgos de las investigaciones en los centros de práctica e investigación.	Unidad de Investigación
	2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes						

						Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación formativa.	
--	--	--	--	--	--	---	--

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional****MACRO PROCESO: Gestión de desarrollo profesional**

Proceso	PEI		PAT				Áreas o unidades orgánicas responsables
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	
Fortalecimiento de competencias	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Dirección General Unidad académica Área de Administración
						Realizar acciones de autoevaluación de la práctica pedagógica.	
						Diseñar estrategias e instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional	
						Propuestas de mejora de la práctica formativa.	
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	2) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1	Gestionar la firma de convenios de colaboración institucional.	Unidad de Investigación Unidad Académica
						Generar espacios de fomento a la investigación en docentes.	
						Gestionar el reconocimiento y felicitación por la investigación realizada.	



	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Organizar espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación en diferentes ámbitos.	Unidad de Investigación Unidad Académica
						Desarrollar talleres sobre estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.	
			<b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación	Números de semilleros de investigación dirigidos por docentes formadores	10	Promover el acompañamiento y participación en los semilleros de investigación	Unidad de Investigación Unidad Académica
						Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación e innovación	

**50: Proceso Misional**

**50: Promoción del Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	PAT Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedag	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera,	40	Elaborar el plan de trabajo del servicio de asistencia de apoyo social.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Trabajadora Social
							Contar con una base de datos personales de los estudiantes para realizar las visitas domiciliarias de darse el caso.	
							Contar con protocolo de atención de casos sociales, de atención en caso de violencia o acoso, de atención domiciliaria y de canales de comunicación con los otros servicios que se ofrece a los estudiantes dentro de la institución,	

		ógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.			programa y ciclo académico		<p>Contar con registro de acciones de promoción y ejecución de programas de orientación, prevención y apoyo a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo)</p> <p>Contar con registro de atención personalizada que contribuya a la formación integral de los estudiantes de las diferentes carreras, programas y ciclos de estudios.</p> <p>Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la visita domiciliaria a los estudiantes.</p> <p>Informar a la Dirección General sobre los casos atendidos (personal, familiar, económica y sociales) a los estudiantes por carrera, programa y ciclo.</p>	
				<b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y ciclo académico.	50	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte médico- tópico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes, docentes y de sus familiares cercanos para los casos de emergencia médica.</p> <p>Contar con un protocolo de atención de emergencias médicas.</p> <p>Registro de atención primaria y primeros auxilios, a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.</p> <p>Registro de atención a pacientes que requieran servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro</p> <p>Contar con ficha de derivación de paciente para el reporte de emergencias médicas.</p> <p>Informar a la Dirección General los casos de enfermedad o accidente atendidos.</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad Técnico en Enfermería
				<b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte	Número de estudiantes atendidos y actividades	40	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte psicopedagógico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes por carreras y ciclos académicos, así</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

				Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	de salud mental realizados por carrera, programa y ciclo académico		<p>como, de los docentes y administrativos para una atención oportuna.</p> <p>Contar con un protocolo de atención para la atención a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la Institución.</p> <p>Registro de atención, orientación psicológica y seguimiento a los a los estudiantes que lo soliciten.</p> <p>Registro de actividades preventivas y promocionales de la salud mental, dirigido a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con dificultades personales, familiares y/o sociales (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.) que impacten en su desempeño académico, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Atender, asesor y acompañar a los estudiantes con deficiencia de hábitos de estudio, organización del tiempo, etc. que afecten su desempeño en las actividades académicas, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Informar a la Dirección General los casos individuales y/o grupales atendidos por carrera, programa y ciclo académico.</p>	Psicóloga
		2)	Brindar servicios de orientación vocacional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	263	<p>Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Incorporar el área de tutoría en el Plan de estudios para atender las necesidades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes</p> <p>Designar a los docentes para realizar la labor de tutoría por carrera, programa y ciclo académico.</p> <p>Monitorear el trabajo y actividades realizadas por los tutores de acuerdo al plan de trabajo.</p> <p>Orientar a los estudiantes a que realice la práctica preprofesional y sus trabajos de investigación en los tiempos establecidos por la institución</p> <p>Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad ad Tutores

				<p><b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario</p>	Número de resolución	1	<p>Convocatoria de manera voluntaria para conformar las brigadas a estudiantes, docentes y personal administrativo</p> <p>Reconocimiento de las brigadas bajo resolución directoral.</p> <p>Cotización de chalecos distintivos para la brigada de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres</p> <p>Coordinación con administración para la compra de pañoletas y chalecos distintivos para las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p> <p>Juramentación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p> <p>Programación de capacitación en el marco de la normatividad de SINAGERD para las brigadas a cargo de defensa civil</p> <p>Participación en el simulacro multipeligro.</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
				<p><b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	5	<p>Contar con la base de datos personales de los estudiantes.</p> <p>Contar con una base de datos de instituciones que requieren los servicios profesionales de estudiantes de los últimos ciclos de estudio.</p> <p>Ofrecer Bolsa de trabajo para los estudiantes de los últimos ciclos académicos.</p> <p>Implementar el servicio de consejería por parte del área de soporte psicopedagógico.</p> <p>Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento	<p><b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de</p>	Número de charlas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y	1	<p>Realizar acciones de prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes. En coordinación con la trabajadora social y psicóloga de la Institución.</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

		casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	sexual, acoso y discriminación.	hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	discriminación.			
<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.		1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30	Diagnóstico y sistematización de la ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3	Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo	

**TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte**

**MACRO PROCESO: Administración**

Proceso	PEI		Actividades	Indicador	Meta	PAT	
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas				Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables
<b>Gestión en Recursos Económicos y Financieros</b>	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800	Realizar el plan de previsión económica y financiera. Elaborar y presentar el presupuesto anual al Consejo Asesor. Contar con el plan aprobado para su ejecución durante el año.	Dirección General Área de Administración
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2	Ejecutar el presupuesto anual. Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales institucionales. Rendir cuentas de forma semestral al consejo asesor y a la comunidad educativa en general.	Dirección General Área de Administración
<b>Gestión Logística y Abastecimiento</b>	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Número de perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	1	Proporcionar información estadística al GOREMAD para la elaboración del perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica
		2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de	Número de ambientes construidos.	1	Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Dirección General Área de Administración

		comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	ambientes y pago de mano de obra.				
			<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1	Plan de mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Dirección General Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1	Plan de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Dirección General Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1	Plan de mantenimiento de mobiliario en general y otros	Dirección General Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1	Plan de Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Dirección General Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	1	Plan de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Dirección General Área de Administración
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1	Plan de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Dirección General Área de Administración

			metálicas en Recinto pedagógico.					
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1	Plan de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Dirección General Área de Administración	
Gestión de Recursos Tecnológicos	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1)	Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40	Desarrollar un sistemas de información y comunicación.	Dirección General Área de Administración
		2)	Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Número de equipos tecnológicos.	5	Brindar asistencia de soporte técnico de los sistemas de información.	Dirección General Área de Administración
		3)	Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1	Administrar la base de datos del todos los bienes de la institución. Implementación de aula virtual Pago de Hosting	Dirección General Área de Administración
Gestión de Personas	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento	1)	Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15	Solicitar información de las plazas disponibles para concurso público.	Dirección General Área de Administración



	humano y desarrollo profesional.	<p>2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.</p> <p>3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución</p>	<p><b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.</p> <p><b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y centrado para el MSE.</p>	<p>Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.</p> <p>Número de docentes y administrativos nombrados y contratados</p>	<p>28</p> <p>1</p>	<p>Contratación de docentes para el primer semestre académico.</p> <p>Contratación de docentes en el segundo semestre.</p> <p>Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.</p>	<p>Dirección Unidad Académica General Área de Administración</p> <p>Dirección Unidad Académica General Área de Administración</p>
Atención al usuario	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	<p>1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.</p>	<p>Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú</p>	<p>1</p>	<p>Gestionar con el responsable de EVA la habilitación de la biblioteca virtual.</p> <p>Facilitar el usuario y contraseña a estudiantes y docentes para el uso de la biblioteca virtual</p> <p>Organizar el material bibliográfico según lo indicado en la R.D.N N° 152-2016-BNP.</p>	<p>Dirección Unidad Académica General Área de Administración</p> <p>Responsable de biblioteca y dirección general</p>
		<p>2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.</p>	<p>Número de quejas de los trámites académicos</p>	<p>0</p>	<p>Tramitar expedientes de manera oportuna.</p> <p>Orientar al ciudadanos sobre los procesos institucionales.</p> <p>Gestionar la custodia del libro de reclamaciones.</p>	<p>Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración</p>
Asesoría Legal	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	<p>1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias</p>	<p><b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,</p>	<p>Número de documentos regulatorios entregados a tiempo</p>	<p>1</p>	<p>Capacitación en atención de Información jurídica.</p> <p>Realizar consultas legales a la DRE MDD y DIFOID.</p>	<p>Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración</p>

7. Bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades y tareas.

TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico

MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección

Proceso	PEI		PAT				Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas		
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1	Identificar las respuestas de necesidades formativas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes
						Identificar las expectativas e intereses del personal administrativo.		
						Identificar las expectativas e intereses del personal docente.		
						Fortalecer las capacidades pedagógicas e investigativas de los docentes.		
Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	2) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con docentes capacitados	1	Identificar oportunidades y amenazas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes
						Habilitar usuario y contraseña para la plataforma de capacitación PERÚ EDUCA.		
						Inscripción individual de los docentes a cursos virtuales de capacitación en PERÚ EDUCA		
						Participación de los docentes en los cursos que programe y desarrolle DIFOID a través de PERÚ EDUCA.		
						Incorporar en su legajo personal de los docentes los certificados obtenidos.		
						Realizar cursos de actualización en investigación presenciales con ponentes particulares o de instituciones de convenio.		
<b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office	Número de docentes capacitados en el uso de las	20	Sensibilizar a los docentes a utilizar herramientas digitales en su trabajo docente.	Dirección General	Creación de usuarios y contraseñas para docentes, estudiantes y personal administrativo.			

			365 con el apoyo del dinamizador EVA.	herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.		Conformar equipos de trabajo por curso o programa de estudios con relación al uso de la plataforma EVA Orientar el uso de la plataforma y aula virtual a docentes y estudiantes.		
			<b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.	Número de documentos de gestión actualizados	5	Adecuar e implementar el Proyecto Educativo Institucional Adecuar e implementar el Proyecto Curricular Institucional Adecuar e implementar el Plan Anual de Trabajo Adecuar e implementar el Reglamento Institucional. Adecuar e implementar el Manual de Procesos Institucionales. Socializar resultados para la toma de decisiones. Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de manera periódica. Planear acciones de mejora	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes
<b>Gestión de Cambio</b>	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.	Número de actores educativos contribuyendo con el cambio.	4	Generar espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades. Vigilar las resistencias que genera el cambio. Aprovechar el potencial de los actores de la institución. Generar sinergia en equipos de trabajo para el desarrollo institucional	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico****MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

Proceso	PEI		PAT					Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas			
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4	Elaborar y gestionar el planeamiento de los instrumentos de gestión	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	
						Formulare los objetivos que genere resultados esperados			
						Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.			
						Prevenir las dificultades y amenazas.			
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1	Plantear estrategias de seguimiento y monitoreo.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	
						Diseñar instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.			
Retroalimentar	6. Disponer de una oportuna información de las actividades	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1	Desarrollar una vez por semestre académico acciones de Monitoreo, acompañamiento y evaluación para verificar el desarrollo de los procesos institucionales.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	
						Desarrollar reuniones periódicas para identificar las buenas practicas.			
			<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1		Coordinación de Calidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones,	

	académicas y administrativas.							fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

Proceso	PEI		PAT					
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
Admisión	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso de selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160	Conformación de equipos responsables del proceso. Contar con recursos materiales y económicos. Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios. Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos. Difusión del proceso de admisión.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador), Internet, Luz, Pasajes
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6	Registro de postulantes en el SIA. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso de selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160	Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de	Número de ingresantes Matriculados	118	Impresión de las listas con los ingresantes que alcanzaron vacante en los diferentes programas.	Dirección General Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond,

			selección de ingresantes	registrados en el SIA			Área de Administración	impresiones (fotocopias)
Formación académica	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100	Revisar el Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP. Planificar, monitorear y evaluar actividades de aprendizaje que generen espacios diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales. Informar al final del semestre sobre las estrategias utilizadas durante los espacios de diálogo crítico reflexivo generados durante las reuniones técnico pedagógicas	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación ón Docentes	Útiles de oficina (Hojas bond, impresione). Talleres: material didáctico (hojas bond, impresiones pizarra, plumones) Banderola, Video, Internet. Luz. Pasajes
		2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso	100	Desarrollar sesiones de aprendizaje con actividades que estimulen la capacidad crítica reflexiva en los estudiantes. Fortalecer la convivencia en el aula y en la institución. Usar materiales y recursos educativos reciclables. Informar sobre los resultados obtenidos en el monitoreo y acompañamiento durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación, ón Coordinador de práctica e investigación ón Docentes	Útiles de oficina (Hojas bond, impresione s). Talleres: material didáctico (hojas bond, impresiones pizarra, plumones). Banderola, Video, Internet Luz, pasajes
	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento o permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Número de estudiantes que egresaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40	Evaluar las competencias logradas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente. Reporte periódico de los formadores de docentes sobre el logro de las competencias de los estudiantes de acuerdo a los estándares de evaluación.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
Gestión de los Lineamientos Académicos -	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos	Números de informe de procesos académicos,	2	Elaborar el plan de trabajo del área de secretaría académica Elaborar la Directiva de Inicio y finalización del Semestre Académico.	Dirección General Secretaría Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones carpetas, folders,

<p><b>Generales LAG</b></p>	<p>servicio de calidad.</p>	<p>Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.</p>	<p>académicos (Matricula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.</p>	<p>atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI</p>	<p>Registrar en el SIA las reincorporaciones, traslados, reservas, licencias y matrícula de los estudiantes de acuerdo a los plazos previstos en la directiva.                  Registrar en el SIA los cursos a desarrollarse en el semestre académico, así como, el horario y los docentes a cargo. (cursos regular y de subsanación)                  Aplicar la ficha socioeconómica a los estudiantes y sistematizar los resultados. (base datos de los estudiantes)                  Remitir a la dirección las nóminas de matrícula y las actas de evaluación en cada semestre académico.                  Entregar las fichas de matrícula y las boletas de notas a los estudiantes.                  Tramitar la emisión de certificados, fichas de seguimiento, emisión y registro de título.                  Mantener actualizada la data estadística de cada procedimiento.                  Verificar que los docentes ingresen al SIA las notas de los estudiantes                  Imprimir los registros y actas de las áreas y cursos, así como las consolidadas de los cursos regulares y de subsanación.                  Preparar la carpeta para la sustentación y titulación de los estudiantes.                  Mantener actualizada la estadística de los estudiantes matriculados, licencias, reingresos, aprobados, desaprobados, orden de mérito, egresados, titulados                  Preparar la hoja de vida del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Soporte y de Servicio                  Informar las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo al término de cada semestre académico.</p>		<p>micas, sobres y archivadores, lapiceros, clips, fastenes, tinta de impresión).</p>
<p><b>Práctica Pre profesional</b></p>	<p>11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución</p>	<p>1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos</p>	<p>Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado <math>\geq 14</math></p>	<p>60                  Diagnóstico de la situación actual de la práctica pre profesional.                  Firmar convenios interinstitucionales y con estudiantes.                  Ejecutar las prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos                  Orientar al estudiante en la organización del portafolio que evidencie los logros en su práctica.</p>	<p>Unidad Académica                  Coordinación de Área académica                  Coordinador de práctica e investigación</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador).                  Internet, Luz, Pasajes</p>

						Informe final del desarrollo de la práctica pre profesional como resultado de los talleres de sistematización, especialmente el de cierre.		
<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	Número de participantes en actividades de socialización, eventos académicos y culturales	2	Socializar las Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	Dirección General Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes Equipo de sonido, laptop
						Instalar el Consejo Asesor.		
						Elaborar el Plan de trabajo con actividades culturales, deportivas y recreativas para ser aprobadas por el Consejo asesor. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas según la calendarización.		
<b>Desarrollo personal</b>	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15	Desarrollar el área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.	Dirección General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
						Brindar una atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa		
						Fortalecer el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflicto.		
<b>Investigación e Innovación en la FID</b>	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas	4	Ejecutar talleres de fortalecimiento a los estudiantes en temas de investigación.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes
						Desarrollar conversatorios sobre los procesos e implicancias de los proyectos de investigación por programas de estudios		
						Implementar los semilleros de investigación e innovación		
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	Implementación de la unidad de investigación.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes
						Gestionar la firma de convenios con las IE para la ejecución de los proyectos de investigación de manera articulada con Coordinación de Práctica e investigación.		
3) Desarrollo de la investigación e	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los	Número de documentos	3	Conversatorio sobre los documentos que regulan los procesos de investigación (políticas y	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond,		



		innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.	socializados con los estudiantes		Reglamento de investigación, líneas de investigación y protocolos de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta)		impresione, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios. Ejecución de talleres sobre los procesos de un proyecto de investigación en los programas de estudio.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresione, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	Implementación de la biblioteca virtual y en el repositorio del Portal de ALICIA.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
			<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10	Taller sobre el uso y manejo del repositorio de ALICIA como docentes investigadores con filiación institucional.	Unidad de Investigación	Software anti plagio (Turnitin
			<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	Taller sobre el manejo del software anti plagio Turnitin para los procesos de investigación institucional.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias,
	2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Conversatorio entre estudiantes de los diferentes ciclos y carreras sobre los hallazgos realizados en su investigación. Difusión de los hallazgos de las investigaciones en los centros de práctica e investigación. Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación formativa.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador	

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de desarrollo profesional**

Proceso	PEI		Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	PAT	
	Objetivo estratégicos							Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
Fortalecimiento de competencias	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1)	Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Dirección General Unidad académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones). Luz, Pasajes
							Realizar acciones de autoevaluación de la práctica pedagógica.		
							Diseñar estrategias e instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional		
							Propuestas de mejora de la práctica formativa.		
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1)	Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1	Gestionar la firma de convenios de colaboración institucional.	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
							Generar espacios de fomento a la investigación en docentes.		
	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1)	Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Organizar espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación en diferentes ámbitos.	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
							Desarrollar talleres sobre estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.		
				<b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de	Números de semilleros de investigación	10	Promover el acompañamiento y participación en los semilleros de investigación	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones)

			semilleros de investigación	dirigidos por docentes formadores		Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación e innovación	Unidad Académica	fotocopias, lapiceros, archivador)
--	--	--	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	------------------	------------------------------------

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI		PAT			Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	
		Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta			Tareas
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicológico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicológico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera, programa y ciclo académico	40	Elaborar el plan de trabajo del servicio de asistencia de apoyo social.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Trabajadora Social	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador) Pasajes
							Contar con una base de datos personales de los estudiantes para realizar las visitas domiciliarias de darse el caso.		
							Contar con protocolo de atención de casos sociales, de atención en caso de violencia o acoso, de atención domiciliaria y de canales de comunicación con los otros servicios que se ofrece a los estudiantes dentro de la institución,		
							Contar con registro de acciones de promoción y ejecución de programas de orientación, prevención y apoyo a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo)		
							Contar con registro de atención personalizada que contribuya a la formación integral de los estudiantes de las diferentes carreras, programas y ciclos de estudios.		
							Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la visita domiciliaria a los estudiantes.		
							Informar a la Dirección General sobre los casos atendidos (personal, familiar, económica y		

						<p>sociales) a los estudiantes por carrera, programa y ciclo.</p>			
				<p><b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	<p>Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y ciclo académico.</p>	<p>50</p>	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte médico- tópico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes, docentes y de sus familiares cercanos para los casos de emergencia médica.</p> <p>Contar con un protocolo de atención de emergencias médicas.</p> <p>Registro de atención primaria y primeros auxilios, a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.</p> <p>Registro de atención a pacientes que requieran servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro</p> <p>Contar con ficha de derivación de paciente para el reporte de emergencias médicas.</p> <p>Informar a la Dirección General los casos de enfermedad o accidente atendidos.</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Técnico en Enfermería</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)</p> <p>Implementos para la atención en Tópico.</p> <p>Botiquín de primeros auxilios</p>
				<p><b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	<p>Número de estudiantes atendidos y actividades de salud mental realizados por carrera, programa y ciclo académico</p>	<p>40</p>	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte psicopedagógico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes por carreras y ciclos académicos, así como, de los docentes y administrativos para una atención oportuna.</p> <p>Contar con un protocolo de atención para la atención a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la Institución.</p> <p>Registro de atención, orientación psicológica y seguimiento a los a los estudiantes que lo soliciten.</p> <p>Registro de actividades preventivas y promocionales de la salud mental, dirigido a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con dificultades personales, familiares y/o sociales (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.) que</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Psicóloga</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)</p>

						<p>impacten en su desempeño académico, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Atender, asesor y acompañar a los estudiantes con deficiencia de hábitos de estudio, organización del tiempo, etc. que afecten su desempeño en las actividades académicas, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Informar a la Dirección General los casos individuales y/o grupales atendidos por carrera, programa y ciclo académico.</p>			
			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<p><b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	263	<p>Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Incorporar el área de tutoría en el Plan de estudios para atender las necesidades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes</p> <p>Designar a los docentes para realizar la labor de tutoría por carrera, programa y ciclo académico.</p> <p>Monitorear el trabajo y actividades realizadas por los tutores de acuerdo al plan de trabajo.</p> <p>Orientar a los estudiantes a que realice la práctica preprofesional y sus trabajos de investigación en los tiempos establecidos por la institución</p> <p>Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad d Tutores	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
				<p><b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario</p>	Número de resolución	1	<p>Convocatoria de manera voluntaria para conformar las brigadas a estudiantes, docentes y personal administrativo</p> <p>Reconocimiento de las brigadas bajo resolución directoral.</p> <p>Cotización de chalecos distintivos para la brigada de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres</p> <p>Coordinación con administración para la compra de pañoletas y chalecos distintivos para las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p> <p>Juramentación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)

							Programación de capacitación en el marco de la normatividad de SINAGERD para las brigadas a cargo de defensa civil		
							Participación en el simulacro multipeligro.		
				<b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	5	Contar con la base de datos personales de los estudiantes. Contar con una base de datos de instituciones que requieren los servicios profesionales de estudiantes de los últimos ciclos de estudio. Ofrecer Bolsa de trabajo para los estudiantes de los últimos ciclos académicos. Implementar el servicio de consejería por parte del área de soporte psicopedagógico. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	<b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	Número de charlas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1	Realizar acciones de prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes. En coordinación con la trabajadora social y psicóloga de la Institución.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
	<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.	1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30	Diagnóstico y sistematización de la ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3	Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo		

**TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte**

**MACRO PROCESO: Administración**

Proceso	PEI		PAT					Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas			
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800	Realizar el plan de previsión económica y financiera. Elaborar y presentar el presupuesto anual al Consejo Asesor. Contar con el plan aprobado para su ejecución durante el año.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Luz, Pasajes	
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2	Ejecutar el presupuesto anual. Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales institucionales. Rendir cuentas de forma semestral al consejo asesor y a la comunidad educativa en general.			Dirección General Área de Administración
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Número de perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	1	Proporcionar información estadística al GOREMAD para la elaboración del perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	
		2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Número de ambientes construidos.	1	Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	

		apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1	Plan de mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1	Plan de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1	Plan de mantenimiento de mobiliario en general y otros	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1	Plan de Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	1	Plan de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1	Plan de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1	Plan de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,



Gestión de Recursos Tecnológicos	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40	Desarrollar un sistemas de información y comunicación.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Número de equipos tecnológicos.	5	Brindar asistencia de soporte técnico de los sistemas de información.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1	Administrar la base de datos del todos los bienes de la institución. Implementación de aula virtual Pago de Hosting	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
Gestión de Personas	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15	Solicitar información de las plazas disponibles para concurso público.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28	Contratación de docentes para el primer semestre académico. Contratación de docentes en el segundo semestre.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna personal nombrado y centrado para el MSE.	Número de docentes y administrativos nombrados y contratados	1	Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)

Atención al usuario	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú	1	<p>Gestionar con el responsable de EVA la habilitación de la biblioteca virtual.</p> <p>Facilitar el usuario y contraseña a estudiantes y docentes para el uso de la biblioteca virtual</p> <p>Organizar el material bibliográfico según lo indicado en la R.D.N N° 152-2016-BNP.</p>	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0	<p>Tramitar expedientes de manera oportuna.</p> <p>Orientar al ciudadanos sobre los procesos institucionales.</p> <p>Gestionar la custodia del libro de reclamaciones.</p>	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)
Asesoría Legal	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1	<p>Capacitación en atención de Información jurídica.</p> <p>Realizar consultas legales a la DRE MDD y DIFOID.</p>	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)

## 8. Cronograma necesario para el logro de la meta.

TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico

MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección

Proceso	PEI		PAT						
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1	Identificar las respuestas de necesidades formativas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022
						Identificar las expectativas e intereses del personal administrativo.			
						Identificar las expectativas e intereses del personal docente.			
						Fortalecer las capacidades pedagógicas e investigativas de los docentes.			
Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con docentes capacitados	1	Identificar oportunidades y amenazas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022
						Habilitar usuario y contraseña para la plataforma de capacitación PERÚ EDUCA.			
						Inscripción individual de los docentes a cursos virtuales de capacitación en PERÚ EDUCA			
						Participación de los docentes en los cursos que programe y desarrolle DIFOID a través de PERÚ EDUCA.			
						Incorporar en su legajo personal de los docentes los certificados obtenidos.			
						Realizar cursos de actualización en investigación presenciales con			

						ponentes particulares o de instituciones de convenio.			
			<b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	Número de docentes capacitados en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	20	Sensibilizar a los docentes a utilizar herramientas digitales en su trabajo docente. Creación de usuarios y contraseñas para docentes, estudiantes y personal administrativo. Conformar equipos de trabajo por curso o programa de estudios con relación al uso de la plataforma EVA Orientar el uso de la plataforma y aula virtual a docentes y estudiantes.	Dirección General		Marzo-agosto Diciembre 2022
			<b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.	Número de documentos de gestión actualizados	5	Adecuar e implementar el Proyecto Educativo Institucional Adecuar e implementar el Proyecto Curricular Institucional Adecuar e implementar el Plan Anual de Trabajo Adecuar e implementar el Reglamento Institucional. Adecuar e implementar el Manual de Procesos Institucionales. Socializar resultados para la toma de decisiones. Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de manera periódica. Planear acciones de mejora	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022
<b>Gestión de Cambio</b>	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para	Número de actores educativos contribuyendo o con el cambio.	4	Generar espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades. Vigilar las resistencias que genera el cambio. Aprovechar el potencial de los actores de la institución.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es).	Marzo-agosto 2022

			identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.			Generar sinergia en equipos de trabajo para el desarrollo institucional		Internet, Luz y Pasajes	
--	--	--	---	--	--	---	--	-------------------------	--

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

Proceso	PEI		Actividades del PAT	Indicador	Meta	PAT			
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas				Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4	Elaborar y gestionar el planeamiento de los instrumentos de gestión	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Setiembre 2022
						Formulare los objetivos que genere resultados esperados			
						Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.			
						Prevenir las dificultades y amenazas.			
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1	Plantear estrategias de seguimiento y monitoreo.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Diciembre 2022
						Diseñar instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.			

		2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1	Desarrollar una vez por semestre académico acciones de Monitoreo, acompañamiento y evaluación para verificar el desarrollo de los procesos institucionales.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Diciembre 2022
<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1	Desarrollar reuniones periódicas para identificar las buenas practicas.	Coordinación de Calidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo - Diciembre 2022

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

Proceso	PEI		PAT						
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
<b>Admisión</b>	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160	Conformación de equipos responsables del proceso.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador), Internet, Luz, Pasajes	Octubre 2021
						Contar con recursos materiales y económicos.			
						Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.			
						Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos.			

						Difusión del proceso de admisión.			
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6	Registro de postulantes en el SIA. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo 2022
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160	Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo 2022
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	118	Impresión de las listas con los ingresantes que alcanzaron vacante en los diferentes programas.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias)	Marzo 2022
Formación académica	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100	Revisar el Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP. Planificar, monitorear y evaluar actividades de aprendizaje que generen espacios diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales. Informar al final del semestre sobre las estrategias utilizadas durante los espacios de diálogo crítico reflexivo generados durante las reuniones técnico pedagógicas	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Docentes	Útiles de oficina (Hojas bond, impresión). Talleres: material didáctico (hojas bond, impresiones, pizarra, plumones) Banderola, Video, Internet. Luz. Pasajes	Marzo a Diciembre 2022
		2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso	100	Desarrollar sesiones de aprendizaje con actividades que estimulen la capacidad crítica reflexiva en los estudiantes. Fortalecer la convivencia en el aula y en la institución. Usar materiales y recursos educativos reciclables. Informar sobre los resultados obtenidos en el monitoreo y acompañamiento	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación, Coordinador de práctica e	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, pizarra, plumones). Banderola, Video, Internet Luz, pasajes	De Marzo a Diciembre 2022

	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Número de estudiantes que egresaron sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40	durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje Evaluar las competencias logradas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente. Reporte periódico de los formadores de docentes sobre el logro de las competencias de los estudiantes de acuerdo a los estándares de evaluación.	investigación ón Docentes Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Mayo - Diciembre 2022
Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matrícula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.	Números de informe de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI	2	Elaborar el plan de trabajo del área de secretaría académica	Dirección General Secretaría Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones carpetas, folders, micas, sobres y archivadores, lapiceros, clips, fastenes, tinta de impresión).	Enero-Diciembre 2022
						Elaborar la Directiva de Inicio y finalización del Semestre Académico.			
						Registrar en el SIA las reincorporaciones, traslados, reservas, licencias y matrícula de los estudiantes de acuerdo a los plazos previstos en la directiva.			
						Registrar en el SIA los cursos a desarrollarse en el semestre académico, así como, el horario y los docentes a cargo. (cursos regular y de subsanación)			
						Aplicar la ficha socioeconómica a los estudiantes y sistematizar los resultados. (base datos de los estudiantes)			
						Remitir a la dirección las nóminas de matrícula y las actas de evaluación en cada semestre académico.			
						Entregar las fichas de matrícula y las boletas de notas a los estudiantes.			
						Tramitar la emisión de certificados, fichas de seguimiento, emisión y registro de título.			
						Mantener actualizada la data estadística de cada procedimiento.			



						<p>Verificar que los docentes ingresen al SIA las notas de los estudiantes</p> <p>Imprimir los registros y actas de las áreas y cursos, así como las consolidadas de los cursos regulares y de subsanación.</p> <p>Preparar la carpeta para la sustentación y titulación de los estudiantes.</p> <p>Mantener actualizada la estadística de los estudiantes matriculados, licencias, reingresos, aprobados, desaprobados, orden de mérito, egresados, titulados</p> <p>Preparar la hoja de vida del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Soporte y de Servicio</p> <p>Informar las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo al término de cada semestre académico.</p>			
<b>Práctica Pre profesional</b>	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado $\geq$ 14	60	<p>Diagnóstico de la situación actual de la práctica pre profesional.</p> <p>Firmar convenios interinstitucionales y con estudiantes.</p> <p>Ejecutar las prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos</p> <p>Orientar al estudiante en la organización del portafolio que evidencie los logros en su práctica.</p> <p>Informe final del desarrollo de la práctica pre profesional como resultado de los talleres de sistematización, especialmente el de cierre.</p>	Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo - Diciembre 2022
<b>Participación Institucional</b>	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa	Número de participantes en actividades de socialización, eventos académicos y culturales	2	<p>Socializar las Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.</p> <p>Instalar el Consejo Asesor.</p> <p>Elaborar el Plan de trabajo con actividades culturales, deportivas y recreativas para ser aprobadas por el Consejo asesor.</p>	Dirección General Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo - diciembre 2022

			aprobadas por el consejo asesor.			Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas según la calendarización.	de práctica e investigación	Equipo de sonido, laptop	
Desarrollo personal	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15	Desarrollar el área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.	Dirección General de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo - agosto 2022
						Brindar una atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa			
						Fortalecer el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflicto.			
Investigación e Innovación en la FID	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas	4	Ejecutar talleres de fortalecimiento a los estudiantes en temas de investigación.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo – Agosto 2022
						Desarrollar conversatorios sobre los procesos e implicancias de los proyectos de investigación por programas de estudios			
						Implementar los semilleros de investigación e innovación			
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen de investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	Implementación de la unidad de investigación.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes	Marzo – mayo 2022
						Gestionar la firma de convenios con las IE para la ejecución de los proyectos de investigación de manera articulada con Coordinación de Práctica e Investigación.			
						Establecer los centros de investigación de en función a las investigaciones realizadas.			
3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en el aula.	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de investigación e innovación institucional.	Número de documentos socializados con los estudiantes	3	Conversatorio sobre los documentos que regulan los procesos de investigación (políticas y Reglamento de investigación, líneas de investigación y protocolos de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta)	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Abril – Noviembre 2022		

			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios. Ejecución de talleres sobre los procesos de un proyecto de investigación en los programas de estudio.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresora, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes	Abril – Noviembre 2022
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	Implementación de la biblioteca virtual y en el repositorio del Portal de ALICIA.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – Diciembre 2022	
		<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10	Taller sobre el uso y manejo del repositorio de ALICIA como docentes investigadores con filiación institucional.	Unidad de Investigación	Software anti plagio (Turnitin)	Marzo – Diciembre 2022	
		<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	Taller sobre el manejo del software anti plagio Turnitin para los procesos de investigación institucional.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias,	Marzo – Diciembre 2022	
		2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes	<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Conversatorio entre estudiantes de los diferentes ciclos y carreras sobre los hallazgos realizados en su investigación. Difusión de los hallazgos de las investigaciones en los centros de práctica e investigación. Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación formativa.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo - abril 2022

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de desarrollo profesional**

	PEI						PAT		
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
Fortalecimiento de competencias	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Dirección General Unidad académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones). Luz, Pasajes	Abril y Agosto 2022
						Realizar acciones de autoevaluación de la práctica pedagógica.			
						Diseñar estrategias e instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional			
						Propuestas de mejora de la práctica formativa.			
						Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.			
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	17. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Número de publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes.	1	Gestionar la firma de convenios de colaboración institucional.	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022
						Generar espacios de fomento a la investigación en docentes.			
						Gestionar el reconocimiento y felicitación por la investigación realizada.			
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Organizar espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación en diferentes ámbitos.	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022
						Desarrollar talleres sobre estrategias de mejora de las			

		realizados por los docentes.				prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.			
			<b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación	Números de semilleros de investigación dirigidos por docentes formadores	10	Promover el acompañamiento y participación en los semilleros de investigación Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación e innovación	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI		PAT						
		Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicológico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicológico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera, programa y ciclo académico	40	Elaborar el plan de trabajo del servicio de asistencia de apoyo social.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Trabajadora Social	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, Pasajes)	Marzo – diciembre 2022
							Contar con una base de datos personales de los estudiantes para realizar las visitas domiciliarias de darse el caso.			
							Contar con protocolo de atención de casos sociales, de atención en caso de violencia o acoso, de atención domiciliaria y de canales de comunicación con los otros servicios que se ofrece a los estudiantes dentro de la institución,			
							Contar con registro de acciones de promoción y ejecución de			

						<p>programas de orientación, prevención y apoyo a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo)</p> <p>Contar con registro de atención personalizada que contribuya a la formación integral de los estudiantes de las diferentes carreras, programas y ciclos de estudios.</p> <p>Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la visita domiciliaria a los estudiantes.</p> <p>Informar a la Dirección General sobre los casos atendidos (personal, familiar, económica y sociales) a los estudiantes por carrera, programa y ciclo.</p>				
				<p><b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	<p>Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y ciclo académico.</p>	50	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte médico-tópico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes, docentes y de sus familiares cercanos para los casos de emergencia médica.</p> <p>Contar con un protocolo de atención de emergencias médicas.</p> <p>Registro de atención primaria y primeros auxilios, a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.</p> <p>Registro de atención a pacientes que requieran servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro</p> <p>Contar con ficha de derivación de paciente para el reporte de emergencias médicas.</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad d Unidad de Bienestar y Empleabilidad Técnico en Enfermería</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador) Implementos para la atención en Tópico. Botiquín de primeros auxilios</p>	<p>Marzo – diciembre 2022</p>

						Informar a la Dirección General los casos de enfermedad o accidente atendidos.				
				<b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y actividades de salud mental realizadas por carrera, programa y ciclo académico	40	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte psicopedagógico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes por carreras y ciclos académicos, así como, de los docentes y administrativos para una atención oportuna.</p> <p>Contar con un protocolo de atención para la atención a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la Institución.</p> <p>Registro de atención, orientación psicológica y seguimiento a los a los estudiantes que lo soliciten.</p> <p>Registro de actividades preventivas y promocionales de la salud mental, dirigido a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con dificultades personales, familiares y/o sociales (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.) que impacten en su desempeño académico, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Atender, asesor y acompañar a los estudiantes con deficiencia de hábitos de estudio, organización del tiempo, etc. que afecten su desempeño en las actividades académicas, a</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Psicóloga	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022

							solicitud personal o por remisión del tutor. Informar a la Dirección General los casos individuales y/o grupales atendidos por carrera, programa y ciclo académico.			
			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	263	Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Incorporar el área de tutoría en el Plan de estudios para atender las necesidades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes Designar a los docentes para realizar la labor de tutoría por carrera, programa y ciclo académico. Monitorear el trabajo y actividades realizadas por los tutores de acuerdo al plan de trabajo. Orientar a los estudiantes a que realice la práctica preprofesional y sus trabajos de investigación en los tiempos establecidos por la institución Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad d Tutores	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022
				<b>ACTIVIDAD 37.</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora Del Rosario	Número de resolución	1	Convocatoria de manera voluntaria para conformar las brigadas a estudiantes, docentes y personal administrativo Reconocimiento de las brigadas bajo resolución directoral. Cotización de chalecos distintivos para la brigada de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres Coordinación con administración para la compra de pañoletas y chalecos distintivos para las brigadas de	Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Agosto – diciembre 2022



							educación ambiental y gestión de riesgos de desastres. Juramentación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres. Programación de capacitación en el marco de la normatividad de SINAGERD para las brigadas a cargo de defensa civil Participación en el simulacro multipeligro.			
				<b>ACTIVIDAD 38.</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	5	Contar con la base de datos personales de los estudiantes. Contar con una base de datos de instituciones que requieren los servicios profesionales de estudiantes de los últimos ciclos de estudio. Ofrecer Bolsa de trabajo para los estudiantes de los últimos ciclos académicos. Implementar el servicio de consejería por parte del área de soporte psicopedagógico. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	20. Conformación del comité de defensa al estudiante que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1) Fortalecer las competencias del comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	<b>ACTIVIDAD 39.</b> Fortalecimiento de las competencias del comité de defensa al estudiante sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	Número de charlas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	1	Realizar acciones de prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes. En coordinación con la trabajadora social y psicóloga de la Institución.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – agosto 2022
	<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción	1) Implementar de un sistema de	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de	Número de egresados y titulados que	30	Diagnóstico y sistematización de la ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a	Unidad de Bienestar y	Útiles de oficina (Hojas bond,	Marzo – diciembre 2022

		laboral de los egresados.	seguimiento a los egresados.	seguimiento a los egresados.	trabajan en instituciones de la EBR		aquellos que no están laborando.	Empleabilidad	impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	
		2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3	Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo				

**TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte**

**MACRO PROCESO: Administración**

PEI			PAT						
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
<b>Gestión en Recursos Económicos y Financieros</b>	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800	Realizar el plan de previsión económica y financiera.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Luz, Pasajes	Enero - diciembre 202
						Elaborar y presentar el presupuesto anual al Consejo Asesor.			
						Contar con el plan aprobado para su ejecución durante el año.			

		2)	Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2	Ejecutar el presupuesto anual. Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales institucionales. Rendir cuentas de forma semestral al consejo asesor y a la comunidad educativa en general.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Luz, Pasajes	Enero - diciembre 202
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1)	Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Número de perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	1	Proporcionar información estadística al GOREMAD para la elaboración del perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022
		2)	Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Número de ambientes construidos.	1	Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero – febrero 2022
				<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1	Plan de mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Febrero-noviembre 2022
				<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1	Plan de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Mayo-junio 2022

			<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1	Plan de mantenimiento de mobiliario en general y otros	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Mayo-junio 2022
			<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1	Plan de Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Enero – Marzo 2022
			<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	1	Plan de pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Enero – octubre 2022
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Actividad 09: Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1	Plan de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Abril-setiembre 2022
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Actividad 07: Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1	Plan de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Enero - Diciembre 2022
<b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1) Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	Número de docentes, administrativos y estudiantes fortalecidos en competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje	40	Desarrollar un sistemas de información y comunicación.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Agosto 2022

		y docente del Instituto.							
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Actividad 08: Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Número de equipos tecnológicos.	5	Brindar asistencia de soporte técnico de los sistemas de información.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06: Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	Plataforma virtual implementada y en funcionamiento	1	Administrar la base de datos de todos los bienes de la institución. Implementación de aula virtual Pago de Hosting	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022
Gestión de Personas	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15	Solicitar información de las plazas disponibles para concurso público.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - mayo 2022
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28	Contratación de docentes para el primer semestre académico. Contratación de docentes en el segundo semestre.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo y Agosto 2022
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal	Número de docentes y administrativos	1	Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones,	Julio - noviembre 2022

		desempeño del recurso humano de la Institución	nombrado y centrado para el MSE.	nombrados y contratados				fotocopias, lapiceros, archivador	
<b>Atención al usuario</b>	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú	1	Gestionar con el responsable de EVA la habilitación de la biblioteca virtual. Facilitar el usuario y contraseña a estudiantes y docentes para el uso de la biblioteca virtual	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero – Diciembre 2022
						Organizar el material bibliográfico según lo indicado en la R.D.N N° 152-2016-BNP.	Responsable de biblioteca y dirección general	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones)	Enero a diciembre 2022
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0	Tramitar expedientes de manera oportuna. Orientar al ciudadanos sobre los procesos institucionales. Gestionar la custodia del libro de reclamaciones.	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022
<b>Asesoría Legal</b>	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1	Capacitación en atención de Información jurídica. Realizar consultas legales a la DRE MDD y DIFOID.	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022

### 9. Asignación presupuestal por cada actividad y general

TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico

MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección

Proceso	PEI		PAT							
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1.</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Número de Programas de formación en ejecución durante el año.	1	Identificar las respuestas de necesidades formativas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022	S/. 3300
						Identificar las expectativas e intereses del personal administrativo.				
						Identificar las expectativas e intereses del personal docente.				
						Fortalecer las capacidades pedagógicas e investigativas de los docentes.				
Gestionar condiciones favorables	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 2.</b> Implementación de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Número de áreas pedagógicas y administrativas en la institución implementadas con docentes capacitados	1	Identificar oportunidades y amenazas.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022	S/. 2200
						Habilitar usuario y contraseña para la plataforma de capacitación PERÚ EDUCA.				
						Inscripción individual de los docentes a cursos virtuales de capacitación en PERÚ EDUCA				
						Participación de los docentes en los cursos				

					que programe y desarrolle DIFOID a través de PERÚ EDUCA.						
					Incorporar en su legajo personal de los docentes los certificados obtenidos.						
					Realizar cursos de actualización en investigación presenciales con ponentes particulares o de instituciones de convenio.						
				<b>ACTIVIDAD 3.</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	Número de docentes capacitados en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	20	Sensibilizar a los docentes a utilizar herramientas digitales en su trabajo docente. Creación de usuarios y contraseñas para docentes, estudiantes y personal administrativo. Conformar equipos de trabajo por curso o programa de estudios con relación al uso de la plataforma EVA Orientar el uso de la plataforma y aula virtual a docentes y estudiantes.	Dirección General	Marzo-agosto Diciembre 2022	s/ 00	
				<b>ACTIVIDAD 4.</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.	Número de documentos de gestión actualizados	5	Adecuar e implementar el Proyecto Educativo Institucional Adecuar e implementar el Proyecto Curricular Institucional Adecuar e implementar el Plan Anual de Trabajo Adecuar e implementar el Reglamento Institucional.	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022	S/ 1000



						<p>Adecuar e implementar el Manual de Procesos Institucionales.</p> <p>Socializar resultados para la toma de decisiones.</p> <p>Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de manera periódica.</p> <p>Planear acciones de mejora</p>				
<b>Gestión de Cambio</b>	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5.</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.	Número de actores educativos contribuyendo o con el cambio.	4	<p>Generar espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.</p> <p>Vigilar las resistencias que genera el cambio.</p> <p>Aprovechar el potencial de los actores de la institución.</p> <p>Generar sinergia en equipos de trabajo para el desarrollo institucional</p>	Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, carpetas, folders, micas, sobres y archivador es). Internet, Luz y Pasajes	Marzo-agosto 2022	S/. 200

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

PEI			PAT							
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Planificar	4. Mejorar los procesos académicos y administrativos disponibles.	1) Fortalecer las competencias enfocada a procesos de gestión de la calidad.	<b>ACTIVIDAD 6.</b> Implementación de jornada de orientación y seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.	Número de Planes de acción ejecutados cumpliendo los objetivos en su totalidad,	4	Elaborar y gestionar el planeamiento de los instrumentos de gestión Formulare los objetivos que genere resultados esperados Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas. Prevenir las dificultades y amenazas. Revisar la coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Setiembre 2022	S/. 200
Monitorear y evaluar	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias	Número de informe de avances en la implementación de las herramientas de gestión	1	Plantear estrategias de seguimiento y monitoreo. Diseñar instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Diciembre 2022	S/. 200

		2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	esperadas en el perfil de egreso. <b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Número de reportes semestrales por instancia organizativa que dan cuenta del seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión	1	Desarrollar una vez por semestre acciones de Monitoreo, acompañamiento y evaluación para verificar el desarrollo de los procesos institucionales.	Coordinación de Calidad Dirección General	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo-Diciembre 2022	S/. 200
<b>Retroalimentar</b>	6. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivas.	<b>ACTIVIDAD 9.</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Número de Reunión de retroalimentación a los planes de acción.	1	Desarrollar reuniones periódicas para identificar las buenas practicas.	Coordinación de Calidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo - Diciembre 2022	S/. 200

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial**

PEI			PAT							
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
<b>Admisión</b>	7. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10.</b> Planificación proceso selección de postulantes	Número de postulantes registrados en los diferentes programas que oferta el Instituto.	160	Conformación de equipos responsables del proceso.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador),	Octubre 2021	S/. 200
						Contar con recursos materiales y económicos.				
						Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.				

						Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos. Difusión del proceso de admisión.		Internet, Luz, Pasajes		
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Número aulas de aplicación de la prueba de admisión	6	Registro de postulantes en el SIA. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo 2022	S/. 2500
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	160	Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo 2022	S/. 850
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Número de ingresantes Matriculados registrados en el SIA	118	Impresión de las listas con los ingresantes que alcanzaron vacante en los diferentes programas.	Dirección Genera Unidad Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias)	Marzo 2022	S/50
<b>Formación académica</b>	8. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Número de estudiantes que ejecutan actividades de aprendizaje desde el enfoque crítico y reflexivo	100	Revisar el Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP. Planificar, monitorear y evaluar actividades de aprendizaje que generen espacios diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales. Informar al final del semestre sobre las estrategias utilizadas durante los espacios de diálogo crítico reflexivo generados durante las	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Docentes	Útiles de oficina (Hojas bond, impresione). Talleres: material didáctico (hojas bond, impresiones pizarra, plumones) Banderola, Video, Internet. Luz. Pasajes	Marzo a Diciembre 2022	S/. 1080

						reuniones técnico pedagógicas				
		2) Enseñanza que estimule el compañerismo, la empatía, el diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo crítico y reflexivo dentro del aula.	Número de estudiantes lograron competencias del perfil de egreso	100	Desarrollar sesiones de aprendizaje con actividades que estimulen la capacidad crítica reflexiva en los estudiantes. Fortalecer la convivencia en el aula y en la institución. Usar materiales y recursos educativos reciclables. Informar sobre los resultados obtenidos en el monitoreo y acompañamiento durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación, ón Coordinador de práctica e investigación ón Docentes	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones). Talleres: material didáctico (hojas bond, impresiones pizarra, plumones). Banderola, Video, Internet Luz, pasajes	De Marzo a Diciembre 2022	S/. 2055
	9. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Número de estudiantes que egresaron sustentaron su trabajo de investigación y obtuvieron su título profesional	40	Evaluar las competencias logradas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente. Reporte periódico de los formadores de docentes sobre el logro de las competencias de los estudiantes de acuerdo a los estándares de evaluación.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Mayo - Diciembre 2022	S/. 365
<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>	10. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matrícula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro,	Números de informe de procesos académicos, atendidos con eficiencia y eficacia, acorde al MPI Y RI	2	Elaborar el plan de trabajo del área de secretaría académica Elaborar la Directiva de Inicio y finalización del Semestre Académico. Registrar en el SIA las reincorporaciones, traslados, reservas, licencias y matrícula de los estudiantes de acuerdo a los plazos previstos en la directiva.	Dirección General Secretaría Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones carpetas, folders, micas, sobres y archivadores, lapiceros, clips, fastenes, tinta de impresión).	Enero- Diciembre 2022	S/. 2000

			<p>certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.</p>		<p>Registras en el SIA los cursos a desarrollarse en el semestre académico, así como, el horario y los docentes a cargo. (cursos regular y de subsanación)</p> <p>Aplicar la ficha socioeconómica a los estudiantes y sistematizar los resultados. (base datos de los estudiantes)</p> <p>Remitir a la dirección las nóminas de matrícula y las actas de evaluación en cada semestre académico.</p> <p>Entregar las fichas de matrícula y las boletas de notas a los estudiantes.</p> <p>Tramitar la emisión de certificados, fichas de seguimiento, emisión y registro de título.</p> <p>Mantener actualizada la data estadística de cada procedimiento.</p> <p>Verificar que los docentes ingresen al SIA las notas de los estudiantes</p> <p>Imprimir los registros y actas de las áreas y cursos, así como las consolidadas de los cursos regulares y de subsanación.</p> <p>Preparar la carpeta para la sustentación y titulación de los estudiantes.</p> <p>Mantener actualizada la estadística de los estudiantes matriculados, licencias, reingresos, aprobados, desaprobados, orden de mérito, egresados, titulados</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

						Preparar la hoja de vida del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Soporte y de Servicio				
						Informar las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo al término de cada semestre académico.				
Práctica Pre profesional	11. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Número de estudiantes del último ciclo que obtienen promedios ponderado >= 14	60	Diagnóstico de la situación actual de la práctica pre profesional. Firmar convenios interinstitucionales y con estudiantes. Ejecutar las prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos Orientar al estudiante en la organización del portafolio que evidencie los logros en su práctica. Informe final del desarrollo de la práctica pre profesional como resultado de los talleres de sistematización, especialmente el de cierre.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo - Diciembre 2022	S/. 6000
	12. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	Número de participantes en actividades de socialización, eventos académicos y culturales	2	Socializar las Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor. Instalar el Consejo Asesor. Elaborar el Plan de trabajo con actividades culturales, deportivas y recreativas para ser aprobadas por el Consejo asesor. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas según la calendarización.	Dirección General Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes Equipo de sonido, laptop	Marzo - diciembre 2022	S/. 1560

Desarrollo personal	13. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20.</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Número de estudiantes con promedio ponderado mayor a 15.	15	Desarrollar el área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico. Brindar una atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa Fortalecer el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflicto.	Dirección General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo - agosto 2022	S/. 50
Investigación e Innovación en la FID	14. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21.</b> Promocionar de talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Número de estudiantes fortalecidos en sus competencias investigativas	4	Ejecutar talleres de fortalecimiento a los estudiantes en temas de investigación. Desarrollar conversatorios sobre los procesos e implicancias de los proyectos de investigación por programas de estudios Implementar los semilleros de investigación e innovación	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Internet, Luz, Pasajes	Marzo – Agosto 2022	S/. 500
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22.</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Número de convenios firmados con las instituciones educativas para la ejecución de las investigaciones de los estudiantes.	10	Implementación de la unidad de investigación. Gestionar la firma de convenios con las IE para la ejecución de los proyectos de investigación de manera articulada con Coordinación de Práctica e investigación. Establecer los centros de investigación de en función a las investigaciones realizadas.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes	Marzo – mayo 2022	S/. 100
		3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica	<b>ACTIVIDAD 23.</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de investigación e	Número de documentos socializados con los estudiantes	3	Conversatorio sobre los documentos que regulan los procesos de investigación (políticas y Reglamento de investigación, líneas de investigación y	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Abril – Noviembre 2022	S/. 100



		pedagógica en el aula.	innovación institucional.			protocolos de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta)				
			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica.	Número de estudiantes ejecutando proyectos de investigación en las instituciones de convenio.	50	Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios. Ejecución de talleres sobre los procesos de un proyecto de investigación en los programas de estudio.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresione, fotocopias, lapiceros, archivador), pasajes	Abril – Noviembre 2022	S/. 100
15. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25.</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Número de investigaciones e innovaciones publicadas en el Portal ALICIA.	1	Implementación de la biblioteca virtual y en el repositorio del Portal de ALICIA.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – Diciembre 2022	S/. 100
			<b>ACTIVIDAD 26.</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Número de docentes registrados en ALICIA	10	Taller sobre el uso y manejo del repositorio de ALICIA como docentes investigadores con filiación institucional.	Unidad de Investigación	Software anti plagio (Turnitin)	Marzo – Diciembre 2022	S/. 100
			<b>ACTIVIDAD 27.</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Número de cuentas con el software anti plagio para los procesos de las investigaciones	10	Taller sobre el manejo del software anti plagio Turnitin para los procesos de investigación institucional.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias,	Marzo – Diciembre 2022	S/. 100
			<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Número de conversatorios entre estudiantes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Conversatorio entre estudiantes de los diferentes ciclos y carreras sobre los hallazgos realizados en su investigación. Difusión de los hallazgos de las investigaciones en los centros de práctica e investigación.	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador	Marzo - abril 2022	S/. 200
	2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes									


**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de desarrollo profesional**

Proceso	PEI		Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	PAT			
	Objetivo estratégicos							Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Fortalecimiento de competencias	16. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1)	Fortalecimiento en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29.</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Número de docentes fortalecidos en gestión pedagógica.	12	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Dirección General Unidad académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones). Luz, Pasajes	Abril y Agosto 2022	S/. 2100
							Realizar acciones de autoevaluación de la práctica pedagógica.				
							Diseñar estrategias e instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional				
							Propuestas de mejora de la práctica formativa.				
							Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.				
Investigación e Innovación en el	17. Incrementar las	1)	Implementar un sistema de	<b>ACTIVIDAD 30.</b> Gestionar	Número de publicaciones de	1	Gestionar la firma de convenios de	Unidad de Investigación	Útiles de oficina (Hojas	Marzo – diciembre	S/. 100

desarrollo profesional	publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	investigaciones realizadas por los docentes.		colaboración institucional. Generar espacios de fomento a la investigación en docentes. Gestionar el reconocimiento y felicitación por la investigación realizada.	Unidad Académica	bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	2022	
	18. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31.</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.	Número de conversatorios entre docentes sobre los aportes realizados en su investigación.	1	Organizar espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación en diferentes ámbitos. Desarrollar talleres sobre estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022	S/. 100
			<b>ACTIVIDAD 32.</b> Implementación de semilleros de investigación	Números de semilleros de investigación dirigidos por docentes formadores	10	Promover el acompañamiento y participación en los semilleros de investigación Gestionar pasantías sobre la promoción de la investigación e innovación	Unidad de Investigación Unidad Académica	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022	S/. 100

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI		PAT							
		Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	19. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicológico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicológico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33.</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos y programas de orientación y prevención realizados por carrera, programa y ciclo académico	40	Elaborar el plan de trabajo del servicio de asistencia de apoyo social.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Trabajadora Social	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador) Pasajes	Marzo – diciembre 2022	S/. 1000
							Contar con una base de datos personales de los estudiantes para realizar las visitas domiciliarias de darse el caso.				
							Contar con protocolo de atención de casos sociales, de atención en caso de violencia o acoso, de atención domiciliaria y de canales de comunicación con los otros servicios que se ofrece a los estudiantes dentro de la institución,				

						<p>directivo, administrativo)</p> <p>Contar con registro de atención personalizada que contribuya a la formación integral de los estudiantes de las diferentes carreras, programas y ciclos de estudios.</p> <p>Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la visita domiciliaria a los estudiantes.</p> <p>Informar a la Dirección General sobre los casos atendidos (personal, familiar, económica y sociales) a los estudiantes por carrera, programa y ciclo.</p>					
				<p><b>ACTIVIDAD 34.</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	<p>Número de estudiantes atendidos en caso de enfermedad o accidente, por carrera, programa y ciclo académico.</p>	50	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte médico-tópico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes, docentes y de sus familiares cercanos para los casos de emergencia médica.</p> <p>Contar con un protocolo de atención de emergencias médicas.</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Técnico en Enfermería</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)</p> <p>Implementos para la atención en Tópico. Botiquín de primeros auxilios</p>	<p>Marzo – diciembre 2022</p>	<p>S/. 2100</p>

						<p>Registro de atención primaria y primeros auxilios, a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.</p> <p>Registro de atención a pacientes que requieran servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro</p> <p>Contar con ficha de derivación de paciente para el reporte de emergencias médicas.</p> <p>Informar a la Dirección General los casos de enfermedad o accidente atendidos.</p>					
				<p><b>ACTIVIDAD 35.</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.</p>	<p>Número de estudiantes atendidos y actividades de salud mental realizados por carrera, programa y ciclo académico</p>	40	<p>Elaborar el plan de trabajo del servicio de soporte psicopedagógico</p> <p>Contar con una base de datos personales de los estudiantes por carreras y ciclos académicos, así como, de los docentes y administrativos para una atención oportuna.</p> <p>Contar con un protocolo de</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad Psicóloga</p>	<p>Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)</p>	<p>Marzo – diciembre 2022</p>	<p>S/. 200</p>

						<p>atención para la atención a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la Institución.</p> <p>Registro de atención, orientación psicológica y seguimiento a los a los estudiantes que lo soliciten.</p> <p>Registro de actividades preventivas y promocionales de la salud mental, dirigido a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Atender, asesorar y acompañar a los estudiantes con dificultades personales, familiares y/o sociales (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.) que impacten en su desempeño académico, a solicitud personal o por remisión del tutor.</p> <p>Atender, asesor y acompañar a los estudiantes con deficiencia de hábitos de estudio, organización del</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							tiempo, etc. que afecten su desempeño en las actividades académicas, a solicitud personal o por remisión del tutor.				
							Informar a la Dirección General los casos individuales y/o grupales atendidos por carrera, programa y ciclo académico.				
			2) Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 36.</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Número de estudiantes atendidos por carrera, programa y ciclo académico	263	Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Incorporar el área de tutoría en el Plan de estudios para atender las necesidades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes Designar a los docentes para realizar la labor de tutoría por carrera, programa y ciclo académico. Monitorear el trabajo y actividades realizadas por los tutores de acuerdo al plan de trabajo. Orientar a los estudiantes a que realice la práctica preprofesional y sus trabajos de	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Tutores	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022	S/. 100



							investigación en los tiempos establecidos por la institución					
							Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo					
						1	Convocatoria de manera voluntaria para conformar las brigadas a estudiantes, docentes y personal administrativo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Agosto – diciembre 2022	S/. 980	
							Reconocimiento de las brigadas bajo resolución directoral.					
							Cotización de chalecos distintivos para la brigada de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres					
							Coordinación con administración para la compra de pañoletas y chalecos distintivos para las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.					
							Juramentación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.					
							Programación de capacitación en el marco de la					



		o sexual, acoso y discriminación.	hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	sexual, acoso y discriminación.			psicóloga de la Institución.				
<b>Seguimiento de Egresados</b>	21. Incrementar la inserción laboral de los egresados.		1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40.</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Número de egresados y titulados que trabajan en instituciones de la EBR	30	Diagnóstico y sistematización de la ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo – diciembre 2022	S/. 100
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41.</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Base de registro de inserción laboral de los egresados en las IE y de su trayectoria profesional.	3	Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados. Informar a la Dirección General las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo				

## TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte

## MACRO PROCESO: Administración

Proceso	PEI		PAT							
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Indicador	Meta	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	22. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación financiera para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42.</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Saldo Anual de la gestión recursos propios	S/. 800	Realizar el plan de previsión económica y financiera. Elaborar y presentar el presupuesto anual al Consejo Asesor. Contar con el plan aprobado para su ejecución durante el año.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Luz, Pasajes	Enero - diciembre 202	S/. 300
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento.	<b>ACTIVIDAD 43.</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Número de informes de documentos contables visados por la DRE (Libro caja, libro diario, balance y estrato bancario al cierre de cada semestre académico)	2	Ejecutar el presupuesto anual. Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales institucionales. Rendir cuentas de forma semestral al consejo asesor y a la comunidad educativa en general.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador). Luz, Pasajes	Enero - diciembre 202	S/. 100
Gestión Logística y Abastecimiento	23. Disponer de una infraestructura y equipamiento	1) Gestionar la construcción e implementación de una	<b>ACTIVIDAD 44.</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la	Número de perfil de proyecto de una infraestructura	1	Proporcionar información estadística al GOREMAD para	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones,	Enero - Diciembre 2022	S/. 100

institucional moderno.	infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	moderna acorde al MSE		la elaboración del perfil de proyecto de una infraestructura moderna acorde al MSE	Secretaría Académica	fotocopias, lapiceros, archivador)		
	2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la comunidad en general.	<b>ACTIVIDAD 45.</b> Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Número de ambientes construidos.	1	Actividad 16: Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero – febrero 2022	S/. 55000
		<b>ACTIVIDAD 46.</b> Actividad 01: Mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Número de mantenimientos realizados	1	Plan de mantenimiento de sistema eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Febrero – noviembre 2022	S/. 22000
		<b>ACTIVIDAD 47.</b> Actividad 02: Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Número de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	1	Plan de acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Mayo-junio 2022	S/. 5000
		<b>ACTIVIDAD 48.</b> Actividad 03: Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Número de mantenimiento de mobiliario en general y otros	1	Plan de mantenimiento de mobiliario en general y otros	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Mayo-junio 2022	S/. 5000
		<b>ACTIVIDAD 49.</b> Actividad 04: Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Número de construcción y mantenimiento de los SS.HH	1	Plan de Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Enero – Marzo 2022	S/. 25000
		<b>ACTIVIDAD 50.</b> Actividad 05: Pintado de ambientes, aulas, pasillos del	Número de pintado de ambientes, aulas, pasillos del	1	Plan de pintado de ambientes, aulas, pasillos del	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond,	Enero – octubre 2022	S/. 10000

			pasillos del Recinto Pedagógico	Recinto Pedagógico		Recinto Pedagógico		impresiones, fotocopias,		
			<b>ACTIVIDAD 51.</b> Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Número de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	1	Plan de remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Abril-setiembre 2022	S/. 26000
			<b>ACTIVIDAD 52.</b> Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Número de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	1	Plan de adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias,	Enero - Diciembre 2022	S/. 3000
Gestión de Recursos Tecnológicos	24. Disponer de bienes y servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	1)	Fortalecer las competencias tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	<b>ACTIVIDAD 53.</b> Distribución Y seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	40	Desarrollar un sistemas de información y comunicación.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Agosto 2022	S/. 1000
		2)	Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54.</b> Adquisición de suministros y accesorios para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	5	Brindar asistencia de soporte técnico de los sistemas de información.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador	Enero - Diciembre 2022	S/. 15000
		3)	Implementar una base de	<b>ACTIVIDAD 55.</b> Actividad 06:	Plataforma virtual implementada y	1	Administrar la base de datos del		Útiles de oficina (Hojas	

		datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	en funcionamiento		todos los bienes de la institución. Implementación de aula virtual Pago de Hosting	Dirección General Área de Administración	bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador	Enero - Diciembre 2022	
Gestión de Personas	25. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56.</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Número de plazas disponibles para contratación docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	15	Solicitar información de las plazas disponibles para concurso público.	Dirección General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - mayo 2022	S/. 50
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57.</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Número de personal nombrado y contratado como docente, administrativo, vigilancia y de servicio.	28	Contratación de docentes para el primer semestre académico. Contratación de docentes en el segundo semestre.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Marzo y Agosto 2022	S/. 500
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58.</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y contratado para el MSE.	Número de docentes y administrativos nombrados y contratados	1	Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Julio - noviembre 2022	S/. 50
Atención al usuario	26. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59.</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Biblioteca virtual habilitadas en la página web y biblioteca física en relación con la norma de la Biblioteca Nacional del Perú	1	Gestionar con el responsable de EVA la habilitación de la biblioteca virtual. Facilitar el usuario y contraseña a estudiantes y docentes para el	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero – Diciembre 2022	S/. 50

						uso de la biblioteca virtual				
						Organizar el material bibliográfico según lo indicado en la R.D.N N° 152-2016-BNP.	Responsable de biblioteca y dirección general	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones)	Enero a diciembre 2022	
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60.</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Número de quejas de los trámites académicos	0	Tramitar expedientes de manera oportuna. Orientar al ciudadanos sobre los procesos institucionales. Gestionar la custodia del libro de reclamaciones.	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022	S/. 50
<b>Asesoría Legal</b>	27. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61.</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Número de documentos regulatorios entregados a tiempo	1	Capacitación en atención de Información jurídica. Realizar consultas legales a la DRE MDD y DIFOID.	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	Útiles de oficina (Hojas bond, impresiones, fotocopias, lapiceros, archivador)	Enero - Diciembre 2022	S/. 50



## 10. Seguimiento y evaluación del PAT

La Coordinación de Calidad se encargará de realizar el monitoreo y evaluación del Plan Anual de Trabajo y de todos los planes y proyecciones mencionados en el presente documento, asimismo esta área será supervisada y evaluada por la Dirección General.

No todas las actividades empiezan su monitoreo y evaluación los primeros trimestres del año, debido a que el inicio de la planeación de las actividades depende de previos diagnósticos y sistematizaciones, donde es importante recoger información como desenvolvimientos conductuales y necesidades del alumnado, docentes formadores y personal administrativo.

En el siguiente cuadro se detalla los meses en que se realizarán las evaluaciones y monitoreo de cada estrategia planteada:

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Dirección**

Proceso	PEI		Actividades del PAT	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	PAT		Monto total S/		Medio de verificación	Observación		
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas				Fecha		Programado	Ejecutado			Programado	Ejecutado
						Programado	Ejecutado						
<b>Gestionar las necesidades formativas</b>	1. Identificación oportuna de necesidades formativas regionales.	1) Identificación de necesidades formativas para el año académico.	<b>ACTIVIDAD 1</b> Recopilación de información sobre las necesidades formativas y expectativas de los trabajadores para fortalecer sus capacidades en función del MSE.	Dirección General	1	Marzo-agosto 2022		S/. 3300					
<b>Gestionar condiciones favorables</b>	2. Incrementar las competencias en los docentes formadores.	1) Fortalecer las competencias de los	<b>ACTIVIDAD 2</b> Implementación de las áreas pedagógicas y	Dirección General	1	Marzo-agosto 2022		S/. 2200					

		docentes formadores.	administrativas en la institución.								
			<b>ACTIVIDAD 3</b> Capacitación a los actores en el uso de las herramientas del office 365 con el apoyo del dinamizador EVA.	Dirección General	20	Marzo-agosto Diciembre 2022		s/ 00			
			<b>ACTIVIDAD 4</b> Revisar y adecuar los instrumentos de gestión.	Dirección General	5	Marzo-agosto 2022		S/ 1000			
<b>Gestión de Cambio</b>	3. Generar nuevos escenarios que permitan orientar y enfrentar las resistencias al cambio.	1) Aprovechar y fortalecer las potencialidades de los actores de la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 5</b> Generación de espacios de diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa para identificar las potencialidades y las resistencias al cambio.	Dirección General	4	Marzo-agosto 2022		S/. 200			

**TIPO DE PROCESO: Proceso Estratégico**

**MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad**

PEI			PAT								
Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades del PAT	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	Fecha		Monto total S/		Medio de verificación	Observación
						Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado		
<b>Planificar</b>	4. Mejorar los procesos académicos y	1) Fortalecer las competencias enfocadas	<b>ACTIVIDAD 6</b> Implementación de jornada de orientación y	Coordinación de Calidad Dirección General	4	Marzo-Setiembre 2022		S/. 200			

	administrativos disponibles.	a procesos de gestión de la calidad.	seguimiento para la formulación de planes de trabajo según el MSE.								
<b>Monitorear y evaluar</b>	5. Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional.	1) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	<b>ACTIVIDAD 7</b> Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Coordinación de Calidad Dirección General	1	Marzo-Diciembre 2022		S/. 200			
	6.	2) Monitoreo y evaluación oportuna de los procesos institucionales en el IESPP.	<b>ACTIVIDAD 8.</b> Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional.	Coordinación de Calidad Dirección General	1	Marzo-Diciembre 2022		S/. 200			
<b>Retroalimentar</b>	7. Disponer de una oportuna información de las actividades académicas y administrativas.	1) Disponer de sistemas de comunicación efectivos.	<b>ACTIVIDAD 9</b> Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP	Coordinación de Calidad	1	Marzo - Diciembre 2022		S/. 200			

## TIPO DE PROCESO: Proceso Misional

## MACRO PROCESO: Gestión de la Formación Inicial

Proceso	PEI		Actividades	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	PAT		Monto total S/		Medio de verificación	Observación		
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas prioritizadas				Fecha		Programado	Ejecutado			Programado	Ejecutado
						Programado	Ejecutado						
Admisión	8. Incrementar la cantidad de postulantes en la institución.	1) Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente en la institución.	<b>ACTIVIDAD 10</b> Planificación proceso selección de postulantes	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	160	Octubre 2021		S/. 200					
			<b>ACTIVIDAD 11.</b> Organización del proceso de selección de postulantes	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	6	Marzo 2022		S/. 2500					
			<b>ACTIVIDAD 12.</b> Ejecución proceso selección de postulantes	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	160	Marzo 2022		S/. 850					
			<b>ACTIVIDAD 13.</b> Difusión de resultados del proceso de selección de ingresantes	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	118	Marzo 2022		S/50					
Formación académica	9. Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo humanístico y ambiental en la comunidad educativa.	1) Espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a los problemas sociales que requieren atención inmediata en los actores internos y externos de la institución.	<b>ACTIVIDAD 14.</b> Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Docentes	100	Marzo a Diciembre 2022		S/. 1080					
			<b>ACTIVIDAD 15.</b> Actividades de aprendizajes que generen el diálogo	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e	100	De Marzo a Diciembre 2022		S/. 2055					

		diálogo intercultural e impulse el cuidado de medio ambiente en la institución.	crítico y reflexivo dentro del aula.	investigación, ón Coordinador de práctica e investigación ón Docentes							
	10. Incrementar la cantidad de egresados y titulados de la institución.	1) Acompañamiento permanente al estudiante en el proceso académico de la institución.	<b>ACTIVIDAD 16.</b> Acompañamiento oportuno a los estudiantes para el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.	Unidad Académica Coordinación de Área académica Unidad e investigación Coordinador de práctica e investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	40	Mayo - Diciembre 2022		S/. 365			
<b>Gestión de los Lineamientos Académicos - Generales LAG</b>	11. Optimizar los procedimientos académicos para ofrecer un servicio de calidad.	1) Desarrollo de los procedimientos académicos acorde al Reglamento Interno y Manual de Procesos Institucionales.	<b>ACTIVIDAD 17.</b> Atención eficiente, eficaz y oportuna de los procesos académicos (Matricula, reserva, traslado, convalidación, licencia, reincorporación, evaluación, retiro, certificación, registro de título, etc.) acorde al MPI y RI.	Dirección General Secretaría Académica	2	Marzo- Diciembre 2022		S/. 1350			
<b>Práctica Pre profesional</b>	12. Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución	1) Práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa situada.	<b>ACTIVIDAD 18.</b> Ejecución de la Práctica pre profesional reflexiva en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos	Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	60	Marzo - Diciembre 2022		S/. 6000			

Participación Institucional	13. Implementar Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	1) Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 19.</b> Implementación de Actividades culturales, deportivas-recreativas en la comunidad educativa aprobadas por el consejo asesor.	Dirección General Unidad Académica Coordinación de Área académica Coordinador de práctica e investigación	2	Marzo - diciembre 2022	S/. 1560			
Desarrollo personal	14. Mejorar el desarrollo personal de los estudiantes.	1) Enseñanza orientada al desarrollo de habilidades blandas, convivencia armónica y manejo de conflictos en el aula.	<b>ACTIVIDAD 20</b> Implementación de horas de tutoría dentro de la calendarización académica para fortalecer las competencias de habilidades blandas en los estudiantes.	Dirección General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	15	Marzo - agosto 2022	S/. 50			
Investigación e Innovación en la FID	15. Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones en la institución.	1) Fortalecimiento de las capacidades investigativas en la comunidad educativa.	<b>ACTIVIDAD 21</b> Promocionar talleres de fortalecimiento de las capacidades investigativas en los estudiantes.	Unidad de Investigación	4	Marzo – Agosto 2022	S/. 500			
		2) Convenios de colaboración interinstitucional para que los estudiantes realicen investigaciones cualitativas, cuantitativas y mixtas	<b>ACTIVIDAD 22</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los estudiantes.	Unidad de Investigación	10	Marzo – mayo 2022	S/. 100			
		3) Desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica	<b>ACTIVIDAD 23</b> Socialización de los documentos que regulan los procesos de	Unidad de Investigación	3	Abril – Noviembre 2022	S/. 100			

		pedagógica en el aula.	investigación e innovación institucional.								
			<b>ACTIVIDAD 24.</b> Desarrollo de investigaciones e innovaciones acorde a los DCBN de los Programas de Estudios y los DCN de la Educación Básica	Unidad de Investigación	50	Abril – Noviembre 2022		S/. 100			
16. Difundir los trabajos monográficos e investigaciones realizados por los estudiantes.	1) Publicar en Alicia concytec las investigaciones que realizan los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 25</b> Publicación en la biblioteca virtual y en el Portal de ALICIA las investigaciones de los estudiantes.	Unidad de Investigación	1	Marzo – Diciembre 2022		S/. 100			
			<b>ACTIVIDAD 26</b> Docentes investigadores registrados en ALICIA.	Unidad de Investigación	10	Marzo – Diciembre 2022		S/. 100			
			<b>ACTIVIDAD 27</b> Socialización del uso y manejo del software anti plagio en los procesos de las investigaciones	Unidad de Investigación	10	Marzo – Diciembre 2022		S/. 100			
	2) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los estudiantes		<b>ACTIVIDAD 28</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los estudiantes.	Unidad de Investigación	1	Marzo - abril 2022		S/. 200			

**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de desarrollo profesional**

Proceso	PEI		Actividades	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	Fecha		PAT		Medio de verificación	Observación
	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas				Programado	Ejecutado	Monto total S/			
								Programado	Ejecutado		
Fortalecimiento de competencias	17. Mejorar los niveles de competitividad de gestión pedagógica en los docentes formadores.	1) Fortalecimiento o en gestión pedagógica en los docentes formadores.	<b>ACTIVIDAD 29</b> Talleres de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.	Dirección General Unidad académica Área de Administración	12	Abril y Agosto 2022		S/. 2100			
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	18. Incrementar las publicaciones de documentos académicos desarrollado por los docentes formadores.	1) Implementar un sistema de beneficios y/o compensaciones a los docentes investigadores	<b>ACTIVIDAD 30</b> Gestionar convenios interinstitucionales para la ejecución de investigaciones de los docentes.	Unidad de Investigación Unidad Académica	1	Marzo – diciembre 2022		S/. 100			
	19. Fortalecer el trabajo colegiado en la institución	1) Genera espacios de intercambio, reflexión y discusión de los aportes en investigación e innovación realizados por los docentes.	<b>ACTIVIDAD 31</b> Socialización de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.	Unidad de Investigación Unidad Académica	1	Marzo – diciembre 2022		S/. 100			
			<b>ACTIVIDAD 32</b> Implementación de semilleros de investigación	Unidad de Investigación Unidad Académica	10	Marzo – diciembre 2022		S/. 100			



**TIPO DE PROCESO: Proceso Misional**

**MACRO PROCESO: Gestión de Bienestar y Empleabilidad**

Macro Proceso	Proceso	PEI		Actividades	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	Fecha		PAT		Medio de verificación	Observación
		Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas				Programado	Ejecutado	Monto total S/			
									Programado	Ejecutado		
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	20. Garantizar los servicios de bienestar (Apoyo Social, Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico) tutoría y empleabilidad a los estudiantes del Instituto.	1) Brindar asistencia de Apoyo Social, Soporte Médico y Soporte Psicopedagógico) a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 33</b> Implementación del servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Trabajadora Social	40	Marzo – diciembre 2022		S/. 1000			
				<b>ACTIVIDAD 34</b> Implementación del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad Técnico en Enfermería	50	Marzo – diciembre 2022		S/. 2100			
				<b>ACTIVIDAD 35</b> Implementación del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Psicóloga	40	Marzo – diciembre 2022		S/. 200			

				carreras y programas de Estudio.								
			2)	Brindar servicios de orientación vocacional, profesional, tutoría y bolsa de trabajo a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	<b>ACTIVIDAD 36</b> Implementación de Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Tutores	263	Marzo – diciembre 2022	S/. 100			
					<b>ACTIVIDAD 37</b> Conformación de las brigadas de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres de la IESPP Nuestra Señora del Rosario	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1	Agosto – diciembre 2022	S./980			
					<b>ACTIVIDAD 38</b> Implementación el servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	5	Marzo – diciembre 2022	S/. 100			
	<b>Comité de defensa al estudiante</b>	21. Conformación del comité de defensa al estudiante	1)	Fortalecer las competencias del	<b>ACTIVIDAD 39</b> Fortalecimiento de las competencias	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1	Marzo – agosto 2022	S/. 100			

		que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	comité de defensa al estudiante para frenar los posibles casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.	del comité de defensa al estudiante sobre casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación.								
Seguimiento de Egresados	22. Incrementar la inserción laboral de los egresados.		1) Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	<b>ACTIVIDAD 40</b> Implementar de un sistema de seguimiento a los egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	30	Marzo – diciembre 2022		S/. 100			
			2) Implementar una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados y conocer trayectoria profesional	<b>ACTIVIDAD 41</b> Implantación de una base de registro de inserción laboral en las IE de los egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	3	Marzo – diciembre 2022		S/. 100			

## TIPO DE PROCESO: Proceso de Soporte

## MACRO PROCESO: Administración

Proceso	Objetivo estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades	Áreas o unidades orgánicas responsables	Meta	PAT				Medio de verificación	Observación	
						Fecha		Monto total S/				
						Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado			
Gestión en Recursos Económicos y Financieros	23. Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del Instituto	1) Prever los recursos económicos y realizar una adecuada planificación para asegurar la calidad del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 42</b> Administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.	Dirección General Área de Administración	S/. 800	Enero - diciembre 2022		S/. 300				
		2) Administrar de forma eficiente y oportuna los ingresos institucionales, provenientes de ingresos propios y de diferentes fuentes de financiamiento	<b>ACTIVIDAD 43</b> Balance de la información económica y financiera de la Institución.	Dirección General Área de Administración	2	Enero - diciembre 2022		S/. 100				
Gestión Logística y Abastecimiento	24. Disponer de una infraestructura y equipamiento institucional moderno.	1) Gestionar la construcción e implementación de una infraestructura moderna acorde al modelo del servicio educativo.	<b>ACTIVIDAD 44</b> Coordinar con el GOREMAD, DRE MDD, la construcción de una infraestructura moderna acorde al MSE	Dirección General Área de Administración	1	Enero - Diciembre 2022		S/. 200				
		2) Implementación de ambientes y mobiliarios con el apoyo de la comunidad educativa institucional y con el apoyo de la	<b>ACTIVIDAD 45</b> Construcción de ambientes y pago de mano de obra.	Dirección General Área de Administración	1	Enero – febrero 2022		S/. 55000				
			<b>ACTIVIDAD 46</b> Mantenimiento de sistema	Dirección General Área de Administración	1	Febrero-noviembre 2022		S/. 22000				

		comunidad en general.	eléctrico y adquisición de luminarias y reflector	Administración						
			<b>ACTIVIDAD 47</b> Acondicionamiento de área de terreno para parqueo de motocicletas.	Dirección General Área de Administración	1	Mayo-junio 2022		S/. 5000		
			<b>ACTIVIDAD 48</b> Mantenimiento de mobiliario en general y otros	Dirección General Área de Administración	1	Mayo-junio 2022		S/. 5000		
			<b>ACTIVIDAD 49</b> Construcción y mantenimiento general de los SS.HH	Dirección General Área de Administración	1	Enero – Marzo 2022		S/. 25000		
			<b>ACTIVIDAD 50</b> Pintado de ambientes, aulas, pasillos del Recinto Pedagógico	Dirección General Área de Administración	1	Enero – octubre 2022		S/. 10000		
			<b>ACTIVIDAD 51</b> Remodelación y acondicionamiento de ventanas y estructuras metálicas en Recinto pedagógico.	Dirección General Área de Administración	1	Abril-setiembre 2022		S/. 26000		
			<b>ACTIVIDAD 52</b> Adquisición y mantenimiento de maquinarias y herramientas (motoguadañas)	Dirección General Área de Administración	1	Enero - Diciembre 2022		S/.3000		
	25. Disponer de bienes y	1) Fortalecer las competencias	<b>ACTIVIDAD 53</b> Distribución Y	Dirección General Área	40	Agosto 2022		S/. 1000		

Gestión de Recursos Tecnológicos	servicios tecnológicos que fortalezcan la enseñanza – aprendizaje.	tecnológicas y de entornos virtuales de aprendizaje a los docentes, administrativos y docente del Instituto.	seguimiento del uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Institución.	de Administración								
		2) Brindar soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.	<b>ACTIVIDAD 54</b> Adquisición de suministros y accesorios diversos para actividades varias durante el año y actividades complementarias imprevistas.	Dirección General Área de Administración	5	Enero - Diciembre 2022	S/. 15000					
		3) Implementar una base de datos y sistemas de información institucional disponibles para el trabajo pedagógico y administrativo.	<b>ACTIVIDAD 55</b> Mantenimiento de equipo de cómputo y plataforma Eva.	Dirección General Área de Administración	1	Enero - Diciembre 2022	S/. 2500					
Gestión de Personas	26. Desarrollar una política de gestión de personas con talento humano y desarrollo profesional.	1) Solicitar a la DRE las plazas disponibles para concurso público y contratación por CAS.	<b>ACTIVIDAD 56</b> Gestión de las plazas para contratación para el MSE.	Dirección General Área de Administración	15	Enero - mayo 2022	S/. 50					
		2) Gestionar la contratación oportuna del personal docente y administrativo para el servicio del modelo educativo.	<b>ACTIVIDAD 57</b> Contratación oportuna del personal para el MSE.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	28	Marzo y Agosto 2022	S/. 500					
		3) Evaluar de manera periódica y sostenida el desempeño del recurso humano de la Institución	<b>ACTIVIDAD 58</b> Evaluación oportuna del personal nombrado y	Dirección Unidad Académica General Área de	1	Julio - noviembre 2022	S/. 50					

			centrado para el MSE.	Administración							
Atención al usuario	27. Acceder a la información académica y administrativa de manera oportuna y con calidad	1) Implementación de repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	<b>ACTIVIDAD 59</b> Implementar el repositorio digital y biblioteca virtual en la institución.	Dirección Unidad Académica General Área de Administración	1	Enero – Diciembre 2022		S/. 50			
		2) Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	<b>ACTIVIDAD 60</b> Implementar un servicio de atención al usuario interno y externo de manera oportuna y con calidad.	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	0	Enero - Diciembre 2022		S/. 50			
Asesoría Legal	28. Oportuna disposición de orientaciones legales para las gestiones académicas	1) Fortalecer al equipo directivo en competencias legales y regulatorias	<b>ACTIVIDAD 61</b> Fortalecimiento en competencias legales y regulatorias al equipo directivo y jerárquico,	Dirección Unidad Académica General Secretaría Académica Área de Administración	1	Enero - Diciembre 2022		S/. 50			



AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA  
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS

Teléfono: 082-352026

Email: [iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com](mailto:iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com)

Web: [www.eesnsrmadrededios.edu.pe](http://www.eesnsrmadrededios.edu.pe)