

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”**

En el Marco de su Adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
2020**

San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°126 -2019/GRE-LL-IESPP DSI"-DG.

San Pedro de Lloc, 29 de octubre del 2019.

VISTO,

El acta de fecha 29 de octubre del año dos mil diecinueve, sobre aprobación del Proyecto Plan Anual de Trabajo (PAT) y

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Plan Anual de Trabajo (PAT) ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010/2017/MINEDU.

Que la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en el capítulo IV, artículo 24. Señala que el Licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público y de sus programas de estudios, para la provisión del servicio de Educación Superior. Además, el artículo 25 se refiere al Procedimiento y requisitos para el Licenciamiento, de sus programas de estudios que es otorgado por el Ministerio de Educación.

Que la RVM N°082-2019-MINEDU, Norma Técnica sobre "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", la misma que en el numeral 7.3. Señala que el Plan Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento de gestión operativa que se desprende del PEI y que concreta cada año la gestión de la EESP. Este instrumento define las actividades que responden a las líneas estratégicas establecidas en el PEI para lograr los resultados esperados, así como la previsión de los recursos necesarios para su implementación y cumplimiento.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS. N° 010-2017-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Instrumento de Gestión Plan Anual de Trabajo (PAT) 2020, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante".

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Jefes de Unidad, Jefes de Área Académica e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. José Sandoval Ríos
DIRECTOR GENERAL
C.M.: 1016800090

DS-IESPP "D.S.I."/2019.
Secretaría Ejecutiva

WEB:
iespdavidsanchezinfante.edu.pe
Email: josar905@yahoo.es

Teléf. 044 - 497652 Cel. 958880005
Av. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc
Pacasmayo - La Libertad

CONTENIDO

RESOLUCION DIRECTORAL N°126-2019.....	2
CONTENIDO.....	3
PRESENTACION.....	4
I. Datos generales de la Institución.....	5
II. Objetivos y Líneas Estratégicas.....	9
III. Líneas Estratégicas y Metas Multianuales priorizadas	11
IV. Plan de Actividades articuladas a las Líneas Estratégicas y Metas Priorizadas.....	24
Tabla 05: Estimación del Presupuesto	42
V. MONITOREO Y EVALUACION DEL PAT.....	59
VI. ESTRATEGIAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	106
ANEXOS.....	143

FESP-DSS

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Público “David Sánchez Infante”, es el documento de planificación y de gestión, que orienta las acciones de la Institución en cumplimiento de su misión y el logro de su visión institucional, constituyéndose además en el sustento del presupuesto institucional.

El PAT es uno de los instrumentos de gestión que se desprende del PEI y que concreta cada año la gestión del IESP. Este instrumento define las actividades que responden a las líneas estratégicas establecidas en el PEI para lograr los resultados esperados, así como la previsión de los recursos necesarios para su implementación y cumplimiento. El PAT es un instrumento que se elabora de forma participativa en la comunidad educativa.

El Plan Anual de Trabajo constituye un instrumento de gestión que permite verificar las condiciones Básicas de Calidad exigibles para el procedimiento de Licenciamiento, de acuerdo a la Norma Técnica que considera el MINEDU. En ese sentido, el Plan Anual de Trabajo contiene las prácticas preprofesionales; tutoría y consejería; investigación e innovación; seguimiento del egresado; atracción del talento, permanencia y culminación de estudiantes; mantenimiento de infraestructura, y gestión de riesgos y seguridad.

En el PAT, se plantean objetivos, actividades, tareas, indicadores y responsabilidades para el presente año, con miras hacia el logro de la visión institucional, tal es así, que el IESPP “David Sánchez Infante” durante el presente año realizará diferentes actividades, con la finalidad de mejorar con respecto al año anterior y asumir compromisos en aras de una educación científica, humanística, técnica, ética y de calidad que responda a su misión y visión institucional y a la realidad local, regional y nacional.

Tenemos la convicción que la suma de esfuerzos de la comunidad educativa y el trabajo en equipo, nos permitirá alcanzar los objetivos propuestos para el presente año, para la cual, buscamos en todo momento fortalecer las capacidades y competencias laborales y profesionales del personal directivo, docente y administrativo.

La Comisión.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Denominación : Escuela de Educación Superior Pedagógica “David Sánchez Infante”.

1.2. Dependencia : Gerencia Regional de Educación de La libertad

1.3. Ubicación:

Departamento : La Libertad

Provincia : Pacasmayo

Distrito : San Pedro de Lloc.

Dirección : Av. Pacasmayo N° 330.

Web : www.IESPPdavidssanchezinfante.edu.pe

Correo electrónico: ispdavidssanchezinfante@gmail.com
josan905@yahoo.es

Teléfono : 044-497652 / 044-497613

Código de Local : 264595

Código Modular : 0690388

Dirección general : Dr. José Elías Sandoval Ríos.

1.4. Creación y funcionamiento Institucional

Ley de Creación : Ley N° 14001 del 09-02-1962

Adecuación a Instituto: DS. N° 051-1984-ED del 05-12-1984

Autorización de funcionamiento: DS. N° 09-1994-ED del 26-05-94

Reinscripción. : DS. N° 017-2002-ED del 16-08-2002

Revalidación : RD. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
(03-05-2016 al 2021)

1.5. Programas de estudio

1.5.1. Educación Inicial: Carrera profesional, autorizada mediante
RD N°005-2018-MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID

1.5.2. Educación Primaria: Carrera Profesional autorizada mediante
RD N°008-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

1.5.3. Educación Física: Carrera Profesional Revalidada mediante:
RD. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021)

1.5.4. Computación e informática: Carrera Profesional Revalidada mediante:
RD. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021)

1.5.5. Idioma Inglés: Carrera profesional Revalidada mediante:
RD. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021)

1.6. Marco normativo:

1.6.1. Constitución Política del Perú de 1993.

1.6.2. Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

1.6.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.6.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

1.6.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.6.6. Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.

- 1.6.7. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.6.8. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.6.9. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 1.6.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.6.11. Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- 1.6.12. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.6.13. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.6.14. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 1.6.15. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 1.6.16. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 1.6.17. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 1.6.18. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- 1.6.19. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 1.6.20. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- 1.6.21. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 1.6.22. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 1.6.23. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.6.24. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.6.25. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 1.6.26. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 1.6.27. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 1.6.28. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 1.6.29. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.6.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- 1.6.31. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.6.32. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación

Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior.

- 1.6.33. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 1.6.34. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES
- 1.6.35. Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- 1.6.36. Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".
- 1.6.37. Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".
- 1.6.38. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.6.39. Ordenanza Regional N° 007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- 1.6.40. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- 1.6.41. R.D. N°124-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Proyecto Educativo Institucional
- 1.6.42. R.D. N°125-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Reglamento Institucional.
- 1.6.43. R.D. N°126-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Plan Anual de Trabajo Institucional.

1.7. Reseña Histórica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “David Sánchez Infante”, fue creado por Ley N° 14001, el 09 de febrero del año 1962, con la denominación de Escuela Normal Mixta, inició sus funciones el día 23 de junio del mismo año. Posteriormente el 07 de abril de 1978 por Resolución Ministerial N° 553-78-ED, la convierte en Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) y en sede central RED-ESEP de la provincia de PACASMAYO, integrada por la ESEP “Guadalupe”, ubicada en la ciudad de Guadalupe y la ESEP “Chepén” ubicada en la ciudad de Chepén; en el año de 1984, mediante R.M. N° 530-84-ED, del 24 de mayo de 1984, retoma el nombre de Escuela Normal Mixta y ese mismo año el **05 de diciembre de 1984**, por **Decreto Supremo N° 051-84-ED**, se convierte en Instituto Superior Pedagógico Público (ISPE) “David Sánchez Infante” y a partir del año 1985, al amparo de la normatividad educativa, empieza a ofrecer sucesivamente la formación de profesionales de la Educación en Educación Primaria (dos secciones) y Educación Inicial (una sección), para el año de 1986 el servicio educativo se amplía y se convoca a examen de admisión para las especialidades de Lengua y Literatura (posteriormente Comunicación) y para la especialidad de Matemática; en los años subsiguientes el servicio se sigue ampliando y se admite las especialidades de Educación Física, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales (posteriormente Historia y Geografía).

La Institución en su trayectoria fructífera participó del convenio Ministerio de Educación_ Entes ejecutores del Plan Nacional de Capacitación Docente (PLANCAD) durante cinco años consecutivos, ofertado para docentes del nivel Inicial y Primaria, de las provincias de Ascope, Chepén y Pacasmayo.

A partir del año 2009, por Ley N°29394, nuestra institución logra adecuarse a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “David Sánchez Infante” IESPP “DSI”, adecuación que lo amerita con la constancia N° 0121 emitido por la Dirección de Educación Superior Pedagógica.

Esta casa Superior de estudios desde el año 2012, brindó los servicios educativos para Formación Tecnológica en la especialidad de Computación e informática y a partir del mismo año se viene ofertando también, en Formación Magisterial, la especialidad de Computación e Informática y desde el año siguiente (2013) la especialidad de Idiomas: Inglés.

En el año 2015, esta institución participa del proceso de revalidación institucional logrando éste propósito por cinco años mediante la RD.N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

Ya bajo la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017; sigue ofreciendo las especialidades, hoy denominadas programas de estudios de: Computación e Informática, Idiomas: Inglés, Educación Física. En el año 2018, se logra la aprobación de los proyectos para volver a ofertar las especialidades (hoy programas de estudios) de Educación Inicial y Educación Primaria, todas ellas a desarrollarse en cinco años (10 semestres académicos) al término de ello y previo proceso correspondiente se entrega el Título Profesional a nombre de la Nación.

II. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS (PEI)

Tabla 01: Articulación de Objetivos y líneas estratégicas

Objetivos	Línea estratégica según el PEI
1. Gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	1.1. Gestión estratégica transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.
2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.	2.1. Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.
3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.	3.1. Atracción del talento humano de estudiantes talentosos de la Educación Básica según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.	4.1. Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.
5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP	5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientado al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.
6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docente en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento	6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.

académico, participación destacada e identificación institucional.	
7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.	7.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa
8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.
9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.	9.1. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.
10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.	10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.
11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.	11.1 Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.
	11.2 Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.

III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUAL PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL

Tabla 02: Matriz de líneas estratégicas, actividades, tareas y metas multianuales priorizadas

Objetivos	Líneas estratégicas según el PEI	Meta priorizada 2020	Meta financiera	Actividades	Tareas
1. Gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	1.1. Gestión estratégica transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	Objetivo y línea estratégica Transversales			
2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.	2.1. Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.	33	350	2.1.1. Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Definición de variables e indicadores. Elaboración del instrumento. Aplicación del instrumento y procesamiento de datos recogidos.
		6	300	2.1.2. Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Definición de criterios e indicadores de monitoreo según procesos institucionales. Elaboración de instrumento de monitoreo. Ejecución de monitoreo y acompañamiento por procesos institucionales. Evaluación de procesos institucionales.
		4 (Alta) 25	1300	2.1.3. Elaboración de planes de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y priorización de áreas de mejora. Detección de las principales causas de los problemas por áreas de mejora. Formulación de objetivos y selección de acciones de mejora. Formulación de criterios de evaluación de acciones de mejora. Seguimiento de planes de mejora.
		3	1800	2.1.4. Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de criterios de reconocimiento. Selección y evaluación de docentes y administrativos. Ejecución de estímulos y reconocimiento.

3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.	3.1. Atracción del talento humano de estudiantes talentosos de la Educación Básica según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.	4 (Alta) 11	1200	3.1.1. Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de instituciones para convenios • Elaboración de convenios y firma de los mismos • Ejecución de convenios • Evaluación conjunta de convenios.
		21	550	3.1.2. Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y registro de estudiantes talentosos y deportistas destacados. • Elaboración de reglamento de becas para estudiantes talentosos y deportistas destacados. • Invitación a estudiantes talentosos y deportistas destacados. • Inscripción de estudiantes talentosos y deportistas destacados en procesos de admisión.
		8	850	3.1.3. Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de fuentes de financiamiento. • Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. • Ejecución y mantenimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. • Implementación de sistema de financiamiento.
4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.	4.1. Practica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.	4 (Alta) 24	900	4.1.1. Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de instituciones educativas para la práctica e investigación. • Elaboración de convenios y firma de los mismos. • Ejecución de convenios para la práctica e investigación.
		7	1400	4.1.2. Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de currículum vitae según el perfil docente. • Organización de equipos docentes de prácticas e investigación. • Capacitación en práctica e investigación al equipo conformado. • Elaboración de documentos operativos de práctica e investigación.
		15	1400	4.1.3. Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del instrumento de monitoreo y acompañamiento permanente del practicante, en practica e investigación. • Validación de instrumentos de práctica e investigación.

					<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cronogramas de monitoreo y acompañamiento. • Ejecución de monitoreo y acompañamiento. • Evaluación de monitoreo y acompañamiento.
5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP	5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.	32	800	5.1.1. Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diagnóstico socioeconómico del estudiante. • Elaboración del diagnóstico psicopedagógico del estudiante • Organización y registro de diagnósticos socioeconómicos y psicopedagógicos.
		3	200	5.1.2. Organización de comités de aula en los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de las juntas directivas de cada programa de estudios. • Selección de tutores y asignación de aulas. • Elaboración de reglamento de comités de aula.
		33	500	5.1.3. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y conformación del comité de defensa del estudiante • Elección del comité de defensa de los estudiantes. • Juramentación del comité de defensa del estudiante. • Elaboración del reglamento del comité de defensa del estudiante.
		4 (Alta) 32	750	5.1.4. Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la oficina y consultoría para atención. • Elaboración de fichas de atención personalizada. • Organización de la atención.
		4	2700	5.1.5. Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).	<ul style="list-style-type: none"> • Organización e implementación e talleres. • Organización e implementación e charlas. • Organización e implementación de ferias. • Elaboración del reglamento de bienestar de estudiantes.
		8	850	5.1.6. Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estrategias para la prevención y atención de acoso. • Identificación y tratamiento de casos de acoso y discriminación.
			800	5.1.7. Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y firmas de convenios con el ministerio de salud y EsSalud. • Identificación de instituciones de atención en salud para la firma de convenios.

		4 (Alta) 7			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convenios y firmas de los mismos. • Ejecución e convenios. • Evaluación conjunta de convenios.
		4 (Alta) 9	2900	5.1.8. Organización del tópico de atención al estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del ambiente del tópico para atención al estudiante. • Implementación de equipos de tópico y enseres para el tópico. • Organización de la atención del tópico.
6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional, a estudiantes de formación inicial docente.	6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.	4 (Alta) 2	200	6.1.1. Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continúa.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y actualización de datos de rendimiento de los estudiantes de formación inicial docente. • Registro y actualización de datos del desempeño académico de formadores y participantes de formación continua.
		4	1200	6.1.2. Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un programa de estímulos a estudiantes y docentes. • Identificación de estudiantes de formación inicial destacados, en la formación continua, formadores y participantes. • Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimiento.
7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.	6.1 Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.	3	300	7.1.1. Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de estrategias de contacto con egresados. • Implementación de estrategias y reporte para contacto con egresados. • Aplicación de mecanismos de contacto con egresados.
		4 (Alta) 3	400	7.1.2. Elaboración de herramientas de registro de egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de herramientas de registro de egresados. • Validación de herramientas de registro de egresados. • Aplicación de herramientas de registros de egresados.
		4 (Alta) 10	1100	7.1.3. Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados. • Validación del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados. • Evaluación y requisitos de información, intercambio y seguimiento de egresados. • Elaboración y aplicación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.

		20	1600	7.1.4. Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y diseño de programas de servicios académicos a los egresados. • Aplicación de programas de servicios académicos a los egresados. • Validación de programas de servicios académicos a los egresados. • Ejecución de programas de servicios académicos a los egresados. • Evaluación de programas de servicios a académicos a los egresados.
		4 (Alta) 9	1200	7.1.5. Implementación de programas de formación continua a los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y diseño de programas de formación continua a los egresados. • Aplicación de programas de formación continua a los egresados. • Validación de programas de formación continua a los egresados. • Ejecución de programas de formación continua a los egresados.
8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	4 (Alta) 12	500	8.1.1. Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las Líneas de investigación. • Definición de las líneas de investigación en consenso. • Aprobación de las líneas de investigación. • Diseño, elaboración y aprobación de reglamentos.
		4 (Alta) 11	850	8.1.2. Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de grupos de docentes asesores de acuerdo a su perfil requerido. • Organización de asignación de horas de investigación e innovación por cada docente formador. • Organización y asignación de horas de investigación para participantes de formación continua. • Distribución adecuada de tesis los asesores para su revisión. • Coordinación de asesores -jurados de tesis. • Organización de espacios y tiempos para asesoría. • Información de resultados de la revisión y sustentación de la tesis.
		5 (Alta) 4	300	8.1.3. Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y asignación de asesores e informantes de proyectos de investigación. • Implementación de proyectos de investigación e innovación.
		5	1250	8.1.4. Publicación de investigaciones e innovaciones en repositorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la incorporación de la investigación al repositorio digital. • Difusión de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.

					<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de filtros, sistemas anti copias, etc. para publicación de trabajos de investigación en repositorio Alicia.
<p>9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.</p>	<p>9.1. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.</p>	3	500	9.1.1. Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de encuesta de demanda de desarrollo profesional. • Identificación y priorización de competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes. • Organización de eventos de mejoramiento de competencias profesionales.
		4 (Alta) 11	1100	9.1.2. Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores. • Elaboración de convenios y firma de los mismos con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores. • Ejecución de convenios para la práctica e investigación con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.
		4 (Alta) 5	900	9.1.3. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación. • Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en pedagogía y educación • Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación. • Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.
		4 4 (Alta)	800	9.1.4. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente. • Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente. • Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente. • Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.

		4 (Alta) 5	1300	9.1.5. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional e investigación e innovación. • Implementación y asignación de recursos y personal para desarrollo profesional e investigación e innovación. • Ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación. • Evaluación de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.
10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.	10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.	4 (Alta) 4	900	10.1.1. Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de un programa de segunda especialidad: Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa. • Implementación y asignación presupuestal para el programa de segunda especialización: tecnología educativa, formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa. • Ejecución de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa. • Evaluación de un programa de seguimiento de segunda especialización Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje / Investigación Educativa.
		5 (Alta) 4	1300	10.1.2. Implementación del sistema de profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades. • Implementación y asignación de recursos para el programa de profesionalización docente dirigido a profesionales de otras especialidades. • Ejecución de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias. • Evaluación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.
		4 (Alta)	1650	10.1.3. Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de Educación Básica y formadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados). • Implementación y asignación de recursos para el programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados)

		6			<p>dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados). • Evaluación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).
11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.	11.1. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.	4 (Alta) 4	20150	11.1.1. Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del estado de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura). • Priorización de acuerdo al presupuesto institucional. • Mejoramiento de la infraestructura priorizada. • Evaluación del mejoramiento de la infraestructura priorizada.
		4 (Alta) 4	830	11.1.2. Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. • Priorización del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. • Mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. • Evaluación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.
		5 (Alta) 5	8400	11.1.3. Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas. • Priorización del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas. • Mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas. • Evaluación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.
	11.2. Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de	4 (Alta) 3	5200	11.2.1 Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del análisis de la estimación de riesgo en la institución. • Elaboración y aprobación de protocolos y procedimientos de evacuación u otros dependiendo del peligro identificado.

Formación Continua y comunidad en general.				<ul style="list-style-type: none"> • Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres.
	4 (Alta) 7	5600	11.2.2 Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Contingencia. • Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas. • Reconocimiento de las características del territorio. • Identificación de las vulnerabilidades a nivel institucional y del entorno. • Elaboración del mapa de riesgos. • Elaboración de las acciones de prevención y de reducción de desastres • Instalación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas de escape y otros).
	4 (Alta) 5	5400	11.2.3 Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de zonas vulnerables a nivel institucional. • Ubicación de zonas estratégicas (puntos) para instalación de sistemas de video vigilancia. • Implementación del manejo del sistema de video vigilancia y asignación de responsabilidades. • Adquisición e instalación de cámaras de video vigilancia. • Implementación de procesos de mantenimiento del sistema y registro de información.
	5 (Alta) 9	2700	11.2.4 Implementación del sistema de gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Gestión Ambiental. • Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión Ambiental. • Ejecución del Plan de Gestión Ambiental. • Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental.
4 (Alta) 9	2200	11.2.5 Implementación del plan de gestión de residuos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Gestión de Residuos. • Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión de Residuos. • Ejecución del Plan de Gestión de Residuos. • Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión de Residuos. 	

Tabla 03: Identificación de actividades a partir de las líneas estratégicas

Línea estratégica según el PEI	Procesos	Productos de procesos	Actividades	Productos de actividades
1. Gestión estratégica transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	Dirección general Gestión de la dirección y planeamiento	Formación profesional docente inicial y continua de calidad y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	Transversales	
2. Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.	Área de Calidad: Gestión de la calidad	Satisfacción permanente de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.	<p>Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios</p> <p>Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales</p> <p>Elaboración de planes de mejora</p> <p>Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo</p>	<p>Informe permanente de satisfacción de usuarios</p> <p>Procesos institucionales continuamente diagnosticados y con acompañamiento pertinente</p> <p>Planes de mejora aprobados</p> <p>Docentes y administrativos con estímulos y reconocimiento por su buen desempeño por la calidad de los procesos</p>
3. Atracción del talento humano de estudiantes talentosos de la Educación Básica según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.	Unidad Académica: Gestión del talento humano	Ingresantes talentosos y deportistas destacados.	<p>Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado</p> <p>Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.</p> <p>Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.</p>	<p>Convenios suscritos y acciones operativas de identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado.</p> <p>Egresados talentosos y deportistas destacados con becas y medias becas.</p> <p>Estudiantes talentosos y deportistas destacados con estudios y otros componentes (recursos, materiales, etc.) financiados.</p>
4. Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.	Coordinación de Práctica e Investigación: Gestión de la Práctica e Investigación	Práctica e investigación debidamente articuladas e implementadas	<p>Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.</p> <p>Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.</p> <p>Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.</p>	<p>Convenios suscritos y acciones eficaces de práctica e investigación.</p> <p>Docentes organizados en equipos de trabajo de práctica e investigación.</p> <p>Práctica e investigación efectiva y eficiente.</p>
5. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Gestión de bienestar y empleabilidad de estudiantes		<p>Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.</p> <p>Organización de comités de aula en los programas de estudio.</p>	<p>Fichas de diagnóstico socio económico y emocional de todos los estudiantes.</p> <p>Comités de aula debidamente conformados y reconocidos con R.D.</p>

		Servicio de bienestar personalizado accesible y eficaz	<p>Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.</p> <p>Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.</p> <p>Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).</p> <p>Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.</p> <p>Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.</p> <p>Implementación del tópico de atención al estudiante.</p>	<p>Comité de Defensa del Estudiante conformado y reconocido por R.D. así como con un local en la institución.</p> <p>Estudiantes debidamente atendidos y fichas psicopedagógicas actualizadas.</p> <p>Estudiantes con habilidades mejoradas en lo personal, académico y social.</p> <p>Implementación de oficina y procesos de Defensoría del Estudiante.</p> <p>Convenios suscritos y acciones operativas de atención básica de emergencias.</p> <p>Tópico implementado y con personal de atención permanente.</p>
6. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.	Unidad Académica: Gestión del estímulo y reconocimiento meritocrático	Estímulo y reconocimiento meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docente en el desarrollo profesional y la formación continua.	<p>Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.</p> <p>Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.</p>	<p>Cuadro de méritos actualizado.</p> <p>Políticas establecidas de estímulos y reconocimiento (en Reglamento Institucional).</p>
7. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.	Secretaría Académica: Gestión de seguimiento de egresados	Egresados con oportunidades de desarrollo e involucrados con el desarrollo institucional y comunal.	<p>Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados</p> <p>Elaboración de herramientas de registro de egresados</p> <p>Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados</p> <p>Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.</p> <p>Implementación de programas de formación continua a los egresados.</p>	<p>Egresados contactados y agregados a la base de datos y directorio.</p> <p>Herramientas operativas para el registro de egresados.</p> <p>Redes sociales y espacios en sitio web para egresados debidamente implementadas.</p> <p>Egresados con atención eficaz de servicios académicos.</p> <p>Egresados con formación continua pertinente y de calidad.</p>
8. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación	Unidad de Investigación:		Aprobación de líneas de investigación transformadoras.	Líneas de investigación aprobadas

inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	Gestión de investigaciones e innovaciones	Investigaciones e innovaciones difundidas y aplicadas que transforman la práctica pedagógica y la realidad social educativa.	<p>Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.</p> <p>Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores y estudiantes</p> <p>Publicación de investigaciones e innovaciones en repositorio Alicia</p>	<p>Sistema de asesoría funcionando</p> <p>Informes finales de investigaciones, innovaciones implementadas</p> <p>Investigaciones e innovaciones publicadas en repositorio Alicia</p>
9. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.	<p>Unidad de Formación Continua:</p> <p>Gestión del desarrollo profesional</p>	Docentes formadores con altas competencias profesionales.	<p>Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.</p> <p>Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.</p> <p>Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.</p> <p>Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente.</p> <p>Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.</p>	<p>Plan de desarrollo profesional de formadores.</p> <p>Convenios firmados y aprobados por R.D. para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.</p> <p>Formadores capacitados, actualizados y especializados en pedagogía y educación.</p> <p>Formadores capacitados, actualizados y especializados en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente.</p> <p>Formadores capacitados, actualizados y especializados en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente investigación e innovación.</p>
10. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.	<p>Unidad de Formación Continua:</p> <p>Gestión de la formación continua</p>	Docentes y directivos de Educación Básica competitivos en el desarrollo pedagógico del enfoque por competencias.	<p>Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.</p> <p>Implementación del sistema de profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.</p> <p>Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de Educación Básica y formadores.</p>	<p>Docentes y directivos de II.EE. con segunda especialización en Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje/ Investigación Educativa en el marco del enfoque por competencias.</p> <p>Profesionales de otras ciencias con estudios de profesionalización docente.</p> <p>Docentes y directivos de Educación Básica y formadores con estudios de capacitación, actualización y especialización, así como con diplomados.</p>
11.1 Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de	<p>Área de Administración:</p> <p>Gestión del mantenimiento,</p>		<p>Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).</p> <p>Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución</p>	<p>Infraestructura educativa y administrativa con el mantenimiento correspondiente.</p> <p>Servicios, muebles, enseres y equipos en óptimas condiciones.</p>

formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.	aseguramiento e incremento de una infraestructura de calidad.	Infraestructura de calidad pertinente para las acciones académicas y administrativas	Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	Equipos tecnológicos, aulas, laboratorios, bibliotecas, oficinas instaladas y funcionando.
11.2. Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.	Área de Administración: Gestión de riesgos y seguridad	Condiciones de calidad en la prevención de riesgos y la seguridad	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres. Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape) Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del bullying, acoso y seguridad en general. Implementación del sistema de gestión ambiental Implementación del Plan de Gestión de Residuos	Rutas de evacuación señalizadas en caso de desastres. Equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas en funcionamiento. Sistema de video vigilancia implementadas y en funcionamiento. Plan de gestión ambiental Plan de Gestión de Residuos solidos

Fuente: DIFOID-MINEDU.2019.

Elaboración: Propia

IV. Plan de actividades articuladas a las líneas estratégicas y metas priorizadas.

FESP-DSI

Tabla 04: Plan de actividades articuladas a las líneas estratégicas y metas priorizadas.

MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON METAS FÍSICAS FINANCIERAS																							
Objetivo Estratégico			1. Gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.																				
Línea Estratégica			1.1. Gestión estratégica transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.																				
Objetivo Estratégico			2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.																				
Línea Estratégica			L.E 2.1.Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.																				
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual en Soles												Total, Anual					
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D				
A.2.1.1	Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios	10% de estudiantes encuestados	3 (Media)	Definición de variables e indicadores	Jefe Área de Calidad	Física			30										30				
				Elaboración del instrumento.	Jefe Área de Calidad	Física			200												200		
				Aplicación del instrumento y procesamiento de datos recogidos.	Jefe Área de Calidad	Física			1												1		
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal			50												50	100	
A.2.1.2	Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales	N° de monitoreo y acompañamientos programados	3 (Media)	Definición de criterios e indicadores de monitoreo según procesos institucionales.	Jefe Área de Calidad	Física			1										1				
				Elaboración de instrumento de monitoreo.	Jefe Área de Calidad	Física			50												50		
				Ejecución de monitoreo y acompañamiento por procesos institucionales	Jefe Área de Calidad	Física															1		
				Evaluación de procesos institucionales.	Jefe Área de Calidad	Física															1		
A.2.1.3	Elaboración de planes de mejora	Cantidad de planes de mejora priorizados e implementados	4 (Alta)	Identificación y priorización de áreas y planes de mejora por procesos.	Jefe Área de Calidad	Física			5										5				
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal			500,00											500,00			
				Detección de las principales causas de los problemas por áreas de mejora.	Jefe Área de Calidad	Física			5												5		
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal			200													200	
				Formulación de objetivos y selección de acciones de mejora.	Jefe Área de Calidad	Física			5													5	
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal			200														200
				Seguimiento de planes de mejora.	Jefe Área de Calidad	Física							1	1	1	1	1					5	
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal							40	40	40	40	40						200
A.2.1.4	Promoción del estímulo y reconocimiento al	N° de reportes		Elaboración de criterios de reconocimiento.	Jefe Área de Calidad	Física			1										01				
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal			100												100		

	buen servicio docente y administrativo	a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	3 (Media)	Selección y evaluación de docentes y administrativos.	Jefe Área de Calidad	Física											1					1	2				
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal														100					100	200	
				Ejecución de estímulos y reconocimiento	Jefe Área de Calidad	Física																				1	1
					Jefe Área de Calidad	Presupuestal																				1,500	1,500

FESP-DSI

Objetivo Estratégico			3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.																		
Línea Estratégica			L.E 3.1. Atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.																		
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual			
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
A.3.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	N° de convenios interinstitucionales	4 (Alta)	Identificación de instituciones para convenios	- Jefe de Unidad Académica.	Física			1									1			
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal			100											100	
				Elaboración de convenios y firma de los mismos	- Jefe de Unidad Académica.	Física			1												1
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal			100												100
				Ejecución de convenios	- Jefe de Unidad Académica.	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		8
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		800
				Evaluación conjunta de convenios	- Jefe de Unidad Académica.	Física														1	1
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal														200	200
A.3.1.2	Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	N° de estudiantes del 20% de mejor desempeño en los programas de estudio	3 (Media)	Identificación y registro de estudiantes talentosos y deportistas destacados	- Jefe de Unidad Académica.	Física		10										10			
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal		100												100	
				Elaboración de reglamento de becas para estudiantes talentosos y deportistas destacados	- Jefe de Unidad Académica.	Física		1													1
					-Jefe de Área de Educación Inicial.	Presupuestal		50													50

				-Jefe de Área de Educación Primaria.															
				Invitación a estudiantes talentosos y deportistas destacados	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física		5											5
						Presupuestal		200											200
				Inscripción de estudiantes talentosos y deportistas destacados en procesos de admisión	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física		5											5
						Presupuestal		200											200
A.3.1.3	Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	N° de alianzas estratégicas	3 (Media)	Identificación de fuentes de financiamiento	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física		1											1
						Presupuestal		50											50
				Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física		1											1
						Presupuestal		100											100
				Ejecución y mantenimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física					1	1	1	1	1				5
						Presupuestal					100	100	100	100	100				500
				Implementación de sistema de financiamiento	- Jefe de Unidad Académica. -Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Física					1								1
						Presupuestal					200								200

Objetivo Estratégico		4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.																				
Línea Estratégica		L.E 4.1. Practica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.																				
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual				
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
A.4.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.	N° de convenios con II.EE. EBR	4 (Alta)	Identificación de instituciones educativas para la práctica e investigación	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			8									8				
						Presupuestal			400											400		
				Elaboración de convenios y firma de los mismos	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			8												8	
						Presupuestal			100													100
				Ejecución de convenios para la práctica e investigación	Coordinador de Práctica e Investigación	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
						Presupuestal					50	50	50	50	50	50	50	50	50			400
A.4.1.2	Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	N° de equipos organizados (prácticas e investigación)	3 (Media)	Revisión de currículo vitae según el perfil docente	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			1									1				
						Presupuestal			100											100		
				Organización de equipos docentes de prácticas e investigación	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			4												4	
						Presupuestal			200													200
				Capacitación en práctica e investigación al equipo conformado	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			1													1
						Presupuestal			1,000													1,000
A.4.1.3	Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	N° de acompañamiento en ejecución (práctica e investigación)	3 (Media)	Elaboración del instrumento de monitoreo y acompañamiento permanente del practicante , en practica e investigación	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			2										2			
						Presupuestal			200												200	
				Validación de instrumentos de practica e investigación	Coordinador de Práctica e Investigación	Física								1						1	2	
						Presupuestal								100						100		200
				Organización de cronogramas de monitoreo y acompañamiento	Coordinador de Práctica e Investigación	Física			1													1
						Presupuestal			100													
				Ejecución de monitoreo y acompañamiento	Coordinador de Práctica e Investigación	Física							4					4	8			
						Presupuestal								200						200	400	
				Evaluación de monitoreo y acompañamiento	Coordinador de Práctica e Investigación	Física							1					1	2			
						Presupuestal								100						100	200	

Objetivo Estratégico		5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP																			
Línea Estratégica		L.E 5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.																			
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual			
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
A.5.1.1	Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.	10% de diagnósticos/estudiantes matriculados	3 (Media)	Elaboración del diagnóstico socioeconómico del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1									1			
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal			100											100	
				Elaboración del diagnóstico psicopedagógico del estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				15						15					30
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				300						300					600
				Organización y registro de diagnósticos socioeconómicos y psicopedagógicos	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				1											1
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				100											100
A.5.1.2	Organización de comités de aula en los programas de estudio.	N° de comités de aula organizados según programas	3 (Media)	Formación de las juntas directivas de cada programa de estudios	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				1								1			
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				50									50		
				Selección de tutores y asignación de aulas	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				1											1
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				50											50
				Elaboración de reglamento de comités de aula	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física						1									1
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal						100									100
A.5.1.3	Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	10% de estudiantes participantes a convocatoria.	3 (Media)	Convocatoria y conformación del comité de defensa del estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				30								30			
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				200									200		
				Elección del comité de defensa del estudiantes	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física								1							1
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal								100							100
				Juramentación del comité de defensa del estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física											1				1
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal											100				100
Elaboración del reglamento del comité de defensa del estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física											1				1				
	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal											100				100				
A.5.1.4	Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	10% de fichas de atención personalizada/estudiantes matriculados	4 (Alta)	Implementación de la oficina y consultoría para atención personalizada.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				1								1			
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				200									200		
				Elaboración de fichas de atención personalizada	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física				15						15				30	
					Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Presupuestal				200						200				400	

				Organización de la atención personalizada	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			150								150
A.5.1.5	Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos)..	N° de actividades programadas y ejecutadas según programa/plan	3 (Media)	Organización implementación e talleres	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			200							200	
				Organización implementación e charlas	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			500								500
				Organización implementación de ferias	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física							1				1
						Presupuestal							1,000				1,000
A.5.1.6	Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	5% de casos atendidos en el primer año	3 (Media)	Elaboración del reglamento de bienestar de estudiantes	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	1										1
						Presupuestal	100									100	
				Elaboración de estrategias para la prevención y atención de acoso	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			150								150
				Identificación y tratamiento de casos de acoso y discriminación	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física					2		2			2	6
						Presupuestal					200		200			200	600
A.5.1.7	Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.	N° de convenios firmados con el MINSA y EsSalud	4 (Alta)	Elaboración y firmas de convenios con el ministerio de salud y EsSalud	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			100							100	
				Identificación de instituciones de atención en salud para la firma de convenios	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			50								50
				Elaboración de convenios y firmas de los mismos	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			100								100
				Ejecución e convenios	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física					1		1			1	3
						Presupuestal					150		150			150	450
Evaluación conjunta de convenios	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física											1	1			
		Presupuestal										100	100				
A.5.1.8	Organización del tópico de atención al estudiante.	N° de estudiantes atendidos en tópico, en el primer año	4 (Alta)	Implementación del ambiente del tópico para atención al estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			200							200	
				Implementación de equipos de tópico y enseres para el tópico	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			2,000								2,000
				Organización de la atención del tópico	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			1								1
						Presupuestal			100								100

				Atención, de casos específicos al estudiante	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física											3					3	6	
						Presupuestal											300						300	600

Objetivo Estratégico 6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docente en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional.

Línea Estratégica L.E 6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.

Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual										
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D									
A.6.1.1	Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.	N° de reportes a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	4 (Alta)	Registro y actualización de datos de rendimiento de los estudiantes de formación inicial docente	- Jefe de Unidad Académica.	Física												1						1				
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal															100						100	
				Registro y actualización de datos del desempeño académico de formadores y participantes de formación continua	- Jefe de Unidad Académica.	Física			1																			1
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal			100																			100
A.6.1.2	Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	N° de reconocimientos a estudiantes	3 (Media)	Elaboración de un programa de estímulos a estudiantes y docentes.	- Jefe de Unidad Académica.	Física												1						1				
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal															1,000						100	
				Identificación de estudiantes de formación inicial destacados ,en la formación continua , formadores y participantes	- Jefe de Unidad Académica.	Física															2							2
					-Jefe de Área de Educación Inicial. -Jefe de Área de Educación Primaria.	Presupuestal																100						100
				Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimiento	- Jefe de Unidad Académica.	Física																				1		1
					-Jefe de Área de Educación Inicial.	Presupuestal																				100		100

					Jefe de Área de Educación Primaria.														
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo Estratégico 7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.

Línea Estratégica L.E 7.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.

Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual				
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
A.7.1.1	Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados	01 plan de estrategias de contacto	3 (Media)	Organización de estrategias de contacto con egresados	Secretario Académico	Física				1										1		
					Secretario Académico	Presupuestal				100											100	
				Implementación de estrategias y reporte para contacto con egresados	Secretario Académico	Física				1												1
					Secretario Académico	Presupuestal				100												100
				Aplicación de mecanismos de contacto con egresados	Secretario Académico	Física							1									1
					Secretario Académico	Presupuestal							100									100
A.7.1.2	Elaboración de herramientas de registro de egresados	100% registro de estudiantes egresados en el año	4 (Alta)	Diseño de herramientas de registro de egresados	Secretario Académico	Física				1									1			
					Secretario Académico	Presupuestal				200										200		
				Validación de herramientas de registro de egresados	Secretario Académico	Física						1									1	
					Secretario Académico	Presupuestal						100									100	
				Aplicación de herramientas de registros de egresados	Secretario Académico	Física							1								1	
					Secretario Académico	Presupuestal							100								100	
A.7.1.3	Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	% de estudiantes que continúan estudios posgrado	4 (Alta)	Diseño del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	Secretario Académico	Física					1								1			
					Secretario Académico	Presupuestal					200									200		
				Validación del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	Secretario Académico	Física							1								1	
					Secretario Académico	Presupuestal							100								100	
				Evaluación y requisitos de información, intercambio y seguimiento de egresados	Secretario Académico	Física									1					1	2	
					Secretario Académico	Presupuestal									100					100	200	
				Elaboración y aplicación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	Secretario Académico	Física								1	1	1	1	1	1		6	
					Secretario Académico	Presupuestal								100	100	100	100	100	100		600	
A.7.1.4	Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.	N° de programas planificados y ejecutados	3 (media)	Selección y diseño de programas de servicios académicos a los egresados	Secretario Académico	Física				1									1			
					Secretario Académico	Presupuestal				200										200		
				Aplicación de programas de servicios académicos a los egresados	Secretario Académico	Física				1	1	1	1	1						5		
					Secretario Académico	Presupuestal				100	100	100	100	100						500		
				Validación de programas de servicios académicos a los egresados	Secretario Académico	Física									1					1	2	
					Secretario Académico	Presupuestal									100					100	200	

				Ejecución de programas de servicios académicos a los egresados	Secretario Académico	Física				1	1	1	1	1				5
				Evaluación de programas de servicios a académicos a los egresados	Secretario Académico	Presupuestal				100	100	100	100	100				500
				Selección y diseño de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Física			1									1
				Aplicación de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Presupuestal			300									300
				Validación de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Física						1						1
				Ejecución de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Presupuestal						100						100
						Física				1	1	1	1	1	1	1		6
						Presupuestal				100	100	100	100	100	100	100		600
A.7.1.5	Implementación de programas de formación continua a los egresados.	N° de programas planificados y ejecutados	4 (Alta)															

Objetivo Estratégico				8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.																	
Línea Estratégica				L.E 8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.																	
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual			
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
A.8.1.1	Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	03 líneas de investigación aprobadas	4 Alta	Elaboración de las Líneas de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	Física			3									3			
				Definición de las líneas de investigación en consenso.	Jefe de Unidad de Investigación	Presupuestal			100										100		
				Aprobación de las líneas de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	Física				3										3	
				Diseño, elaboración y aprobación de reglamentos	Jefe de Unidad de Investigación	Presupuestal				100											100
						Física					3										3
						Presupuestal					200										
A.8.1.2	Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.	01 reglamento de	4	Definición de grupos de docentes asesores de acuerdo a su perfil requerido	Jefe de Unidad de Investigación	Física				1								1			
				Organización de asignación de horas de investigación e innovación por cada docente formador	Jefe de Unidad de Investigación	Presupuestal														50	
				Organización y asignación de	Jefe de Unidad de	Física														1	
						Presupuestal															100

		asesoría aprobado	(Alta)	horas de investigación para participantes de formación continua	Investigación	Presupuestal	100											100
				Distribución adecuada de tesis los asesores para su revisión	Jefe de Unidad de Investigación	Física						1				1		2
						Presupuestal						50				50		10
				Coordinación de asesores jurados de tesis	Jefe de Unidad de Investigación	Física										1	1	2
						Presupuestal									50	50		100
				Organización de espacios y tiempos para asesoría.	Jefe de Unidad de Investigación	Física		1								1		2
						Presupuestal		100								100		200
				Información de resultados de la revisión y sustentación de la tesis		Física										1	1	2
						Presupuestal									100	100		200
A.8.1.3	Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua	N° de investigaciones o innovaciones ejecutadas	5 (Alta)	Organización y asignación de asesores e informantes de proyectos de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	Física		1								1		2
						Presupuestal		50								50		100
				Implementación de proyectos de investigación e innovación	Jefe de Unidad de Investigación	Física		1	1									2
						Presupuestal		100	100									200
A.8.1.4	Publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	03 trabajos de investigación e innovación registrados	3 (Media)	Gestión de la incorporación de la investigación al repositorio digital	Jefe de Unidad de Investigación	Física						1						1
						Presupuestal						100						100
				Difusión de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Física												3
						Presupuestal											150	150
				Aplicación de filtros , sistemas anti copias, etc. para publicación de trabajos de investigación en repositorio Alicia	Jefe de Unidad de Investigación	Física										1		1
						Presupuestal									1,000			1,000

Objetivo Estratégico		9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.																
Línea Estratégica		L.E 9.1. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.																
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	
A.9.1.1	Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.	01 registro de requerimiento	3 (Media)	Aplicación de encuesta de demanda de desarrollo profesional	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1								1	
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal			200									200
				Identificación y priorización de competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1									1
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal			100									100
				Organización de eventos de mejoramiento de competencias profesionales.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física				1								1
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal			200									200
A.9.1.2	Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	05 alianzas estratégicas	4 (Alta)	Identificación de universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1								1	
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal			100								100	
				Elaboración de convenios y firma de los mismos con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física				1	4							5
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal				100	400							500
				Ejecución de convenios para la práctica e investigación con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física						1	1	1	1	1		5
					Jefe Unidad de Formación Continua	Presupuestal							100	100	100	100	100	500
	Implementación del			Elaboración y aprobación de	Jefe Unidad de	Física				1						1		

A.9.1.3	sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	01 sistema de gestión en pedagogía y educación en ejecución.	4 (Alta)	planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Formación Continua	Presupuestal				100								100								
				Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en pedagogía y educación	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1												1					
						Presupuestal			400													400				
				Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física							1									1				
						Presupuestal							200										200			
				Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación	Jefe Unidad de Formación Continua	Física																1	2			
						Presupuestal								100								100	200			
						Presupuestal																				
				A.9.1.4	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente.	01 sistema de gestión en TIC en ejecución	4 (Alta)	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física				1									1			
										Presupuestal				200												200
								Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física							1									1
										Presupuestal					300											
Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física																				1	1			
		Presupuestal												200									200			
Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física																				1	1			
		Presupuestal																				100	100			
A.9.1.5	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.	01 sistema de gestión en investigación e innovación en ejecución.	4 (Alta)					Elaboración y aprobación de planes de clasificación para el desarrollo profesional e investigación e innovación	Jefe Unidad de Formación Continua	Física					1								1			
										Presupuestal					300											300
								Implementación y asignación de recursos y personal para desarrollo profesional e investigación e innovación	Jefe Unidad de Formación Continua	Física							1									1
										Presupuestal					300										300	600
				Ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e	Jefe Unidad de Formación Continua	Física								1								1				
						Presupuestal								200									200			

				innovación. Evaluación de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1										1						1	2	
						Presupuestal	100											100						100	200

Objetivo Estratégico 10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.

Línea Estratégica L.E 10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.

Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual										
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D									
A.10.1.1	Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	01 programa de segunda especialización en ejecución	4 (Alta)	Elaboración y aprobación de un programa de segunda especialidad: Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1																	1				
						Presupuestal	400																				400	
				Implementación y asignación presupuestal para el programa de segunda especialización: tecnologías educativas, formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa	Jefe Unidad de Formación Continua	Física		1																				1
						Presupuestal		200																				
				Ejecución de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1																			1
						Presupuestal			200																			
Evaluación de un programa de seguimiento de segunda especialización Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje / Investigación Educativa.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física																					1	1				
		Presupuestal																					100	100				
A.10.1.2	Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades.	01 sistema de profesionalización docente en ejecución	5 (Alta)	Elaboración y aprobación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1																		1			
						Presupuestal	400																				400	
				Implementación y asignación de recursos para el programa de profesionalización docente dirigido a profesionales de otras especialidades	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1																			1
						Presupuestal			400																			
				Ejecución de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física				1																		1
						Presupuestal				400																		

				Evaluación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física												1	1
						Presupuestal												100	100
A.10.1.3	Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.	01 programa de formación continua en ejecución	4 (Alta)	Elaboración y aprobación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe Unidad de Formación Continua	Física		1											1
						Presupuestal		400											400
				Implementación y asignación de recursos para el programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1										1
						Presupuestal			400										400
				Ejecución de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe Unidad de Formación Continua	Física			1					1				1	3
						Presupuestal			250					250				250	750
				Evaluación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe Unidad de Formación Continua	Física												1	1
						Presupuestal												100	100

Objetivo Estratégico				11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.																		
Línea Estratégica				L.E 11.1. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.																		
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual				
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
A.11.1.1	Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	60% infraestructura educativa refaccionada	4 (Alta)	Identificación del estado de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	Jefe de Área de Administración	Física	1												1			
					Presupuestal	50														50		
				Priorización de acuerdo al presupuesto institucional.	Jefe de Área de Administración	Física	1														1	
					Presupuestal	50																50
				Mejoramiento de la infraestructura priorizada.	Jefe de Área de Administración	Física		1														1
					Presupuestal	20,000																20,000
A.11.1.2	Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución	60% de servicios, muebles,	4 (Alta)	Evaluación del mejoramiento de la infraestructura priorizada.	Jefe de Área de Administración	Física												1	1			
					Presupuestal											50		50				
				Identificación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Física	1													1		
					Presupuestal	100															100	
				Priorización del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Física	1											1				
						Presupuestal	100												100			

		enseres y equipos reparados		Mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Física			1									1
						Presupuestal			8,000									8,000
				Evaluación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Física											1	1
						Presupuestal										100		100
A.11.1.3	Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	60% de equipos tecnológicos en funcionamiento óptimo	5 (Alta)	Identificación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	Física	1											1
						Presupuestal	100											100
				Priorización del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	Física		1										1
						Presupuestal		100										100
				Mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	Jefe de Área de Administración	Física			1									1
						Presupuestal			8,000									8,000
				Evaluación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	Física							1				1	2
						Presupuestal						100					100	200

FESP-V

Objetivo Estratégico			11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.																			
Línea Estratégica			L.E 11.2. Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.																			
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Programación Mensual												Total Anual				
						Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
A.11.2.1	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	100% de rutas de evacuación señalizados	4 (Alta)	Realización del análisis de la estimación de riesgo en la institución.	Jefe de Área de Administración	Física	1											1				
						Presupuestal	100												100			
				Elaboración y aprobación de protocolos y procedimientos de evacuación u otros dependiendo del peligro identificado.	Jefe de Área de Administración	Física		1												1		
						Presupuestal		100													100	
				Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres.	Jefe de Área de Administración	Física	1														1	
						Presupuestal	5,000															5,000
A.11.2.2	Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	100% equipos de seguridad y prevención	4 (Alta)	Elaboración del Plan de Contingencia.	Jefe de Área de Administración	Física		1										1				
						Presupuestal		100											100			
				Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas.	Jefe de Área de Administración	Física			1											1		
						Presupuestal			100												100	
				Reconocimiento de las características del territorio.	Jefe de Área de Administración	Física				1											1	
						Presupuestal				100												100
				Identificación de las vulnerabilidades a nivel institucional y del entorno.	Jefe de Área de Administración	Física			1												1	
						Presupuestal			100													100
				Elaboración del mapa de riesgos.	Jefe de Área de Administración	Física					1											1
						Presupuestal					100											100
				Elaboración de las acciones de prevención y de reducción de desastres	Jefe de Área de Administración	Física	1															1
						Presupuestal	100															100
A.11.2.3	Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying,			Identificación de zonas vulnerables a nivel institucional.	Jefe de Área de Administración	Física		1										1				
						Presupuestal		100												100		
				Ubicación de zonas estratégicas	Jefe de Área de	Física			1									1				

	acoso y seguridad en general.	100% en ejecución de los sistemas de video vigilancia para el Bullying	4 (Alta)	(puntos) para instalación de sistemas de video vigilancia.	Administración	Presupuestal			100										100
				Implementación del manejo del sistema de video vigilancia y asignación de responsabilidades.	Jefe de Área de Administración	Física			1										1
				Adquisición e instalación de cámaras de video vigilancia.	Jefe de Área de Administración	Presupuestal			100										100
					Jefe de Área de Administración	Física			1										1
				Implementación de procesos de mantenimiento del sistema y registro de información.	Jefe de Área de Administración	Presupuestal													5,000
					Jefe de Área de Administración	Física													1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal													100
A.11.2.4	Implementación del sistema de gestión ambiental	60% en ejecución del sistema de gestión ambiental	5 (Alta)	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	Jefe de Área de Administración	Física	1												1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal	100												100
				Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Física			1										1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal			500										1,000
				Ejecución del Plan de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Física			1	1	1	1	1	1	1				6
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal			250	250	250	250	250	250					1,500
				Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Física													1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal													100
A.11.2.5	Implementación del plan de gestión de residuos.	60% de ejecución del plan de gestión de residuos	4 (Alta)	Elaboración del Plan de Gestión de Residuos	Jefe de Área de Administración	Física	1												1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal	100												100
				Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Física			1										1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal			500										500
				Ejecución del Plan de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Física			1	1	1	1	1	1	1				6
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal			250	250	250	250	250	250					1,500
				Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Física													1
					Jefe de Área de Administración	Presupuestal													100

Fuente: DIFOID-MINEDU.2019.

Elaboración: Propia

Tabla 05: Estimación del presupuesto				
Actividades	Tareas	Recursos		Presupuesto S/
		Personal	Bienes y Servicios	
A.2.1.1. Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios	Definición de variables e indicadores.	Jefe Área de Calidad	Útiles de oficina	200
	Elaboración del instrumento.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	50
	Aplicación del instrumento y procesamiento de datos recogidos.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	100
A.2.1.2. Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales	Definición de criterios e indicadores de monitoreo según procesos institucionales.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	50
	Elaboración de instrumento de monitoreo.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	50
	Ejecución de monitoreo y acompañamiento por procesos institucionales.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	100
	Evaluación de procesos institucionales.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	100
A.2.1.3. Elaboración de planes de mejora	Identificación y priorización de áreas de mejora.	Jefe Área de Calidad	Útiles de oficina	500
	Detección de las principales causas de los problemas por áreas de mejora.	Jefe Área de Calidad	Útiles de oficina	200
	Formulación de objetivos y selección de acciones de mejora.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	200

Fuente:
DIFOID-

MINEDU.2019.

Elaboración: Propia

	Formulación de criterios de evaluación de acciones de mejora.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	200
	Seguimiento de planes de mejora.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	200
A.2.1.4. Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo	Elaboración de criterios de reconocimiento.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	100
	Selección y evaluación de docentes y administrativos.	Jefe Área de Calidad	Computadora y útiles	200
	Ejecución de estímulos y reconocimiento.	Jefe Área de Calidad	Diplomas	1 500
A.3.1.1. Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	Identificación de instituciones para convenios.	Jefe de Unidad Académica	Útiles de oficina	100
	Elaboración de convenios y firma de los mismos.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	100
	Ejecución de convenios.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	800
	Evaluación conjunta de convenios.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	200
A.3.1.2. Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	Identificación y registro de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	100
	Elaboración de reglamento de becas para estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	50

V.

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT:

Tabla 06: Reporte trimestral del plan anual de trabajo

	Invitación a estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles de oficina	200
	Inscripción de estudiantes talentosos y deportistas destacados en procesos de admisión.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles de oficina	200
A. 3.1.3. Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Identificación de fuentes de financiamiento.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	50
	Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	100
	Ejecución y mantenimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	500
	Implementación de sistema de financiamiento.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles	200
A.4.1.1. Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.	Identificación de instituciones educativas para la práctica e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	400
	Elaboración de convenios y firma de los mismos.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	100
	Ejecución de convenios para la práctica e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	400
A.4.1.2. Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	Revisión de currículum vitae según el perfil docente.	Coordinador de Práctica e Investigación	Útiles de oficina	100
	Organización de equipos docentes de prácticas e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	200

Reporte Trimestral del PAT

Objetivo Estratégico

2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.

	Capacitación en práctica e investigación al equipo conformado.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora, multimedia y útiles	1 000
	Elaboración de documentos operativos de práctica e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	100
A.4.1.3. Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	Elaboración del instrumento de monitoreo y acompañamiento permanente del practicante, en practica e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	200
	Validación de instrumentos de práctica e investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	200
	Organización de cronogramas de monitoreo y acompañamiento.	Coordinador de Práctica e Investigación	Computadora y útiles	100
	Ejecución de monitoreo y acompañamiento.	Coordinador de Práctica e Investigación	utiles de oficina	400
	Evaluación de monitoreo y acompañamiento.	Coordinador de Práctica e Investigación	Útiles de oficina	200
A.5.1.1. Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.	Elaboración del diagnóstico socioeconómico del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles	100
	Elaboración del diagnóstico psicopedagógico del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles	600

Línea Estratégica		<i>L.E 2.1 Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.</i>										
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Total Anual	Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre	

	Organización y registro de diagnósticos socioeconómicos y psicopedagógicos.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
A.5.1.2. Organización de comités de aula en los programas de estudio.	Formación de las juntas directivas de cada programa de estudios.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, pizarra y útiles de oficina	50
	Selección de tutores y asignación de aulas.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	50
	Elaboración de reglamento de comités de aula.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
A.5.1.3. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	Convocatoria y conformación del comité de defensa del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, pizarra y útiles de oficina	200
	Elección del comité de defensa de los estudiantes.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, pizarra y útiles de oficina	100
	Juramentación del comité de defensa del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, sillas	100
	Elaboración del reglamento del comité de defensa del estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
A.5.1.4. Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	Implementación de la oficina y consultoría para atención.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Pintura, muebles, útiles de oficina	200
	Elaboración de fichas de atención personalizada.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora, impresora, útiles de oficina	400
	Organización de la atención.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	útiles de oficina	150

						Prog.	Ejec.									
--	--	--	--	--	--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--

A.5.1.5. Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).	Organización e implementación e talleres.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora, impresora, útiles de oficina	200
	Organización e implementación e charlas.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, multimedia, carpeta, profesional de la materia	500
	Organización e implementación de ferias.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora, volantes, publicidad	2 000
	Elaboración del reglamento de bienestar de estudiantes.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
A.5.1.6. Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	Elaboración de estrategias para la prevención y atención de acoso.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	150
	Identificación y tratamiento de casos de acoso y discriminación.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Oficina, útiles de oficina	600
A.5.1.7. Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.	Elaboración y firmas de convenios con el ministerio de salud y EsSalud.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
	Identificación de instituciones de atención en salud para la firma de convenios.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	útiles de oficina y mapa de la provincia	50
	Elaboración de convenios y firmas de los mismos.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
	Ejecución e convenios.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Aula, multimedia, útiles de oficina y prof salud	450
	Evaluación conjunta de convenios.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadora y útiles de oficina	100
A.5.1.8. Organización del tópico de atención al estudiante.	Implementación del ambiente del tópico para atención al estudiante.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Pintado del ambiente	200

A.2.1.1	Aplicación periódica	Definición de variables e indicadores			Física	31				1		1		33		
----------------	----------------------	---------------------------------------	--	--	---------------	-----------	--	--	--	---	--	---	--	----	--	--

	Implementación de equipos de tópicos y enseres para el tópico.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Camilla, silla de ruedas	2 000
	Organización de la atención del tópico	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de oficina	100
	Atención de casos específicos al estudiante		Presupuesto institucional	600
A.6.1.1. Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.	Registro y actualización de datos de rendimiento de los estudiantes de formación inicial docente.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles de oficina	100
	Registro y actualización de datos del desempeño académico de formadores y participantes de formación continua.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles de oficina	100
A.6.1.2. Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	Elaboración de un programa de estímulos a estudiantes y docentes.	Jefe de Unidad Académica	Computadora y útiles de oficina	1 000
	Identificación de estudiantes de formación inicial destacados, en la formación continua, formadores y participantes.	Jefe de Unidad Académica	Sistema de registro de notas	100
	Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimiento.	Jefe de Unidad Académica	Diplomas, computadora, impresora	100
A.7.1.1. Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados.	Organización de estrategias de contacto con egresados.	Secretario Académico	Computadora y útiles de oficina	100
	Implementación de estrategias y reporte para contacto con egresados.	Secretario Académico	Publicidad en radio y TV	100
	Aplicación de mecanismos de contacto con egresados.	Secretario Académico	Ferias de pre vocacionales	100

A.7.1.2. Elaboración de herramientas de registro de egresados.	Diseño de herramientas de registro de egresados.	Secretario Académico	Computadora, útiles y especialista en sistemas	200
	Validación de herramientas de registro de egresados.	Secretario Académico	Computadora y especialista en sistemas	100
	Aplicación de herramientas de registros de egresados.	Secretario Académico	Computadora y especialista en sistemas	100
A.7.1.3. Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.	Diseño del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.	Secretario Académico	Especialista en sistema	200
	Validación del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.	Secretario Académico	Computadora y especialista en sistemas	100
	Evaluación y requisitos de información, intercambio y seguimiento de egresados.	Secretario Académico	Computadora, útiles de oficina, internet	200
	Elaboración y aplicación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados.	Secretario Académico	Computadora, programa, internet	600
A.7.1.4. Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.	Selección y diseño de programas de servicios académicos a los egresados.	Secretario Académico	Computadora, programa, internet	200
	Aplicación de programas de servicios académicos a los egresados.	Secretario Académico	Aula virtual, internet	500
	Validación de programas de servicios académicos a los egresados.	Secretario Académico	Computadora, aula virtual, internet	200

	Ejecución de programas de servicios académicos a los egresados.	Secretario Académico		500
	Evaluación de programas de servicios a académicos a los egresados.	Secretario Académico		200
A.7.1.5. Implementación de programas de formación continua a los egresados.	Selección y diseño de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Computadora y útiles de oficina	300
	Aplicación de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Equipo multimedia, aulas , carpetas, docentes	200
	Validación de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Computadora, útiles de oficina	100
	Ejecución de programas de formación continua a los egresados.	Secretario Académico	Dictado de clases en aula presencial	600
A.8.1.1. Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	Elaboración de las Líneas de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100
	Definición de las líneas de investigación en consenso.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100
	Aprobación de las líneas de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	útiles de oficina	100
	Diseño, elaboración y aprobación de reglamentos.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	200
A.8.1.2. Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.	Definición de grupos de docentes asesores de acuerdo a su perfil requerido.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	50

	Organización de asignación de horas de investigación e innovación por cada docente formador.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100	
	Organización y asignación de horas de investigación para participantes de formación continua.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100	
	Distribución adecuada de tesis los asesores para su revisión.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100	
	Coordinación de asesores -jurados de tesis.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100	
	Organización de espacios y tiempos para asesoría.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	200	
	Información de resultados de la revisión y sustentación de la tesis.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	200	
A.8.1.3.	Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores y estudiantes.	Organización y asignación de asesores e informantes de proyectos de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	útiles de oficina	100
	Implementación de proyectos de investigación e innovación.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	200	
A.8.1.4.	Publicación de investigaciones e innovaciones en repositorio.	Gestión de la incorporación de la investigación al repositorio digital.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, útiles de oficina	100
	Difusión de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Computadora, internet	150	

de encuesta de	Elaboración del instrumento.	del	3 (Media)															1. Planificación del presupuesto programado para la aplicación de las encuestas.

	Aplicación de filtros, sistemas anti copias, etc. para publicación de trabajos de investigación en repositorio Alicia.	Jefe de Unidad de Investigación	Turmiting	1 000
A.9.1.1. Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.	Aplicación de encuesta de demanda de desarrollo profesional.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	200
	Identificación y priorización de competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	100
	Organización de eventos de mejoramiento de competencias profesionales.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Capacitaciones	100
A.9.1.2. Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Identificación de universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	100
	Elaboración de convenios y firma de los mismos con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores. Ejecución de convenios para la práctica e	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	500
	Ejecución de convenios para la práctica e investigación con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	500

A.9.1.3. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	100
	Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	400
	Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, carpeta docentes	200
	Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	200
A.9.1.4. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	200
	Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	300
	Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, aula, carpeta docentes	200

	satisfacción de usuarios.	Aplicación del instrumento de procesamiento de datos recogidos.	Jefe Área de Calidad	Financiera en Soles (S/.)	250					50		50		350		2. Identificación de los factores o dimensiones del servicio (información relevante) 3. Análisis general del servicio prestado.
--	---------------------------	---	----------------------	---------------------------	-----	--	--	--	--	----	--	----	--	-----	--	--

	Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	100
A.9.1.5. Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional e investigación e innovación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	300
	Implementación y asignación de recursos y personal para desarrollo profesional e investigación e innovación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	600
	Ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, aula, carpeta, docentes	200
	Evaluación de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	200
A.10.1.1. Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	Elaboración y aprobación de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	400
	Implementación y asignación presupuestal para el programa de segunda especialización: tecnologías educativas, formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	200

A.2.1.2.	Monitoreo, acompaña miento y evaluación de los	Definición de criterios e indicadores de monitoreo según procesos institucionales.			Física	1		1		2		2		6	1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para el desarrollo de estrategias formativas. 2. Análisis de los procesos pedagógicos.
----------	--	--	--	--	--------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

	Ejecución de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, aula, carpeta, docentes	200
	Evaluación de un programa de seguimiento de segunda especialización Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje / Investigación Educativa.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	100
A.10.1.2. Implementación del sistema de profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	Elaboración y aprobación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles de oficina	400
	Implementación y asignación de recursos para el programa de profesionalización docente dirigido a profesionales de otras especialidades.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	400
	Ejecución de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, aula, carpeta, docentes	400
	Evaluación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	100
A.10.1.3. Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y	Elaboración y aprobación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe de Unidad de Formación Continua	Computadora y útiles, aulas	400

diferentes procesos	Elaboración de instrumento de monitoreo.	de 3 (Media)	Jefe Área de Calidad																		3. Identificación de las fortalezas y debilidades del servicio de formación inicial docente,
---------------------	--	--------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

directivos de Educación Básica y formadores.	Implementación y asignación de recursos para el programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Presupuesto institucional autofinanciado	400
	Ejecución de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe de Unidad de Formación Continua	Equipo multimedia, pizarra, aula, carpeta, docentes	750
	Evaluación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	Jefe de Unidad de Formación Continua	útiles de oficina	100
A.11.1.1. Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	Identificación del estado de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	Jefe de Área de Administración	Maestro albañil y comisión de mantenimiento	50
	Priorización de acuerdo al presupuesto institucional.	Jefe de Área de Administración	Comisión de mantenimiento	50
	Mejoramiento de la infraestructura priorizada.	Jefe de Área de Administración	Maestro albañil contratado	20 000
	Evaluación del mejoramiento de la infraestructura priorizada.	Jefe de Área de Administración	Comisión de mantenimiento	50
A.11.1.2. Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución	Identificación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	útiles de oficina	100
	Priorización del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	útiles de oficina	100

	Mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Carpintero, técnico o mantenimiento	8 000
	Evaluación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Jefe de Área de Administración	Carpintero, técnico o mantenimiento	100
A.11.1.3. Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	Identificación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	Útiles de oficina, personal PAD	100
	Priorización del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	personal PAD	100
	Mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	personal PAD	8 000
	Evaluación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	Jefe de Área de Administración	personal PAD	200
A.11.2.1. Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	Realización del análisis de la estimación de riesgo en la institución.	Jefe de Área de Administración	Útiles de oficina	100
	Elaboración y aprobación de protocolos y procedimientos de evacuación u otros dependiendo del peligro identificado.	Jefe de Área de Administración	personal bombero voluntarios	100
	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres.	Jefe de Área de Administración	Pintor contratado	5 000
A.11.2.2. Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	Elaboración del Plan de Contingencia.	Jefe de Área de Administración	Computadora y útiles	100
	Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas.	Jefe de Área de Administración	Útiles de oficina	100

	Reconocimiento de las características del territorio.	Jefe de Área de Administración	personal de bomberos	100
	Identificación de las vulnerabilidades a nivel institucional y del entorno.	Jefe de Área de Administración	personal de bomberos	100
	Elaboración del mapa de riesgos.	Jefe de Área de Administración	Bomberos voluntarios	100
	Elaboración de las acciones de prevención y de reducción de desastres.	Jefe de Área de Administración	Computadora, Útiles de oficina	100
	Instalación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas de escape y otros).	Jefe de Área de Administración	Extintores, luces de emergencia	5 000
A.11.2.3. Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en general.	Identificación de zonas vulnerables a nivel institucional.	Jefe de Área de Administración	Útiles de oficina	100
	Ubicación de zonas estratégicas (puntos) para instalación de sistemas de video vigilancia.	Jefe de Área de Administración	Expertos en seguridad	100
	Implementación del manejo del sistema de video vigilancia y asignación de responsabilidades.	Jefe de Área de Administración	Cámara, monitor, grabador	100
	Adquisición e instalación de cámaras de video vigilancia.	Jefe de Área de Administración	Ingenieros y técnicos	5 000
	Implementación de procesos de mantenimiento del sistema y registro de información.	Jefe de Área de Administración	Vigilancia de monitores	100
A.11.2.4. Implementación del sistema de gestión ambiental.	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Computadora, Útiles de oficina	100
	Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Pintura, pintor, equipo de computo	1 000
	Ejecución del Plan de Gestión Ambiental	Jefe de Área de Administración	Plantones, semillas	1 500

	Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental.	Jefe de Área de Administración	Computadora y útiles	100
A.11.2.5. Implementación del plan de gestión de residuos.	Elaboración del Plan de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Computadora y útiles	100
	Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Pintura, muebles, útiles de limpieza	500
	Ejecución del Plan de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Material de limpieza	1 500
	Evaluación y seguimiento del Plan de Gestión de Residuos.	Jefe de Área de Administración	Computadora y útiles	100

	institucionales.	Ejecución de monitoreo y acompañamiento por procesos institucionales				50		50		100		100		300		desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de educación Básica.
		Evaluación de procesos institucionales.														
A.2.1.3	Elaboración de planes de mejora.	Identificación y priorización de áreas y planes de mejora por procesos.	4 (Alta)	Jefe Área de Calidad	Física	15	4		6				25		1. Identificación de área de mejora. 2. Planificación de acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas. 3. Motivación a la comunidad educativa a mejorar el nivel de calidad.	
		Detección de las principales causas de los problemas por áreas de mejora.														
		Formulación de objetivos y selección de acciones de mejora.				780	208		312		1300					
		Seguimiento de planes de mejora.														
		Formulación de criterios de evaluación de acciones de mejora.														
A.2.1.4.	Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio	Elaboración de criterios de reconocimiento.	3		Física		1		1		2	4	1. Aplicación de encuestas exploratorias para identificar habilidades, entre docentes y administrativos. 2. Compromiso de los integrantes de la comunidad educativa.			
		Selección y evaluación de docentes y administrativos.					450		450		900	1800				

	docente y administrativo	Ejecución de estímulos y reconocimiento	(Media)	Jefe Área de Calidad	Financiera en Soles (S/.)												
--	--------------------------	---	---------	----------------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo Estratégico		3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.															
Línea Estratégica		L.E 3.1 Atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.															
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre	
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		
A.3.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	Identificación de instituciones para convenios.	4 (Alta)	Jefe de Unidad Académica	Física	2		3		3		3		11		1. Elaboración, aprobación y suscripción de convenios	
		Elaboración de convenios y firma de los mismos.			Financiera en Soles (S/.)	210		330		330		330		1200			
		Ejecución de convenios															
		Evaluación conjunta de convenios															
A.3.1.2	Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	Identificación y registro de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	3 (Media)	Jefe de Unidad Académica	Física	21							21		1. Aprobación de criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.		
		Elaboración de reglamento de becas para estudiantes talentosos y deportistas destacados															
		Invitación a estudiantes talentosos y deportistas destacados				550							500				

		Inscripción de estudiantes talentosos y deportistas destacados en procesos de admisión			Financiera en Soles (S/.)												
A.3.1.3	Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Identificación de fuentes de financiamiento	3 (Media)	Jefe de Unidad Académica	Física	2	3	3				8		1. Identificación de las II.EE. para el establecimiento de alianzas estratégicas en bien de los estudiantes talentosos y deportistas destacados.			
		Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas															
		Ejecución y mantenimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas			210	320	320			850							
		Implementación de sistema de financiamiento															

Objetivo Estratégico		4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.														
Línea Estratégica		L.E 4.1 Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.4.1.1	Implementación de convenios	Identificación de instituciones														1.Elaboración, aprobación y

	inter institucionales para la práctica e investigación.	educativas para la práctica e investigación	4 (Alta)	Coordinador de Práctica e Investigación	Física	16		3		3		2		24	suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de la práctica e investigación.		
		Elaboración de convenios y firma de los mismos															
		Ejecución de convenios para la práctica e investigación					Financiera en Soles (S/.)	600		115		115		70			900
A.4.1.2	Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	Revisión de currículo vitae según el perfil docente	3 (Media)	Coordinador de Práctica e Investigación	Física	7								7	1. Planificación del presupuesto para el desarrollo de las tareas. 2. Compromiso de los equipos de docentes y estudiantes.		
		Organización de equipos docentes de prácticas e investigación															
		Capacitación en práctica e investigación al equipo conformado					Financiera en soles	1400									1400
		Elaboración de documentos operativos de practica e investigación															
A.4.1.3	Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	Elaboración del instrumento de monitoreo y acompañamiento permanente del practicante , en practica e investigación	3 (Media)	Coordinador de Práctica e Investigación	Física	3				6		6		15	1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para el desarrollo del monitoreo y acompañamiento del practicante, en práctica e investigación.		
		Validación de instrumentos de practica e investigación									560		560			1400	

		Organización de cronogramas de monitoreo y acompañamiento			Financiera en Soles	280											2. Análisis de los procesos pedagógicos. 3. Identificación de las fortalezas y debilidades del servicio orientado al acompañamiento de la práctica e investigación
		Ejecución de monitoreo y acompañamiento															
		Evaluación de monitoreo y acompañamiento															

EESP-D.S

Objetivo Estratégico	<i>5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP</i>
Línea Estratégica	<i>L.E 5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.</i>

Código	Actividad	Tareas	Prioridad		Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
A.5.1.1	Implementación de un sistema de diagnóstico socioeconómico y emocional de los estudiantes.	Elaboración del diagnóstico socioeconómico del estudiante.	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	1		16		15				32		1. Identificación de las características socioeconómicas de los estudiantes. 2. Identificación de las características emocionales de los estudiantes.
		Elaboración del diagnóstico psicopedagógico del estudiante			Financiera en soles	25		400		375			800			
		Organización y registro de diagnósticos socioeconómicos y psicopedagógicos														
A.5.1.2	Organización de comités de aula en los programas de estudio.	Formación de las juntas directivas de cada programa de estudios	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			3					3		1. Compromiso de los docentes – tutores de cada programa de estudios	
		Selección de tutores y asignación de aulas			Financiera en Soles			200				200				
		Elaboración de reglamento de comités de aula														
A.5.1.3	Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	Convocatoria y conformación del comité de defensa del estudiante	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			30		3			33		1. Compromiso de los estudiantes que conforman los comités de defensa. 2. Evaluación de las tareas programadas en el presente año.	
		Elección del comité de defensa del estudiantes			Financiera en Soles			450		50		500				
		Juramentación del comité de defensa del estudiante														
		Elaboración del reglamento del comité de defensa del estudiante														
A.5.1.4	Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	Implementación de la oficina y consultoría para atención personalizada.	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	1		16		15			32		1. Detección de las necesidades específicas de cada estudiante, atendido (a), en conocimientos que debe ir venciendo en las diferentes áreas y también conocimientos integrales que posee el estudiante. 2. Adaptación de la experiencia de aprendizaje de	
		Elaboración de fichas de atención personalizadas			Financiera en Soles	25		375		350		750				
		Organización de la atención personalizada														
		Organización e														

		implementación e talleres																cada estudiante a sus necesidades individuales.
A.5.1.5	Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).	Organización e implementación e talleres	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	2				1		1					4	1. Identificación de las habilidades y destrezas para el desarrollo de actividades acorde a su perfil. 2. Participación de los/as estudiantes en las tareas programadas para cada semestre.
		Organización e implementación e charlas			Financiera En Soles	1350				675		675		2700				
		Organización e implementación de ferias																
A.5.1.6	Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	Elaboración del reglamento de bienestar de estudiantes	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	2		2		2		2					8	1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para la prevención y atención de casos de acoso y discriminación en la institución. 2. Registro y atención de casos de acoso y discriminación atendidos, en un semestre.
		Elaboración de estrategias para la prevención y atención de acoso			Financiera en Soles	214		212		212		212		850				
		Identificación y tratamiento de casos de acoso y discriminación																
A.5.1.7	Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, Es Salud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.	Elaboración y firmas de convenios con el ministerio de salud y Es Salud	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	3		1		1		2					7	1. Elaboración, aprobación y suscripción de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.
		Identificación de instituciones de atención en salud para la firma de convenios				340		116		116		228		800				
		Elaboración de convenios y firmas de los mismos			Financiera en Soles													
		Ejecución e convenios																
		Evaluación conjunta de convenios																
A.5.1.8	Organización del tópico de atención al estudiante.	Implementación del ambiente del tópico para atención al estudiante	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	3				3		3					9	1. Planificación y programación presupuestal oportuna para la organización del tópico de atención al estudiante.
		Implementación de equipos de tópico y enseres para el tópico			Financiera en Soles	968				966		966		2900				
		Organización de la atención del tópico																
		Atención, de casos específicos , al estudiante																

Objetivo Estratégico 6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional, a estudiantes de formación inicial docente.																
L.E 6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.																
Línea Estratégica	Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual	Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
							Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec		
A.6.1.1		Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua	Registro y actualización de datos de rendimiento de los estudiantes de formación inicial docente	4 (Alta)	Jefe de Unidad Académica	Física	1		1						2	1. Planificación del Sistema de Seguimiento al aprendizaje de los estudiantes y docentes 2. Seguimiento permanente, eficaz y oportuno de los estudiantes y docentes 3. Evaluación del rendimiento de los estudiantes y desempeño de los docentes
			Registro y actualización de datos del desempeño académico de formadores y participantes de formación continua			Financiera en Soles	100		100						200	
A.6.1.2		Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	Elaboración de un programa de estímulos a estudiantes y docentes.	3 (Media)	Jefe de Unidad Académica	Física			3				1		4	1. Planificación y elaboración de un programa de estímulos y reconocimiento 2. Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimientos con base en la identificación institucional.
			identificación de estudiantes de formación inicial destacados ,en la formación continua , formadores y participantes			Financiera en Soles			900				300	1200		
			Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimiento													

Objetivo Estratégico		7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.														
Línea Estratégica		L.E 7.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejecut	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.7.1.1	Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados	Organización de estrategias de contacto con egresados	3 (Media)	Secretario Académico	Física	2		1						3		1. Identificación de egresados en las diferentes instituciones educativas a nivel local, regional y nacional 2. Inscripción preliminar de los egresados identificados
		Implementación de estrategias y reporte para contacto con egresados			Financiera en Soles (S/.)											
		Aplicación de mecanismos de contacto con egresados				200		100						300		
A.7.1.2	Elaboración de herramientas de registro de egresados	Diseño de herramientas de registro de egresados	4 (Alta)	Secretario Académico	Física	1		1		1				3	1.Registro de egresados, mediante la aplicación de diferentes herramientas	
		Validación de herramientas de registro de egresados														
		Aplicación de herramientas de registros de egresados			Financiera en Soles	134		133		133			400			
A.7.1.3	Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	Diseño del sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	4		Física			3		4		3		10	1.Elaboración y ejecución de un plan de seguimiento a egresados	

		Validación del sistema de información , intercambio y seguimiento de egresados	(Alta)	Secretario Académico													
		Evaluación y requisitos de información, intercambio y seguimiento de egresados.			Financiera en Soles			330		440		330			1100		
		Elaboración y aplicación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados															
A.7.1.4	Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.	Selección y diseño de programas de servicios académicos a los egresados			Física	1	9			8		2		20			1. Elaboración y ejecución de un programa de servicios académicos a egresados
		Aplicación de programas de servicios académicos a los egresados	3 (media)	Secretario Académico													
		Validación de programas de servicios académicos a los egresados			Financiera en Soles												
		Ejecución de programas de servicios académicos a los egresados				80	720			640		160		1600			
		Evaluación de programas de servicios a académicos a los egresados															
A.7.1.5	Implementación de programas	Selección y diseño de															1. Elaboración y

de formación continúa a los egresados.	programas de formación continúa a los egresados.	4 (Alta)	Secretario Académico	Física	1		2		5		1		9		ejecución de un programa de formación continua a egresados	
	Aplicación de programas de formación continúa a los egresados.			Financiera en Soles	130		280		660		130		1200			
	Validación de programas de formación continúa a los egresados.															
	Ejecución de programas de formación continúa a los egresados.															

FESP-D.S.

Objetivo Estratégico		8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.														
Línea Estratégica		L.E 8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Prog	Ejec	Progr	Ejec	
A.8.1.1	Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	Elaboración de las Líneas de investigación.	4 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Física	6		6							12	1.Elaboración y aprobación de líneas de investigación definidas
		Definición de las líneas de investigación en consenso.														
		Aprobación de las líneas de investigación														
		Diseño, elaboración y aprobación de reglamentos											500			
A.8.1.2	Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.	Definición de grupos de docentes asesores de acuerdo a su perfil requerido	4 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Física	3		2		2		4		11	1.Elaboración y aprobación de un reglamento de asesorías para trabajos de investigación e innovación	
		Organización de asignación de horas de investigación e innovación por cada docente formador														
		Organización y asignación de horas de investigación para participantes de formación continua														
		Distribución adecuada de tesis								155		310				

		los asesores para su revisión			Financiera en Soles	230		155					850			
		Coordinación de asesores -jurados de tesis														
		Organización de espacios y tiempos para asesoría.														
		Información de resultados de la revisión y sustentación de la tesis														
A.8.1.3	Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua	Organización y asignación de asesores e informantes de proyectos de investigación	5 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Fisica	2		1			1		4	1.Registro de trabajos de investigación e innovación realizados por docentes formadores		
		Implementación de proyectos de investigación e innovación			Financiera en Soles	150		75			75		300			
A.8.1.4	Publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	Gestión de la incorporación de la investigación al repositorio digital	3 (media)	Jefe de Unidad de Investigación	Fisica			1		1		3	5	1.Publicación y difusión de trabajos de investigación e innovación a través de diferentes medios		
		Difusión de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.														
		Aplicación de filtros , sistemas anti copias, etc. para publicación de trabajos de investigación en repositorio Alicia						Financiera en Soles			250		250		750	1250

Objetivo Estratégico		9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.														
Línea Estratégica		L.E 9.1. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Prog	Ejec	Progr	Ejec	
A.9.1.1	Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.	Aplicación de encuesta de demanda de desarrollo profesional	3 (Media)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	2		1						3		1. Diagnóstico y priorización de las competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes formadores.
		Identificación y priorización de competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes.			Financiera en Soles	340		160				500				
		Organización de eventos de mejoramiento de competencias profesionales.														
A.9.1.2	Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Identificación de universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1		6		3		1		11		1. Gestión y establecimiento de alianzas estratégicas con universidades e instituciones representativas del ámbito para el mejoramiento de las competencias profesionales
		Elaboración de convenios y firma de los mismos con universidades y			Financiera en Soles	100		600		300		100		1100		

		centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.																	s de los formadores.	
		Ejecución de convenios para la práctica e investigación con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores																		
A.9.1.3	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1	3			1		5							1.Elaboración y ejecución de un plan de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación	
	Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en pedagogía y educación																			
	Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.						Financiera en Soles	180	540			180		900						
	Evaluación y seguimiento de planes de																			

		capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación													
A.9.1.4	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	2		1			1		4		1.Elaboración y ejecución de un plan de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones en la práctica docente
		Implementación y asignación de recursos y personal según los planes de desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.													
		Ejecución de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.			Financiera en Soles	400		200		200		800			
		Evaluación y seguimiento de planes de capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.													
A.9.1.5	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en	Elaboración y aprobación de planes de clasificación para el desarrollo profesional en			Física	1		3			1		5		1.Elaboración y ejecución de un plan de desarrollo profesional en

investigación e innovación.	investigación e innovación	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua												investigación e innovación	
	Implementación y asignación de recursos y personal para desarrollo profesional e investigación e innovación															
	Ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.				260		780				260			1300		
	Evaluación de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.															

FESP-DSI

Objetivo Estratégico		10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.														
Línea Estratégica		L.E 10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.10.1.1	Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	Elaboración y aprobación de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	3						1		4		1. Elaboración de un plan de segunda especialización en Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias 2. Elaboración de un plan de segunda especialización en Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias 3. Elaboración de un plan de segunda especialización en Investigación Educativa
		Implementación y asignación presupuestal para el programa de segunda especialización: tecnologías educativas, formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa			Financiera en Soles	675					225	900				
		Ejecución de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa														

		formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa														
		Evaluación de un programa de seguimiento de segunda especialización Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje / Investigación Educativa.														
A.10.1.2	Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades.	Elaboración y aprobación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades			Física	2		1				1		4		1.Elaboración y Ejecución de un programa de Segunda Profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades
		Implementación y asignación de recursos para el programa de profesionalización docente dirigido a profesionales de otras especialidades	5 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Financiera en Soles											
		Ejecución de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.				650		325				325		1300		
		Evaluación de un programa de														

		segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.																	
A.10.1.3	Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.	Elaboración y aprobación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	3			1	2		6					1.Elaboración y ejecución de un programa de formación continua y especialización		
		Implementación y asignación de recursos para el programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.																	
		Ejecución de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).					Financiera en Soles	825			275	550		1650					
		Evaluación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).																	

Objetivo Estratégico		11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.														
Línea Estratégica		L.E 11.1. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec			Progr	Ejec	
A.11.1.1	Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	Identificación del estado de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3						1		4		1.Elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento de infraestructura educativa y administrativa
		Priorización de acuerdo al presupuesto institucional.			Financiera en Soles											
		Mejoramiento de la infraestructura priorizada.			15110				5040		20150					
		Evaluación del mejoramiento de la infraestructura priorizada.														
A.11.1.2	Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y	Identificación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.			Física	3						1		4	1.Elaboracion y ejecución de un plan de reparación y mantenimiento	

	equipos de la institución	Priorización del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración													de servicios, muebles, enseres y equipos de la Institución			
		Mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.																		
		Evaluación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.																		
					Financiera en Soles	6225						2075				8300				
A.11.1.3	Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	Identificación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.	5 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3		1				1				5	1. Elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de aulas, laboratorios, oficinas y biblioteca.			
		Priorización del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.																		
		Mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas,					Financiera en Soles	5040		1680				1680					8400	

		laboratorios, bibliotecas y oficinas																	
		Evaluación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.																	

Objetivo Estratégico		11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.														
Línea Estratégica		L.E 11.2 Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.														
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.11.2.1	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	Realización del análisis de la estimación de riesgo en la institución.	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3									3	1.Elaboracion y ejecución de un plan de señalización de rutas de evacuación en caso de desastres
		Elaboración y aprobación de protocolos y procedimientos de evacuación u otros dependiendo del peligro identificado.			Financiera en Soles	5200							5200			
		Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres.														

A.11.2.2	Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	Elaboración del Plan de Contingencia.	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	4	3						7	5600	1.Elaboracion y ejecución de un plan de implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas
		Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas.													
		Reconocimiento de las características del territorio.													
		Identificación de las vulnerabilidades a nivel institucional y del entorno.													
		Elaboración del mapa de riesgos.													
		Elaboración de las acciones de prevención y de reducción de desastres													
		Instalación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas de escape y otros).													
A.11.2.3	Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en general.	Identificación de zonas vulnerables a nivel institucional	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	2	2	1					5	5400	1.Elaboracion y ejecución de un plan de implementación de sistemas de video vigilancia
		Ubicación de zonas estratégicas (puntos) para instalación de sistemas de video vigilancia.													
		Implementación del manejo del sistema de video vigilancia y asignación de responsabilidades.													
		Adquisición e instalación de cámaras de video vigilancia.													

		Implementación de procesos de mantenimiento del sistema y registro de información.			Financiera en Soles											
A.11.2.4	Implementación del sistema de gestión ambiental	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	5 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	2		3		3		1		9		1.Elaboracion y ejecución de un plan de gestión ambiental
		Implementación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión Ambiental.			Financiera en Soles	600		900		900		300		2700		
		Ejecución del Plan de Gestión Ambiental.														
11.2.5	Implementación del Plan de Gestión de Residuos	Elaboración del Plan de Gestión de Residuos	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración Comisión de Gestión Ambiental	Física											1.Elaboracion y ejecución de un plan de gestión de residuos
		Implantación de ambientes y equipos para Comisión de Gestión de Residuos				2		3		3		1		9		
		Ejecución del Plan de Gestión de Residuos														
		Evaluación y Seguimiento del Plan de Gestión de Residuos			Financiera en Soles	500		730		730		240		2 200		

Tabla 07: Matriz del Plan Anual de Trabajo por Actividad

Reporte Trimestral del PAT

Objetivo Estratégico		2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.														
Línea Estratégica		L.E 2.1 Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
A.2.1.1	Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios.	10% de estudiantes encuestados	3 (Media)	Jefe Área de Calidad	Física	31				1		1		33		1. Planificación del presupuesto programado para la aplicación de las encuestas. 2. Identificación de los factores o dimensiones del servicio (información relevante) 3. Análisis general del servicio prestado.
					Financiera en Soles (S/.)	250				50		50		350		
A.2.1.2.	Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos	N° de monitoreo y acompañamientos programados	3		Física	1		1		2		2		6		1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para el desarrollo de estrategias formativas. 2. Análisis de los procesos pedagógicos. 3. Identificación de las fortalezas y debilidades del servicio

	institucionales.		(Media)	Jefe Área de Calidad	Financiera en Soles (S/.)	50		50		100		100		300		de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de educación Básica.
A.2.1.3	Elaboración de planes de mejora.	Cantidad de planes de mejora priorizados e implementados	4 (Alta)	Jefe Área de Calidad	Física	15		4		6				25		1. Identificación de área de mejora. 2. Planificación de acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas. 3. Motivación a la comunidad educativa a mejorar el nivel de calidad.
					Financiera en Soles (S/.)	780		208		312				1300		
A.2.1.4.	Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo	N° de reportes a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	3 (Media)	Jefe Área de Calidad	Física			1		1		2		4		1. Aplicación de encuestas exploratorias para identificar habilidades, entre docentes y administrativos. 2. Compromiso de los integrantes de la comunidad educativa.
					Financiera en Soles (S/.)			450		450		900		1800		

Objetivo Estratégico		3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.														
Línea Estratégica		L.E 3.1 Atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
A.3.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	N° de convenios interinstitucionales	4 (Alta)	Jefe de Unidad Académica	Física	2		3		3		3		11		1. Elaboración, aprobación y suscripción de convenios
					Financiera en Soles (S/-)	210		330		330		330		1200		
A.3.1.2	Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	N° de estudiantes del 20% de mejor desempeño en los programas de estudio	3 (Media)		Física	21								21		1. Aprobación de criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.

				Jefe de Unidad Académica		550								500		
					Financiera en Soles (S/.)											
A.3.1.3	Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	N° de alianzas estratégicas			Física	2		3		3				8		
			3 (Media)	Jefe de Unidad Académica	Financiera en Soles (S/.)	210		320		320				850		
1. Identificación de las II.EE. para el establecimiento de alianzas estratégicas en bien de los estudiantes talentosos y deportistas destacados.																

Objetivo Estratégico		4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.														
Línea Estratégica		L.E 4.1 Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.4.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.	N° de convenios con II.EE. EBR	4		Física	16		3		3		2		24		1.Elaboración, aprobación y suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de la práctica e investigación.

			(Alta)	Coordinador de Práctica e Investigación	Financiera en Soles (S/.)	600		115		115		70		900			
A.4.1.2	Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	N° de equipos organizados (prácticas e investigación)				7								7			1. Planificación del presupuesto para el desarrollo de las tareas. 2. Compromiso de los equipos de docentes y estudiantes.
			3 (Media)	Coordinador de Práctica e Investigación	Física												
					Financiera en soles	1400								1400			
A.4.1.3	Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	N° de acompañamiento en ejecución (práctica e investigación)	3 (Media)	Coordinador de Práctica e Investigación	Física	3				6		6		15			1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para el desarrollo del monitoreo y acompañamiento del practicante, en práctica e investigación. 2. Análisis de los procesos pedagógicos. 3. Identificación de las fortalezas y debilidades del servicio orientado al acompañamiento de la práctica e investigación
					Financiera en Soles	280				560		560		1400			

Objetivo Estratégico		5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP													
Línea Estratégica		L.E 5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.													
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	

A.5.1.1	Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.	10% de diagnósticos/estudiantes matriculados	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	1		16		15				32		1. Identificación de las características socioeconómicas de los estudiantes. 2. Identificación de las características emocionales de los estudiantes.
					Financiera en soles	25		400		375			800			
A.5.1.2	Organización de comités de aula en los programas de estudio.	N° de comités de aula organizados según programas	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			3						3		1. Compromiso de los docentes – tutores de cada programa de estudios
					Financiera en Soles			200					200			
A.5.1.3	Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	10% de estudiantes participantes a convocatoria.	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física			30		3				33		1. Compromiso de los estudiantes que conforman los comités de defensa. 2. Evaluación de las tareas programadas en el presente año.
					Financiera en Soles			450		50			500			
A.5.1.4	Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	10% de fichas de atención personalizada/estudiantes matriculados	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	1		16		15				32		1. Detección de las necesidades específicas de cada estudiante, atendido (a), en conocimientos que debe ir venciendo en las diferentes áreas y también conocimientos integrales que posee el estudiante. 2. Adaptación de la experiencia de aprendizaje de cada estudiante a sus necesidades individuales.
					Financiera en Soles	25		375		350			750			
A.5.1.5	Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).	N° de actividades programadas y ejecutadas según programa/plan	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	2				1		1		4		1. Identificación de las habilidades y destrezas de los/as estudiantes para el desarrollo de actividades acorde a su perfil. 2. Participación de los/as estudiantes en las tareas programadas para cada semestre.
					Financiera En Soles	1350				675		675		2700		

A.5.1.6	Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	5% de casos atendidos en el primer año	3 (Media)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	2		2		2		2		8		1. Establecimiento de orientaciones y protocolos para la prevención y atención de casos de acoso y discriminación en la institución. 2. Registro y atención de casos de acoso y discriminación atendidos, en un semestre.
					Financiera en Soles	214		212		212		212		850		
A.5.1.7	Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, Es Salud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.	N° de convenios firmados con el MINSA y EsSalud	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	3		1		1		2		7		1. Elaboración, aprobación y suscripción de convenios con el Ministerio de Salud, EsSalud y centros privados para servicio de atención básica de emergencias.
					Financiera en Soles	340		116		116		228		800		
A.5.1.8	Organización del tópico de atención al estudiante.	N° de estudiantes atendidos en tópico, en el primer año	4 (Alta)	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Física	3				3		3		9		1. Planificación y programación presupuestal oportuna para la organización del tópico de atención al estudiante.
					Financiera en Soles	968				966		966		2900		

Objetivo Estratégico 6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional, a estudiantes de formación inicial docente.																
Línea Estratégica L.E 6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.																
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.6.1.1	Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua	N° de reportes a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	4		Física	1		1						2		1. Planificación del Sistema de Seguimiento al aprendizaje de los

			(Alta)	Jefe de Unidad Académica	Financiera en Soles	100		100					200		estudiantes y docentes 2. Seguimiento permanente, eficaz y oportuno de los estudiantes y docentes 3. Evaluación del rendimiento de los estudiantes y desempeño de los docentes
A.6.1.2	Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	N° de reconocimientos a estudiantes	3 (Media)	Jefe de Unidad Académica	Física			3				1		4	1. Planificación y elaboración de un programa de estímulos y reconocimiento 2. Ejecución y evaluación del programa de estímulos y reconocimientos con base en la identificación institucional.
					Financiera en Soles			900			300		1200		

Objetivo Estratégico	7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.															
Línea Estratégica	L.E 7.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.															
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejecut	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	

A.7.1.1	Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados	01 plan de estrategias de contacto	3 (Media)	Secretario Académico	Física	2	1						3		1. Identificación de egresados en las diferentes instituciones educativas a nivel local, regional y nacional 2. Inscripción preliminar de los egresados identificados
					Financiera en Soles (S/.)	200	100					300			
A.7.1.2	Elaboración de herramientas de registro de egresados	100% registro de estudiantes egresados en el año	4 (Alta)	Secretario Académico	Física	1	1	1					3		1.Registro de egresados, mediante la aplicación de diferentes herramientas
					Financiera en Soles	134	133	133				400			
A.7.1.3	Implementación de un sistema de información, intercambio y seguimiento de egresados	% de estudiantes que continúan estudios posgrado	4 (Alta)	Secretario Académico	Física		3	4		3			10		1.Elaboración y ejecución de un plan de seguimiento a egresados

					Financiera en Soles			330		440		330			1100	
A.7.1.4	Implementación de programas de servicios académicos a los egresados.	N° de programas planificados y ejecutados	3 (media)	Secretario Académico	Física	1		9		8		2			20	1. Elaboración y ejecución de un programa de servicios académicos a egresados
					Financiera en Soles	80		720		640		160			1600	
A.7.1.5	Implementación de programas de formación continua a los egresados.	N° de programas planificados y ejecutados	4 (Alta)	Secretario Académico	Física	1		2		5		1			9	1. Elaboración y ejecución de un programa de formación continua a egresados
					Financiera en Soles	130		280		660		130			1200	

Objetivo Estratégico		8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social e educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.														
Línea Estratégica		L.E 8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Prog	Ejec	Progr	Ejec	
A.8.1.1	Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	03 líneas de investigación aprobadas	4 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Física	6		6							12	1.Elaboracion y aprobación de líneas de investigación definidas
					Financiera en Soles									500		
A.8.1.2	Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación.	01 reglamento de asesoría aprobado	4 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Física	3		2		2		4		11	1.Elaboracion y aprobación de un reglamento de asesorías para trabajos de investigación e innovación	

					Financiera en Soles	230		155		155		310		850	
A.8.1.3	Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua	N° de investigaciones o innovaciones ejecutadas	5 (Alta)	Jefe de Unidad de Investigación	Física	2		1				1		4	1.Registro de trabajos de investigación e innovación realizados por docentes formadores
					Financiera en Soles	150		75				75		300	
A.8.1.4	Publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	03 trabajos de investigación e innovación registrados	3 (media)	Jefe de Unidad de Investigación	Física			1		1		3		5	1.Publicación y difusión de trabajos de investigación e innovación a través de diferentes medios
					Financiera en Soles			250		250		750		1250	

Objetivo Estratégico		9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.														
Línea Estratégica		L.E 9.1. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Prog	Ejec	Progr	Ejec	
A.9.1.1	Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores.	01 registro de requerimiento	3 (Media)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	2		1						3		1. Diagnóstico y priorización de las competencias profesionales a ser mejoradas en los docentes formadores.
					Financiera en Soles	340		160					500			
A.9.1.2	Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	05 alianzas estratégicas	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1		6		3		1		11		1. Gestión y establecimiento de alianzas estratégicas con universidades e instituciones representativas del ámbito para el mejoramiento de las competencias profesionales de los formadores.
					Financiera en Soles	100		600		300		100		1100		

A.9.1.3	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	01 sistema de gestión en pedagogía y educación en ejecución.	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	1		3				1		5	1.Elaboración y ejecución de un plan de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación
					Financiera en Soles	180		540			180		900		

A.9.1.4	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente.	01 sistema de gestión en TIC en ejecución	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	2		1			1		4		1.Elaboración y ejecución de un plan de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones en la práctica docente
					Financiera en Soles	400		200		200		800			
A.9.1.5	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.	01 sistema de gestión en investigación e innovación en ejecución			Física	1		3			1		5		1.Elaboración y ejecución de un plan de desarrollo profesional en investigación e innovación

			4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Financiera en Soles	260		780				260		1300		
--	--	--	-------------	-----------------------------------	---------------------	-----	--	-----	--	--	--	-----	--	------	--	--

Objetivo Estratégico		10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.															
Línea Estratégica		L.E 10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.															
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre	
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec		
A.10.1.1	Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	01 programa de segunda especialización en ejecución	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	3							1		4		1. Elaboración de un plan de segunda especialización en Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias 2. Elaboración de un plan de segunda especialización en Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias

					Financiera en Soles	675					225	900		3. Elaboración de un plan de segunda especialización en Investigación Educativa
A.10.1.2	Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades.	01 sistema de profesionalización docente en ejecución	5 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	2	1				1	4		1.Elaboración y Ejecución de un programa de Segunda Profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades
					Financiera en Soles	650	325				325	1300		

A.10.1.3	Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.	01 programa de formación continua en ejecución	4 (Alta)	Jefe Unidad de Formación Continua	Física	3			1		2		6	1.Elaboración y ejecución de un programa de formación continua y especialización
					Financiera en Soles	825			275		550		1650	

Objetivo Estratégico		11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.														
Línea Estratégica		L.E 11.1. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec			Progr	Ejec	
A.11.1.1	Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	60% infraestructura educativa refaccionada	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3						1		4		1.Elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento de infraestructura educativa y administrativa
					Financiera en Soles	15110					5040	20150				
A.11.1.2	Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución	60% de servicios, muebles, enseres y equipos reparados	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3						1		4		1.Elaboración y ejecución de un plan de reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la Institución

					Financiera en Soles	6225					2075		8300	
A.11.1.3	Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	60% de equipos tecnológicos en funcionamiento óptimo	5 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3		1			1		5	1. Elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de aulas, laboratorios, oficinas y biblioteca.
					Financiera en Soles	5040		1680			1680		8400	

FESPDS

Objetivo Estratégico		11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.														
Línea Estratégica		L.E 11.2 Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.														
Código	Actividad	Indicadores	Prioridad	Responsable	Meta	Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total Anual		Motivos del logro obtenido al 4to. Trimestre
						Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	Progr	Ejec	
A.11.2.1	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	100% de rutas de evacuación señalizados	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	3									3	1.Elaboracion y ejecución de un plan de señalización de rutas de evacuación en caso de desastres
					Financiera en Soles	5200								5200		
A.11.2.2	Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	100% equipos de seguridad y prevención	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	4		3						7	1.Elaboracion y ejecución de un plan de implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas	
					Financiera en Soles	3200		2400					5600			

A.11.2.3	Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en general.	100% en ejecución de los sistemas de video vigilancia para el Bullying	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	2		2		1				5		1.Elaboracion y ejecución de un plan de implementación de sistemas de video vigilancia
					Financiera en Soles	2160		2160		1080				5400		
A.11.2.4	Implementación del sistema de gestión ambiental	60% en ejecución del sistema de gestión ambiental	5 (Alta)	Jefe de Área de Administración	Física	2		3		3		1		9		1.Elaboracion y ejecución de un plan de gestión ambiental
					Financiera en Soles	600		900		900		300		2700		

11.2.5	Implementación del Plan de Gestión de Residuos	60% de ejecución del plan de gestión de residuos	4 (Alta)	Jefe de Área de Administración Comisión de Gestión Ambiental	Física	2		3		3		1		9	1.Elaboracion y ejecución de un plan de gestión de residuos
					Financiera en Soles	500		730		730		240		2 200	

Fuente: DIFOID-MINEDU.2019.
Elaboración: Propia

FESP-IDSI

FESP.DSI

VI. ESTRATEGIAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

a) MONITOREO

Entendemos por monitoreo a la recopilación sistemática de información sobre las metas físicas y financieras para conocer el avance de cumplimiento de las actividades y tareas, según el cronograma programado (DIFOID). Es a través del monitoreo que podremos identificar las alertas tempranas que se presenten con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

El monitoreo es permanente y con informes trimestrales; está organizado en función de los objetivos y líneas estratégicas que contienen ACTIVIDADES estructuradas por tareas que presentan un grado de prioridad con responsables y metas; así tenemos:

- Para la línea estratégica 2.1 *Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica*, tenemos 4 actividades
 - Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios.
 - **Las Encuesta de Satisfacción o Calidad** en el Servicio, es un conjunto de preguntas para conocer el nivel de Satisfacción de los usuarios y sus áreas de oportunidad. Entre los beneficios más importantes esta: **La fidelización de los estudiantes (i)**, Es sumamente favorable brindar un servicio educativo de calidad, despeja las dudas de los estudiantes respecto de su formación profesional y mejoras su experiencia de la misma. **Atracción de nuevos estudiantes (ii)**, estudiantes satisfechos referencian por convicción a prospectos que se podrían convertir en nuevos miembros de la comunidad educativa. **Retroalimentación (iii)** Verificar la continua comunicación y satisfacción de la información requerida por la comunidad educativa. **Fomenta la fidelización de los estudiantes (iv)** Identificar Cuáles son las razones por las que los estudiantes eligieron a la Institución y hacer el feedback, es muy favorable sí se le da la importancia necesaria. **Mejorar productos o servicios (v)** Identificar los comentarios de nuestros estudiantes objetivamente para mejorar, no solo basta reconocer las áreas de oportunidad, debemos identificar para establecer mejoras notorias que distingan a la Institución. **Mejorar la experiencia de Formación profesional (vi)** Hay puntos que son clave para la Satisfacción de los estudiantes y su fidelización, que es permanente sostenida, real y efectiva. **Mejorar los procesos (vii)** En el proceso de formación profesional, no solo los docentes están implicados, eso es un mito, interviene cada miembro de la comunidad educativa, desde Vigilancia al proporcionar información con cortesía, recepción al atender las consultas, es conveniente identificar aquí todas las fortalezas y amenazas. **Fortalecer la Cultura laboral (viii)** Identificar una base de datos institucional actualizada con información veraz y pertinente.
 - Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales.

- El monitoreo es un proceso que permite realizar la toma de decisiones por parte de los responsables quienes buscan mejorar la gestión educativa con los docentes los cuales con su gran entusiasmo y dedicación se obtendrá buenos resultados y méritos para la institución y para ellos mismos, así como mucho más para los estudiantes. Esto se trata de un elemento transversal de gran importancia porque permite a los docentes reflexionar, pensar y actuar dándose cuenta de sus errores y aciertos durante el trabajo pedagógico que desarrollan. También sirve como autorreflexión en el cual pueden identificar y saber si están realmente progresando en la mejora de la práctica pedagógica, Elaboración de planes de mejora, etc. Allí debe emplearse como instrumentos: **Ficha de observación**. Este instrumento permite el registro de las acciones pedagógicas observadas durante la visita al aula. La ficha contempla los siguientes aspectos; programación curricular de aula, uso efectivo del tiempo, uso adecuado de las herramientas pedagógicas y convivencia al interior del aula. También se le conoce como guía de monitoreo. Otro instrumento a emplear en el monitoreo puede ser las **Rubricas**. Es el instrumento de monitoreo que se viene implementando en el sistema educativo actual. Está comprendida en seis aspectos o dimensiones: Involucramiento en las actividades de aprendizaje, maximización del tiempo durante el desarrollo de la clase, promoción del razonamiento, creatividad y pensamiento crítico, evaluación de los aprendizajes, clima en el aula y finalmente, normas y mecanismos de convivencia. Aquí puede adecuarse a la realidad institucional.
- El acompañamiento es una estrategia destinado a brindar asesoría a un grupo de docentes o quienes fueren los acompañados, facilitándole experiencias que permitirán el desarrollo de las competencias y capacidades pedagógicas para crecer profesionalmente a partir de la asistencia técnica, el análisis, el dialogo, la reflexión permanente sobre su práctica para la consecución de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Estrategia importante aquí son los círculos de interaprendizaje. Como su nombre lo indica, se refiere a la reuniones o mesas de trabajo donde se intercambian experiencias vinculadas, en este caso, al desarrollo de la práctica docente y como potenciarla. Fundamentalmente, se basa en temas sobre los procesos pedagógicos y la convivencia en el aula.
- La evaluación se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, un verbo cuya etimología se remonta al francés évaluer y que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto. Los sistemas de evaluación docente deben ser capaces de identificar a los docentes eficientes y las prácticas eficaces de enseñanza. Como la meta final del sistema educativo es el aprendizaje del estudiante, que se deben tomar en cuenta sus resultados. Por ende, un sistema de evaluación docente necesita estándares de una buena enseñanza y un marco de evaluación cabal y bien planeada. Es vital la participación de todos los actores implicados, y en especial de los docentes, en el diseño del marco para que sea fructífero. La evaluación debe acompañarse de retroalimentación y

apoyo para que todos los docentes tengan la capacidad de mejorar su desempeño

- Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo
 - El propósito de un incentivo es realizar alguna mejora que sea visible y que se pueda medir. Existen diversos tipos de incentivos, entre los que destacan aquellos que tratan aspectos monetarios ya que ayudan al desarrollo del trabajador para tener una mayor productividad, Sin embargo, es importante combinar los incentivos monetarios y los no monetarios para obtener una seguridad laboral y elevar el desempeño de los empleados. Dentro de los incentivos monetarios se encuentra una diversidad de programas que las empresas aplican para recompensar a sus trabajadores. En el campo educativo, el incentivo se refiere al reconocimiento dado a los educadores e instituciones prestadoras del servicio educativo que implementen acciones destacadas que conlleven al mejoramiento de la calidad de la educación, transformando sus prácticas pedagógicas en beneficio de los jóvenes del país.
 - Los incentivos son significativos, puesto que son las retribuciones que se les da a los miembros de la comunidad educativa por su rendimiento y de esta manera motivarlos, y así crear un lazo con la productividad. Cabe mencionar que el fin principal de los incentivos es motivar a la comunidad institucional, despertando el interés hacia el trabajo, y así de esta manera incrementar los logros. El objetivo principal de los incentivos dentro de nuestra institución educativa es elevar la productividad del docente, haciendo que su desempeño sea de calidad y que ayude en la en la formación académica de los estudiantes.
 - Uno de los factores asociados al mejoramiento de la calidad de la educación tiene que ver con los estímulos e incentivos que reciben los maestros y directivos docentes cuya dedicación y compromiso se traduce en mejores aprendizajes en los estudiantes. De hecho, la normatividad educativa vigente pone de relieve este factor y señala la necesidad de motivar el ejercicio docente, así como el reconocimiento a prácticas educativas innovadoras y exitosas, que lleven a una elevada productividad. Con esta finalidad se evaluarán los programas de incentivos con los que se cuenta y medir el impacto a través de fichas de encuestas procesadas y analizadas.
- Para la línea estratégica 3.1 *Atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.*, tenemos 3 actividades
 - Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado
 - Los convenios de colaboración interinstitucional permiten mejorar la atención de los estudiantes, impulsando y favoreciendo los procesos operativos y de desarrollo institucional que fortalezcan la capacidad institucional para optimizar, diseñar, ejecutar, redignificar y elevar la calidad de los servicios educativos; con la finalidad de promover y mejorar estrategias viables e integrales que permitan responder a las prioridades de

- la formación profesional, bajo los principios de ética y respecto a la dignidad de las personas; así como dar una mejor atención y orientación resolutive. Además, podrán impulsar un mayor impacto en el desarrollo de los proyectos y por ende en la obtención de resultados funcionales, más efectivos y eficientes fortaleciendo así la interconectividad de los sistemas de servicios educativos en beneficio de la comunidad educativa. De tal manera que se evaluara periódicamente los convenios establecidos a través de mesas de trabajo que identifiquen el impacto positivo o negativo de estos convenios analizando cada uno de los compromisos adquiridos allí.
- Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.
 - Es indudable que todo el apoyo que se le puede brindar a los alumnos que desea estudiar en su formación inicial o de especialización en algún campo de la educación, resulta indispensable para que mejore la calidad de los estudiantes y la imagen de la institución, y es por esto que un sistema de becas son una manera muy importante de ayudar a quien desea seguir una continua formación profesional y no cuenta con las herramientas necesarias para ello, sea que éste no tenga los recursos económicos o que trabaje o simplemente como un premio a su excelente desempeño académico. Este sistema de becas se monitoreará en la evaluación de cada una de las actividades propuestas y en una encuesta directa a los beneficiados para cruzar información e identificar las fortalezas y debilidades de las mismas.
 - Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.
 - Para esta actividad se realizaran una fusión de los beneficios de los convenios interinstitucionales con el sistema de becas empleándose las mismas estrategias antes mencionadas, a saber: evaluación periódicamente los convenios establecidos a través de mesas de trabajo que identifiquen el impacto positivo o negativo de estos convenios analizando cada uno de los compromisos adquiridos allí y evaluación de cada una de las actividades propuestas y en una encuesta directa a los beneficiados para cruzar información e identificar las fortalezas y debilidades de las mismas.
 - Para la línea estratégica 4.1 *Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente*, tenemos 3 actividades.
 - Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.
 - Se tendrá especial cuidado en establecer convenios interinstitucionales con Instituciones q puedan aportar a la práctica e investigación educativa en la formación de los estudiantes y estas actividades también serán monitoreadas y evaluadas periódicamente establecidos a través de mesas de trabajo que identifiquen el impacto positivo o negativo de estos convenios analizando cada uno de los compromisos adquiridos allí.

- Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.
 - La investigación y la reflexión en la acción docente, representa una nueva forma de la práctica, lo que lleva a replantear la función de los profesionales de la docencia, a un cambio profundo en su hacer y en el proceso de formación y desarrollo humano. En ese sentido, la Investigación y la reflexión en la práctica docente requiere que los investigadores trabajen en equipo y se comprometan a efectuar innovaciones, y que crean en la posibilidad de llegar al cambio desde una perspectiva positiva y democrática desde el aula hacia la escuela y la comunidad. Es con esa intencionalidad como está diseñada esta actividad y será monitoreada y evaluada a través de la revisión del equipo profesional pertinente seleccionado y luego la ejecución de Círculos de interaprendizaje. Como su nombre lo indica, se refiere a las reuniones o mesas de trabajo donde se intercambian experiencias vinculadas, en este caso, al desarrollo de la Investigación y la práctica docente y como potenciarla. Fundamentalmente, se basa en temas sobre los procesos pedagógicos y la convivencia en el aula. Se emplearán para ello fichas de coevaluación que fomenten la metacognición de estos procesos de reflexión de Investigación y práctica docente.

- Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.
 - Ya hemos dicho que el monitoreo es un proceso que permite realizar la toma de decisiones por parte de los responsables quienes buscan mejorar la gestión educativa con los docentes los cuales con su gran entusiasmo y dedicación se obtendrá buenos resultados y méritos para la institución y para ellos mismos, así como mucho más para los estudiantes. Esto se trata de un elemento transversal de gran importancia porque permite a los docentes reflexionar, pensar y actuar dándose cuenta de sus errores y aciertos durante el trabajo pedagógico que desarrollan. También sirve como autorreflexión en el cual pueden identificar y saber si están realmente progresando en la mejora de la práctica pedagógica, Elaboración de planes de mejora, etc. Allí debe emplearse como instrumentos: Ficha de observación. Este instrumento permite el registro de las acciones pedagógicas observadas durante la visita al aula. La ficha contempla los siguientes aspectos; programación curricular de aula, uso efectivo del tiempo, uso adecuado de las herramientas pedagógicas y convivencia al interior del aula. También se le conoce como guía de monitoreo. Otro instrumento a emplear en el monitoreo puede ser las rúbricas. Es el instrumento de monitoreo que se viene implementando en el sistema educativo actual. Está comprendida en seis aspectos o dimensiones: Involucramiento en las actividades de aprendizaje, maximización del tiempo durante el desarrollo de la clase, promoción del razonamiento, creatividad y pensamiento crítico, evaluación de los aprendizajes, clima en el aula y finalmente, normas y mecanismos de convivencia. Aquí puede adecuarse a la realidad institucional.

- También hemos referido que el acompañamiento es una estrategia destinado a brindar asesoría a un grupo de docentes o quienes fueren los acompañados, facilitándole experiencias que permitirán el desarrollo de las competencias y capacidades pedagógicas para crecer profesionalmente a partir de la asistencia técnica, el análisis, el dialogo, la reflexión permanente sobre su práctica para la consecución de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Estrategia importante aquí son los círculos de interaprendizaje. Como su nombre lo indica, se refiere a la reuniones o mesas de trabajo donde se intercambian experiencias vinculadas, en este caso, al desarrollo de la práctica docente y como potenciarla. Fundamentalmente, se basa en temas sobre los procesos pedagógicos y la convivencia en el aula.
- Para la línea estratégica 5.1 *Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente*, tenemos 8 actividades.
 - Todas las 8 actividades se caracterizan por pretender que los estudiantes accedan a una formación más completa, que los capacite para asumir los retos de la vida moderna, y que se ocupe de las diferentes dimensiones de la persona. De ahí que, las tutorías se hacen fundamentales ya que se requiere que la institución diversifique “las condiciones de acceso e itinerarios en la educación superior para contribuir a la formación integral del estudiante, Generar ganancias efectivas en el aprendizaje de las disciplinas, Potenciar las capacidades de los educandos y fortalecer sus debilidades y Orientar a los participantes en el aprovechamiento eficaz y adecuado de las oportunidades; por tanto sus monitoreo y evaluación será teniendo en cuenta cuando las tutorías son personalizadas y colectivas, para el primer caso se recogerá información a través de entrevistas y para el segundo caso focus group que siendo un proceso social, donde se ofrece la oportunidad de interactuar con otras personas y poder conocer la decisión de las opiniones después de escuchar a otros sobre puntos específicos, dado que siendo el grupo focal un proceso vivo y dinámico, el cual ocurre naturalmente, a diferencia de las condiciones controladas de los procesos experimentales permite explorar asuntos no anticipados de antemano, a diferencia de otras investigaciones más estructuradas, como es el caso de la encuesta por ejemplo.
- Para la línea estratégica 6.1 *Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua*, tenemos 2 actividades
 - El sistema meritocrático aplicado en la formación de los estudiantes es evidente que es una buena idea. Las personas más capaces producirán mejores resultados posibles y, por lo tanto, el bienestar público de toda la población será optimizada. Meritocracia por lo tanto ofrece un sistema justo, que resulta en mejores resultados para ambos, tanto para el individuo como para la sociedad, por medio de meritocracia se proporciona talento y gente trabajadora de todos los ámbitos de la vida con un medio de avance y la oportunidad de contribuir al bienestar de la sociedad en general de manera que pueda ser un vehículo poderoso para la

movilidad social e incentivar a las personas a hacer lo mejor y alcanzar su máximo potencial. Con esta finalidad están diseñadas estas tres actividades que serán monitoreadas con encuestas que brinden información pertinente sobre el impacto de los beneficios de la meritocracia en la formación docente y un focus group que manifiesta de manera colectiva también esos beneficios o dificultades.

- Para la línea estratégica 7.1 *Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa*, tenemos 5 actividades.
 - En una economía donde la empleabilidad es un elemento central en lo que los alumnos y sus familias buscan de una institución de educación superior, contar con un sistema de seguimiento de egresados ha probado tener muchas ventajas. En primer lugar, permite a las instituciones de educación superior contar con información confiable y pertinente sobre la ruta que emprenden sus estudiantes una vez que egresan de sus aulas: qué competencias y habilidades adquieren en la institución, cuánto tiempo tardan en encontrar empleo, qué tipo de trabajo están desempeñando, cuánto ganan, qué prestaciones reciben, qué funciones desempeñan, entre muchas otras variables. Todos estos datos representan un insumo sumamente útil para la mejora continua de la institución y el fortalecimiento del desarrollo profesional de los egresados. El seguimiento de nuestros egresados es la mejor fuente de información sobre la calidad y relevancia educativa de nuestros programas y de nuestro claustro docente. Estas 5 actividades serán por tanto monitoreadas a través del análisis de los informes trimestrales, encuestas de satisfacción aleatorias a los egresados, comprobación de la base de datos actualizados de los egresados.
- Para la línea estratégica 8.1 *Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica*, tenemos 4 actividades.
 - Las investigaciones en la formación inicial docente no debe verse como un proceso en perspectiva de graduación sino como un aporte a la comunidad científica en el campo educativo y el cambio significativo de esa realidad educativa, por tanto estas cuatro actividades serán monitoreadas a través de Círculos de interaprendizaje con reuniones o mesas de trabajo del equipo de investigadores y/o asesores de investigación donde se intercambian experiencias vinculadas, en este caso, al desarrollo de la Investigación y la práctica docente y como potenciarla. Fundamentalmente, se basa en temas sobre los procesos pedagógicos y la convivencia en el aula.
- Para la línea estratégica 9.1 *Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.*, tenemos 5 actividades
 - Las profesiones incluyen un conjunto de acciones que implican no solo conocimientos y técnicas, sino una formación cultural, científica y filosófica. Dichas acciones permitirán ejercer tareas que aseguren la producción de bienes y servicios concretos. La práctica profesional es eminentemente social y ocurre en el marco del

modo de producción del sistema en el que se labora, específicamente en el seno de las relaciones de producción que plantea el sistema socio - económico y que llevan a delimitar el saber, saber hacer, saber convivir y saber ser del ser humano que se desarrolla en la sociedad; de ahí que sería deseable que los egresados pudieran haber adquirido dentro de su formación profesional los elementos que les permitieran una adecuada participación individual y social en su vida profesional o laboral. Esto se especifica en los perfiles de egreso. por tanto las actividades de Registro de requerimiento de mejoramiento de competencias profesionales de los formadores, Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores, Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación, Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en TICs y sus aplicaciones a la práctica docente e Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación, se emplearan estrategias de monitoreo como revisión de los informes de las distintas actividades académicas de formación permanente, encuesta d los participantes a dichas actividades.

- Para la línea estratégica 10.1 *Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.*, tenemos 3 actividades.
 - Estas tres actividades de Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa, Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades e Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI se monitorearan a través de encuestas de los participantes en los diversos programas de formación continúan que permita obtener información de la calidad del servicio educativo brindado, también estrategias de focus group que proporciona la medición precisa y concreta de las reacciones y respuestas del público en general, con la muestra del focus group en particular, la información recopilada será de mucha utilidad, pues se trata de datos de primera mano que permite analizar con rigor y veracidad y sin ideas preconcebidas sobre el servicio educativo brindado, lo que es fundamental para que un estudio de mercado de estas características salga perfecto y con todas las garantías. Además, se trata de una manera muy cercana para que la institución se acerque al potencial consumidor, y saber sin tapujos qué opina cada persona del grupo sobre el servicio ofertado, sus ventajas, inconvenientes, qué cambiarían, si tiene un precio competitivo en relación a otras, etc. La información obtenida, analizada con criterios altamente profesionales, será siempre muy directa y personal, por lo que resultará muy valiosa para la institución a la hora de poner en marcha el posterior programa.

- Para la línea estratégica 11.1 *Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua*, tenemos 3 actividades
 - El Mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura), la Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución y el Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas son las tres actividades programadas en esta Línea estratégica la misma que será monitoreada a través del análisis de los informes trimestral que evidencien la existencia de un sistema interno de reporte que permite que todos los responsables de esta línea estratégica tengan acceso a la misma información, fluyendo y llegando oportunamente a quienes la necesitan de manera automatizada, estos informes también deben Tener reportes y documentación suficiente que permita detectar cambios y oportunidades y por supuesto, actuar o responder rápidamente e incluso anticipadamente a ello . sobre. Otra estrategia de monitoreo será las reuniones de trabajo para la toma de decisiones como espacio privilegiado para contar con las evidencias oportunas que muestran las soluciones adoptadas frente a problemas presentados

- Para la línea estratégica 11.2 *Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general*, tenemos 5 actividades
 - Estas 5 actividades de Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres, Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape), Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en general, Implementación del sistema de gestión ambiental e Implementación del Plan de Gestión de Residuos serán monitoreadas a través de la implementación de planes de respuesta a los riesgos, se rastrean los riesgos identificados, se monitorean los riesgos residuales, se identifican nuevos riesgos y se evalúa la efectividad del proceso contra los riesgos. El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos aplica estrategias tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución de las actividades. También Monitorear las actividades del plan de riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto. Monitorear y Controlar los Riesgos también incluye una actualización a los activos de los procesos de la organización, incluidas las bases de datos de las lecciones aprendidas del proyecto y las plantillas de gestión de riesgos para beneficio de proyectos futuros.

b. EVALUACIÓN

Entendemos por Evaluación a la valoración rigurosa del diseño o implementación del PAT, así como la descripción de las medidas adoptadas para el cumplimiento de meta y la mejora continua.

- Evaluación de Diseño del PAT
- Coherencia interna. Se evaluará:
 - La Correspondencia entre las actividades y procesos de la institución
 - La Correspondencia entre las tareas y las actividades
 - Las Metas físicas y financieras
- Coherencia externa. Se evaluará:
 - La articulación vertical de las actividades con las líneas estratégicas del PEI
- Evaluación de Implementación del PAT

Esta valoración rigurosa del PAT se plasmará en un informe trimestral que contendrá:

- Resumen ejecutivo
- Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades
 - Modificación
 - Evaluación de cumplimiento de las Actividades:
 - Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:
 - Medidas para la mejora continua
- Conclusiones y recomendaciones

Para ello se utilizarán los siguientes instrumentos

- **Lista de Cotejo:** es un instrumento que permite al maestro registrar el desempeño o aspectos del aprendizaje, evaluados a través de la observación, combina la evaluación de procesos y la evaluación de productos finales. Consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades, habilidades, conductas, etc.), al lado de los cuales se puede calificar ("O" visto bueno, o por ejemplo, una "X" si la conducta no es lograda) un puntaje, una nota o un concepto. Es entendido básicamente como un instrumento de verificación. Es decir, actúa como un mecanismo de revisión durante el proceso de evaluación de ciertos indicadores prefijados y la revisión de su logro o de la ausencia del mismo. Puede evaluar cualitativa o cuantitativamente, dependiendo del enfoque que se le quiera asignar. O bien, puede evaluar con mayor o menor grado de precisión o de profundidad. También es un instrumento que permite intervenir durante el proceso, ya que puede graficar estados de avance o tareas pendientes. Por ello, las listas de cotejo poseen un amplio rango de aplicaciones, y pueden ser fácilmente adaptadas a la situación requerida.
- **Guía de análisis:** es un instrumento que contiene más que información y cifras. Los análisis de documentos pueden indicar pasos específicos para lograr eficacia, eficiencia y una transformación, proporciona además Movilidad: Disponible en el camino, Colaboración: Compartir y anotar, Seguridad: Mantener la información segura, Sostenibilidad: Administrar el impacto ambiental de ser el caso, Dirección de transformación digital. Es por eso que un análisis profundo de los documentos da una

visión importante de cómo funciona la comunidad o los servicios educativos, cómo fluyen sus procesos y cómo sus integrantes realizan sus trabajos.

- **Guía de Observación:** es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos; El valor que tiene esa mencionada guía de observación hace que se haga uso de ella en múltiples sectores y por parte de un elevado número de personas. Así, por ejemplo, existe la referente al desarrollo de sesiones de aprendizaje, círculos de interaprendizaje, focus group, etc. En este caso, en ella se especificarán aspectos tales como la relación que se establece entre los alumnos y el docente o viceversa, el ambiente que existe, qué recursos son utilizados para el desarrollo de la materia, cómo reaccionan los estudiantes ante las propuestas del profesor, qué problemas surgen... En concreto, este tipo de guía de observación puede ser utilizada por el docente para “analizarse” a sí mismo y a sus estudiantes. En concreto, gracias a aquella se consigue disfrutar de las siguientes ventajas: Acometer una evaluación justa, Se puede utilizar el periodo de tiempo que se considere oportuno, Se obtienen directamente resultados sin distorsiones de ningún tipo, Gracias a ella no se produce sólo una co-evaluación sino también una autoevaluación y En toda guía de esa clase empleada para acometer el “estudio” de unas clases se hace necesario que aparezcan una serie de elementos imprescindibles tales como la fecha de evaluación, los nombres del evaluador y del evaluado, el título de la tarea, la columna de observaciones, la nota final o las columnas, Además de todo lo expuesto también existen guías de observación que se emplean en otras muchas áreas, fundamentalmente en el sector de la investigación, La guía de observación puede actuar como marco teórico. Al consultar esta guía, el observador accederá a información que le ayudará a saber cómo realizar su tarea y encuadrar su trabajo. Por lo tanto, podrá acudir a la guía de observación antes de cada paso.
- **Rubricas:** son guías de puntuación usadas en la evaluación del desempeño de los estudiantes o docentes o administrativos o cualquier miembro de la comunidad educativa que describen las características específicas de un producto, proyecto o tarea en varios niveles de rendimiento, con el fin de clarificar lo que se espera del trabajo, de valorar su ejecución y de facilitar la proporción de feedback (retroalimentación). Existen tipos de rubrica, a saber:
 - Rúbrica global u holística: hace una valoración del conjunto de la tarea, mediante la utilización de unos descriptores que se corresponden a niveles globales. Se pueden admitir errores en alguna parte del proceso/producto. Orientada a adquirir cierta información global del evaluado y una radiografía general del grupo.
 - Rúbrica analítica: se centra en tareas de aprendizaje más concreta y necesita un diseño más pormenorizado. Se utilizan cuando es necesario evaluar los distintos procedimientos, fases, elementos, componentes que constituyen proceso/producto.
 - Dentro de sus ventajas tenemos

- Los evaluados tienen mucha más información que con otros instrumentos (retroalimentación)
 - Fomentan el aprendizaje y la autoevaluación.
 - Conocen de antemano los criterios con los que serán evaluados
 - Facilitan la comprensión global del tema y la relación de las diferentes capacidades.
 - Ayudan a los evaluados a pensar en profundidad.
 - Promueven la responsabilidad del alumnado, que en función de los criterios expuestos pueden revisar sus trabajos antes de entregarlos al profesor.

- **Fichas de encuestas de satisfacción:** puede ser muy útil siempre que se aplique con una determinada periodicidad y se evalúen los resultados completamente. Ofrecer un buen servicio es muy importante porque puede marcar la diferencia de la institución respecto de otra. Puede ser la razón por la que un participante se incline hacia nosotros o hacia otros. Un aspecto crucial para mantener o incrementar la satisfacción del participante es realizar encuesta de satisfacción de forma periódica.
 La encuesta de satisfacción es una herramienta de recogida de datos que nos ayuda a conocer la opinión e impresiones, cualitativas y cuantitativas, de nuestros participantes. También nos permite analizar otros aspectos como su experiencia, sus impresiones y valoraciones del servicio, etc. Con esta herramienta extraemos conclusiones y resultados, a partir de los cuales elaboraremos estrategias de mejora y adecuadas. Una encuesta de satisfacción tiene que servir para tomar decisiones a corto, medio y largo plazo.
 Por eso el instrumento debe considerar:
 - Definir el objetivo de la encuesta: identificar qué información nos gustaría recabar del participante (por ejemplo: el servicio brindado por el personal, la rapidez del servicio, tiempos de espera, aspecto de las instalaciones, reclamaciones, etc.).
 - Definir la escala de medición: debemos determinar la escala a utilizar en la encuesta. Podemos seleccionar una o varias escalas dentro de la misma encuesta. La selección de la escala a utilizar determinará en gran medida las preguntas, la distribución de la encuesta y cómo se recogerán los datos.
 - Definir el número y tipo de preguntas: no existe un número ideal de preguntas para una encuesta, pero debemos recabar toda la información que necesitemos para cumplir los objetivos anteriormente marcados. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas.
 - Realizar pruebas: es aconsejable llevar a cabo una serie de pruebas antes de lanzar la encuesta final con el fin de identificar posibles errores tales como preguntas que pudiesen no ser claras o entendibles.
 - Recopilar respuestas: una vez realizados los pasos anteriores, estamos en condiciones de enviar la encuesta a nuestros participantes.
 - Analizar los resultados: uno de los pasos más importantes ya que requiere analizar la información recibida de forma minuciosa y precisa. Nos ayudaremos

con herramientas informáticas tales como el SPSS, el Excel... o dejarlo en manos de empresas especializadas.

- Implementación de acciones: una vez analizados los datos, será necesario tomar las decisiones oportunas y ejecutarlas.

FESP.DSI

Tabla 07: Estrategias, mecanismos e instrumentos de monitoreo y evaluación

Objetivo Estratégico		2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.																								
Línea Estratégica		L.E 2.1 Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.																								
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
A.2.1.1	Aplicación periódica de encuesta de satisfacción de usuarios.	Definición de variables e indicadores	10% de estudiantes encuestados	Diagnóstico de aplicación de encuesta, mediante entrevista con una Ficha de entrevista (Instrumento).																		x	Verificación de resultado de aplicación de encuesta, mediante un focus group con una Ficha de focus group (Instrumento).			
		Elaboración del instrumento.																								
		Aplicación del instrumento y procesamiento de datos recogidos.																								
A.2.1.2	Monitoreo, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos institucionales.	Definición de criterios e indicadores de monitoreo según procesos institucionales.	N° de monitoreo y acompañamientos programados	Monitoreo de los procesos institucionales mediante una encuesta con uso de un questionario de encuesta (Instrumento).		x	x																x	Evaluación de los procesos institucionales, utilizando rúbricas (Instrumento).		
		Elaboración de instrumento de monitoreo.																								
		Ejecución de monitoreo y acompañamiento por procesos institucionales																								
		Evaluación de procesos institucionales.																								
A.2.1.3	Elaboración de planes de mejora.	Identificación y priorización de áreas y planes de mejora por procesos.	Cantidad de planes de mejora priorizados e implementados	Diagnóstico de las principales causas de los problemas de los planes de mejora, utilizando el árbol de problemas (Instrumento: ficha de observación).		x	x																x	Evaluación de cumplimiento de elaboración de planes de mejora mediante una guía de observación (instrumento).		
		Detección de las principales causas de los problemas por áreas de mejora.																								
		Formulación de objetivos y selección de acciones de mejora.																								
		Seguimiento de planes de mejora.																								

		Formulación de criterios de evaluación de acciones de mejora.																				
A.2.1.4	Promoción del estímulo y reconocimiento al buen servicio docente y administrativo	Elaboración de criterios de reconocimiento.	N° de reportes a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	Identificar el buen desempeño docente y administrativo a través de una ficha de encuesta (instrumento)																		
		Selección y evaluación de docentes y administrativos.		Seguimiento al buen servicio docente y administrativo a través de rúbricas (instrumento).																		
		Ejecución de estímulos y reconocimiento																				

FESP-D.S.

Objetivo Estratégico		3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.																		
Línea Estratégica		L.E 3.1 Atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.																		
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
A.3.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la identificación y atracción del egresado talentoso y deportista destacado	Identificación de instituciones para convenios.	N° de convenios interinstitucionales	Verificar la implementación de convenios interinstitucionales a través de un cuaderno de registro (instrumento).		x	x													
		Elaboración de convenios y firma de los mismos.																		
		Ejecución de convenios																		
		Evaluación conjunta de convenios																		
A.3.1.2	Implementación de un sistema de becas internas y externas para los egresados talentosos y deportistas destacados.	Identificación y registro de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	N° de estudiantes del 20% de mejor desempeño en los programas de estudio	Verificar la implementación adecuada de un sistema de becas a egresado a través de un cuaderno de registro (instrumento). Seguimiento en su rendimiento académico a los egresados becarios en su formación continua a través rúbricas (instrumento).			x	x				x	x							
		Elaboración de reglamento de becas para estudiantes talentosos y deportistas destacados																		
		Invitación a estudiantes talentosos y deportistas destacados																		
		Inscripción de estudiantes talentosos y deportistas destacados en procesos de admisión																		
A.3.1.3	Implementación de alianzas estratégicas para el financiamiento del estudio de estudiantes talentosos y deportistas destacados.	Identificación de fuentes de financiamiento	N° de alianzas estratégicas	Verificar la implementación de alianzas estratégicas a través de un cuaderno de registro (instrumento). Verificar las fuentes de financiamiento a través de cartas de compromiso (instrumento).		x	x													
		Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas																		
		Ejecución y mantenimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas																		
		Implementación de sistema de financiamiento																		

Objetivo Estratégico		4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.																								
Línea Estratégica		L.E 4.1 Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.																								
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
A.4.1.1	Implementación de convenios inter institucionales para la práctica e investigación.	Identificación de instituciones educativas para la práctica e investigación	N° de convenios con II.EE. EBR	Verificar la implementación de convenios interinstitucionales para la práctica e investigación a través de un cuaderno de registro (instrumento).			X	x																		
		Elaboración de convenios y firma de los mismos																								
		Ejecución de convenios para la práctica e investigación																								
A.4.1.2	Selección y organización de equipos de docentes de práctica e investigación.	Revisión de currículo vitae según el perfil docente	N° de equipos organizados (prácticas e investigación)	Registro de información in situ a través de una ficha de entrevista (instrumento).			x	X																		
		Organización de equipos docentes de prácticas e investigación																								
		Capacitación en práctica e investigación al equipo conformado																								
		Elaboración de documentos operativos de practica e investigación																								
A.4.1.3	Sistema de monitoreo y acompañamiento de la práctica e investigación.	Elaboración del instrumento de monitoreo y acompañamiento permanente del practicante , en practica e investigación	N° de acompañamiento en ejecución (práctica e investigación)	Monitoreo de la práctica e investigación mediante fichas de observación (instrumento). Acompañamiento de la práctica e investigación a través de rúbricas (instrumento)			x																			
		Validación de instrumentos de practica e investigación																								
		Organización de cronogramas de monitoreo y acompañamiento																								

Ejecución de monitoreo y acompañamiento		Evaluación de monitoreo y acompañamiento												x				x				x		utilizando un registro anecdótico (instrumento)
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Objetivo Estratégico		<i>5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP</i>																									
Línea Estratégica		<i>L.E 5.1. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.</i>																									
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
A.5.1.1	Implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes.	Elaboración del diagnóstico socioeconómico del estudiante.	10% de diagnósticos/ estudiantes matriculados	Verificar la implementación de un sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes, a través de fichas de entrevista personalizada y colectiva, focus group (instrumento).				x	x	x															Evaluación del sistema de diagnóstico socio económico y emocional de los estudiantes a través de cuaderno de registro (instrumento).		
Elaboración del diagnóstico psicopedagógico del estudiante										x	x																
Organización y registro de diagnósticos socioeconómicos y psicopedagógicos																											
A.5.1.2	Organización de comités de aula en los programas de estudio.	Formación de las juntas directivas de cada programa de estudios	N° de comités de aula organizados según programas	Asambleas de aulas para la formación de juntas directivas y elección de tutores, mediante un libro de actas (instrumento).					x	x														Evaluación de los comités de aulas organizados, a través de un cuaderno de registro (instrumento).			
Selección de tutores y asignación de aulas													x	x													
Elaboración de reglamento de comités de aula																											
A.5.1.3	Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.	Convocatoria y conformación del comité de defensa del estudiante	10% de estudiantes participantes a convocatoria.	Verificación de la conformación del comité de defensa del estudiante, a través de un libro de actas (instrumento).					x	x														Evaluación de la conformación del comité de defensa del estudiante, considerando los indicadores de vigilancia de acuerdo a ley, a través de un libro de actas y fichas de registro (instrumento).			
Elección del comité de defensa del estudiante														x	x												
Juramentación del comité de defensa del estudiante																											
Elaboración del reglamento del comité de defensa del estudiante																											

A.5.1.4	Implementación de sistema de atención personalizada a los estudiantes.	Implementación de la oficina y consultoría para atención personalizada. Elaboración de fichas de atención personalizadas Organización de la atención personalizada Organización e implementación e talleres	10% de fichas de atención personalizada/estudiantes matriculados	Verificación de la Implementación de un sistema de atención personalizada a los estudiantes, a través de fichas de entrevistas personalizadas (instrumento).			x	x										Evaluación de la implementación del sistema de atención personalizada a los estudiantes, a través de una ficha de encuesta personalizada (instrumentos).
A.5.1.5	Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería (talleres, charlas, eventos).	Organización e implementación e talleres Organización e implementación e charlas Organización e implementación de ferias	N° de actividades programadas y ejecutadas según programa/plan	Verificación de la organización e implementación de actividades permanente de tutoría y consejería, a través de fichas de registro (instrumento).			x	x	x				x				Evaluación de la Implementación de actividades permanentes de tutoría y consejería, a través de fichas de observación y encuesta de satisfacción de los estudiantes .	
A.5.1.6	Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación.	Elaboración del reglamento de bienestar de estudiantes Elaboración de estrategias para la prevención y atención de acoso Identificación y tratamiento de casos de acoso y discriminación	5% de casos atendidos en el primer año	Verificación de la instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación, a través de un libro de actas (instrumento). Proponer las estrategias de atención y seguimiento para los casos de acoso y discriminación, a través de cuadernos de registro de ocurrencia (instrumento).			x	x		x	x		x		x	Evaluación de la Instalación de mecanismos de denuncia de casos de acoso y discriminación, a través de un cuaderno de registro anecdótico (instrumento).		
A.5.1.7	Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, Es Salud y centros	Elaboración y firmas de convenios con el ministerio de salud y Es Salud	N° de convenios firmados con el MINSA y EsSalud	Verificación del Establecimiento de convenios con el Ministerio de Salud, Es Salud y centros privados para servicio de			x	x										

Objetivo Estratégico																						
6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional, a estudiantes de formación inicial docente.																						
Línea Estratégica		L.E 6.1. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.																				
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
A.6.1.1	Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua	Registro y actualización de datos de rendimiento de los estudiantes de formación inicial docente	N° de reportes a jefes de programa de estudios sobre progresión académica	Verificación de la Implementación de sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua, a través de cuadernos de registros (instrumento).				x				x	x						x	Evaluación del sistema de seguimiento al aprendizaje de estudiantes de formación inicial, desempeño académico de los formadores (meritocracia) y participantes de formación continua, a través de cuaderno de registro, rúbricas, fichas de encuesta y focus group (instrumentos).		
		Registro y actualización de datos del desempeño académico de formadores y participantes de formación continua									x		x			x						
A.6.1.2	Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento.	Elaboración de un programa de estímulos a estudiantes y docentes.	N° de reconocimientos a estudiantes	Verificación de la Implementación de Sistema de estímulos y reconocimiento, a través de un cuaderno de registro y reglamento interno (instrumento).				x	x	x										Evaluación de la ejecución del programa de estímulos y reconocimientos, a través de fichas de encuestas y focus group (instrumentos).		
		identificación de estudiantes de formación inicial destacados ,en la formación continua , formadores y participantes																				
		Ejecución y evaluación del programa de																				

		estímulos y reconocimiento																	
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo Estratégico		7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.																	
Línea Estratégica		L.E 7.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.																	
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
A.7.1.1	Establecimiento de mecanismos de contacto con egresados	Organización de estrategias de contacto con egresados	01 plan de estrategias de contacto	Verificación de establecimiento de mecanismos de contacto con egresados, a través de fichas de registro (instrumento).		x	x	x	x										
		Implementación de estrategias y reporte para contacto con egresados					x		x			x				x			
		Aplicación de mecanismos de contacto con egresados																	
A.7.1.2	Elaboración de herramientas de registro de egresados	Diseño de herramientas de registro de egresados	100% registro de estudiantes egresados en el año	Verificación de la elaboración de herramientas de registro de egresados, a través de un cuaderno de registro (instrumento).		x	x	x											
		Validación de herramientas de registro de egresados																	
		Aplicación de herramientas de registros de egresados					x		x			x					x		
A.7.1.3	Implementación de un sistema de información,	Diseño del sistema de información, intercambio y seguimiento de	% de estudiantes que continúan estudios posgrado	Verificación de la Implementación de un sistema de información, intercambio y			x	x											

Objetivo Estratégico		8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.																
Línea Estratégica		L.E 8.1. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.																
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A.8.1.1	Establecimiento de líneas de investigación transformadoras.	Elaboración de las líneas de investigación.	03 líneas de investigación aprobadas	Verificación establecimiento de líneas de investigación transformadoras, a través de una lista de cotejo (instrumento).		x												Evaluación de la aprobación de las líneas de investigación, a través de una lista de cotejo (instrumento).
		Definición de las líneas de investigación en consenso.																
		Aprobación de las líneas de investigación					x											
		Diseño, elaboración y aprobación de reglamentos																
A.8.1.2	Establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de	Definición de grupos de docentes asesores de acuerdo a su perfil requerido	01 reglamento de asesoría aprobado	Verificación del establecimiento de sistema oportuno y eficaz de asesorías para trabajos de investigación e innovación, a través de un cuaderno de registro (instrumento)			x	x	x									

	investigación e innovación.	Organización de asignación de horas de investigación e innovación por cada docente formador									x								x	Evolución de la distribución adecuada de los trabajos de investigación, informes de resultados de la revisión y sustentación de los trabajos de investigación e impacto social, a través de círculos de interaprendizaje y mesas de trabajo con las actas respectivas (instrumento).	
		Organización y asignación de horas de investigación para participantes de formación continua																			
		Distribución adecuada de tesis los asesores para su revisión																			
		Coordinación de asesores - jurados de tesis																			
		Organización de espacios y tiempos para asesoría.																			
		Información de resultados de la revisión y sustentación de la tesis.																			
A.8.1.3	Ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua	Organización y asignación de asesores e informantes de proyectos de investigación	N° de investigaciones o innovaciones ejecutadas	Verificación de la ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua, a través de cuaderno de registro anecdótico (instrumento).							x	x							x	x	Evaluación de los trabajos de investigaciones e innovaciones por docentes formadores participantes de formación continua, a través de círculos de interaprendizaje y mesas de trabajo con las actas respectivas y registro anecdótico (instrumento).
		Implementación de proyectos de investigación e innovación										x									
A.8.1.4	Publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	Gestión de la incorporación de la investigación al repositorio digital	03 trabajos de investigación e innovación registrados	Verificación de la publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio mediante una guía de observación (instrumento).																x	

A.9.1.2	Implementación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	Identificación de universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores.	05 alianzas estratégicas	Verificación de la aplicación de alianzas estratégicas con universidades y centros superiores de estudio para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores, a través de una ficha de encuesta (instrumento).			x	x																				
A.9.1.3	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación.	Elaboración y aprobación de planes de capacitación para el desarrollo profesional en pedagogía y educación.	01 sistema de gestión en pedagogía y educación en ejecución.	Verificación de la implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en pedagogía y educación, a través de un cuaderno de registro (instrumento).			x	x																				

Evaluación de la ejecución de alianzas estratégicas, a través de una **cuaderno de registro** (instrumento).

		capacitación para el desarrollo profesional en TIC's y sus aplicaciones a la práctica docente.																			
A.9.1.5	Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación.	Elaboración y aprobación de planes de clasificación para el desarrollo profesional e investigación e innovación Implementación y asignación de recursos y personal para desarrollo profesional e investigación e innovación Ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación. Evaluación de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación.	01 sistema de gestión en investigación e innovación en ejecución	Verificación de la Implementación del sistema de gestión de desarrollo profesional en investigación e innovación, a través de cuaderno de registro (instrumento).			x	x												x	Evaluación de la ejecución de un plan de capacitación para el desarrollo profesional en investigación e innovación, a través de círculos de interaprendizaje y mesas de trabajo, así como una encuesta de los participantes a dichas actividades.

Objetivo Estratégico		<i>10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.</i>																				
Línea Estratégica		<i>L.E 10.1. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.</i>																				
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
A.10.1.1	Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de	Elaboración y aprobación de un programa de segunda especialidad: Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas	01 programa de segunda especialización en ejecución	Verificación de la Implementación del programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa, a través de fichas de encuestas (instrumento) de los participantes			x	x														

	Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa.	de aprendizaje / investigación educativa Implementación y asignación presupuestal para el programa de segunda especialización: tecnologías educativa, formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa		en los diversos programas de formación continua.																	Evaluación de la ejecución de un programa de Segunda Especialización: Tecnología Educativa y Desarrollo de Competencias/ Neurociencia y Problemas de Aprendizaje con Enfoque de Competencias / Investigación Educativa, a través de círculos de interaprendizaje y mesas de trabajo, en un cuaderno de registro y encuestas de satisfacción.
A.10.1.2	Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades.	Elaboración y aprobación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras especialidades	01 sistema de profesionalización docente en ejecución	Verificación de la Implementación del sistema de profesionalización docentes dirigido a profesionales de otras especialidades, a través de cuadernos de registro (instrumento).			x	x												Evaluación de la ejecución de un programa de según profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias, a través de círculos de interaprendizaje y mesas de trabajo, en un cuaderno de	
		Ejecución de un programa de segunda especialización: Tecnología Educativa formación en neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa																			
		Evaluación de un programa de seguimiento de segunda especialización Tecnología Educativa / Neurociencia y Problemas de aprendizaje / Investigación Educativa.																			

		<p>Ejecución de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.</p> <p>Evaluación de un programa de segunda profesionalización dirigido a profesionales de otras ciencias.</p>															<p>registro y encuestas de satisfacción (instrumento). También se puede utilizar estrategias de focus group.</p>	
A.10.1.3	<p>Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.</p>	<p>Elaboración y aprobación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).</p> <p>Implementación y asignación de recursos para el programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI.</p>	<p>01 programa de formación continua en ejecución</p>	<p>Verificación de la Implementación de programas de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, así como diplomados) dirigido a docentes y directivos de II.EE. públicas y privadas y formadores de la EESP DSI, a través de cuadernos de registro y fichas de encuestas de los participantes (instrumento).</p>		x	x											<p>Evaluación de la ejecución de un programa de formación continua, a través de círculos de interaprendizaje, mesas de trabajo, cuaderno de registro, guía de análisis y encuestas de satisfacción de los participantes (instrumento).</p>
		<p>Ejecución de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).</p> <p>Evaluación de un programa de formación continua (capacitaciones, actualizaciones y especialización, diplomados).</p>																

FESP-DSI

Objetivo Estratégico		<i>11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.</i>															
Línea Estratégica		<i>L.E 11.1. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.</i>															
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
A.11.1.1	Mantenimiento de la	Identificación del estado de la infraestructura educativa	60% infraestructura educativa refaccionada	Verificación del mantenimiento de la infraestructura educativa y administrativa			x			x			x				x

	infraestructura educativa y administrativa (refacción, reparación, pintura).	y administrativa (refacción, reparación, pintura). Priorización de acuerdo al presupuesto institucional. Mejoramiento de la infraestructura priorizada. Evaluación del mejoramiento de la infraestructura priorizada.		(refacción, reparación, pintura), a través del análisis de los informes trimestrales, reuniones de trabajo, y guía de análisis para la toma de decisiones (instrumento).			x											x	Evaluación de Mantenimiento de la infraestructura educativa priorizada y administrativa (refacción, reparación, pintura), a través de mesas de trabajo, libros de actas, cuadernos de registros y guías de análisis (instrumento)
A.11.1.2	Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	Identificación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. Priorización del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. Mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución. Evaluación del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución.	60% de servicios, muebles, enseres y equipos reparados	Verificación de la Reparación y mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución, a través de reuniones de trabajo y cuadernos de registro (instrumento).			x		x									x	Evaluación del mejoramiento del mantenimiento de servicios, muebles, enseres y equipos de la institución, a través de mesas de trabajo, guías de análisis, fichas de registro y matriz de evaluación de calidad (instrumentos)
A.11.1.3	Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas	Identificación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas. Priorización del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas. Mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas,	60% de equipos tecnológicos en funcionamiento óptimo	Verificación del Mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas; a través reuniones de trabajo, cuaderno de registro (instrumento).			x		x									x	Evaluación del mejoramiento del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas; a través de mesas de trabajo, guías de análisis, cuaderno de registro y matriz de evaluación de calidad (instrumento)

		laboratorios, bibliotecas y oficinas																	
		Evaluación del mantenimiento del equipo tecnológico en aulas, laboratorios, bibliotecas y oficinas.																	



Objetivo Estratégico		<i>11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.</i>																	
Línea Estratégica		<i>L.E 11.2 Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.</i>																	
Código	Actividad	Tareas	Indicadores	Estrategias/Mecanismos e instrumentos de monitoreo	Cronograma												Estrategias/Mecanismos e instrumentos de evaluación		
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

A.11.2.1	Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres	<p>Realización del análisis de la estimación de riesgo en la institución.</p> <p>Elaboración y aprobación de protocolos y procedimientos de evacuación u otros dependiendo del peligro identificado.</p> <p>Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres.</p>	100% de rutas de evacuación señalizados	Verificación de Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres, a través de un cuaderno de campo y de registro (instrumento).			x	x																						Evaluación de la Señalización de rutas de evacuación en casos de desastres, a través de un cuaderno de campo y de registro (instrumento), y con apoyo de aliados estratégicos (bomberos, defensa civil).
A.11.2.2	Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape)	<p>Elaboración del Plan de Contingencia.</p> <p>Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas.</p> <p>Reconocimiento de las características del territorio.</p> <p>Identificación de las vulnerabilidades a nivel institucional y del entorno.</p> <p>Elaboración del mapa de riesgos.</p> <p>Elaboración de las acciones de prevención y de reducción de desastres</p> <p>Instalación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas de escape y otros).</p>	100% equipos de seguridad y prevención	Verificación de la Implementación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape); a través de un cuaderno de registro (instrumento).			x	x																						Evaluación de la instalación de equipos de seguridad y prevención en zonas estratégicas (extintores, luces de emergencia, zonas escape), a través de un cuaderno de registro y ficha de observación (instrumento).
A.11.2.3	Implementación de sistemas de video	Identificación de zonas vulnerables a nivel institucional	100% en ejecución de los sistemas de video vigilancia para el Bullying	Verificación de la Implementación de sistemas de video vigilancia para la prevención del Bullying, acoso y seguridad en			x	x																						

FESP.DSI

ANEXOS

FESP-DSI

Anexo N° 01

Avance	Meta	Porcentaje de Ejecución							
		En relación Primer Trimestre	En relación a meta anual	En relación Segundo Trimestre	En relación a meta anual	En relación Tercer Trimestre	En relación a la meta multianual	En relación Cuarto Trimestre	En relación a meta anual
Avance Total de la Línea Estratégica 2.1	Física	---	---	---	---	---	50%	100%	100%
	Financiera en Soles	---	---	---	---	---	50%	100%	100%

ANEXO N°02

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018

CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	
1,3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS AMINISTRATIVOS	
1.3.1	VENTA DE BIENES	
1.3.1 5	VENTA DE PRODUCTOS DE EDUCACIÓN	
1.3.1 5.1	VENTA DE PRODUCTOS DE EDUCACIÓN	
1.3.1 5.1 2	Material Técnico Pedagógico	
1.3.1 5.1 2.01	Acta de Titulación y Graduación	
1.3.1 5.1 2.02	Formato de contrato para docente y administrativo	150,00
1.3.1 5.1 2.03	Ficha de Registro de Título	
1.3.1 5.1 2.04	Ficha de Rendimiento Académico	200,00
1.3.1 5.1 2.05	F.U.T.	350,00
1.3.1 5.1 2.06	Declaración Jurada	20,00
1.3.1 5.1 2.07	Bases para Licitación Pública, Concurso	1.000,00
1.3.1 5.1 99	Otros productos de educación	
1.3.1 5.1 99 01	Venta de Medalla	300,00
1.3.1 5.1 99 02	Venta de Insignia	250,00
1.3.1 5.1 99 03	Tela para Uniforme	1.800,00
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS	
1.3.2 3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	
1.3.2 3.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	
1.3.2 3.1 1	Carnets (Biblioteca)	
1.3.2 3.1 1.01	Carnet de Biblioteca	50,00
1.3.2 3.1 3	Grados y Títulos	

1.3.2 3.1 3.01	Examen de Titulacion (Sustentacion de Investigacion)	2.000,00
1.3.2 3.1 3.02	Formato de Titulo Pedagogico	2.000,00
1.3.2 3.1 3.03	Formato de Titulo Tecnologico	1.050,00
1.3.2 3.1 3.04	Autenticación de Titulo	20,00
1.3.2 3.1 3.05	Duplicado de titulo	500,00
1.3.2 3.1 4	Constancias y Certificados	
1.3.2 3.1 4.01	Constancia de Estudios Tercio Superior	50,00
1.3.2 3.1 4.02	Constancia de Estudios Regulares	600,00
1.3.2 3.1 4.03	Certificado Modular	120,00
1.3.2 3.1 4.04	Constancia de no Adeudar	200,00
1.3.2 3.1 4.05	Constancia de Practicas	50,00
1.3.2 3.1 4.06	Constancia de 220 créditos	200,00
1.3.2 3.1 4.07	Constancia de Talleres	250,00
1.3.2 3.1 4.08	Certificado de Ingles (talleres)	1.000,00
1.3.2 3.1 4.09	Certificado de Computación (talleres)	370,00
1.3.2 3.1 4.10	Constancia Titulo en Trámite	
1.3.2 3.1 4.11	Expedición de Certificado de Estudios (formatos)	15.000,00
1.3.2 3.1 5	Derechos de Inscripcion	
1.3.2 3.1 5.01	Inscripción y examen de admisión	7.800,00
1.3.2 3.1 7	Matrículas	
1.3.2 3.1 7.01	Matricula Regular	37.000,00
1.3.2 3.1 7.02	Matrícula Extemporánea	200,00
1.3.2 3.1 8	Traslados y Convalidaciones	
1.3.2 3.1 8.1	Traslado Interno	250,00
1.3.2 3.1 8.2	Traslado Externo	150,00
1.3.2 3.1 8.3	Convalidaciones	500,00
1.3.2 3.1 99	Otros Derechos Administrativos de Educación	
1.3.2 3.1 99.01	Evaluación de Recuperación	100,00
1.3.2 3.1 99.02	Subsanación de Cursos	2.000,00
1.3.2 3.1 99.03	Practicas Pre Profesionales (tecnológico)	1.500,00
1.3.2 3.1 99.04	Sustentación del Proyecto (tecnológico)	600,00

1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	
1.3.3 3	SERV. DE EDUCACION, RECREACIÓN Y CULTURA	
1.3.3 3.1	SERVICIOS EDUCATIVOS	
1.3.3 3.1 2	Servicio de Capacitación	
1.3.3 3.1 2.01	Taller de computación	1.500,00
1.3.3 3.1 2.02	Taller de inglés	500,00
1.3.3 3.1 99	Otros Servicios de Educación	
1.3.3 3.1 99.01	Fotocopia Simple (de documentos)	1.500,00
1.3.3 3.1 99.02	Actas para visación	600,00
1.3.3 3.1 99.03	Duplicado visación de documentos	350,00
1.3.3 5	INGRESOS POR ALQUILERES	
1.3.3 5.1	Inmuebles y Terrenos	
1.3.3 5.1 1	Edificios e Instalaciones	
1.3.3 5.1 1.01	Alquiler de coliseo	2.000,00
1.3.3 5.1 1.02	Alquiler de Aulas Eventos Culturales y Educativos	300,00
1.3.3 5.1 1.03	Alquiler de Campo Deportivo	300,00
1.3.3 5.1 1.04	Alquiler de Cafetín	2.000,00
1.3.3 5.2	Vehículos Maquinarias y Equipos	
1.3.3 5.2 99	Otros Vehiculos, Maquinarias y Equipos	
1.3.3 5.2 99 01	Alquiler Proyector Multimedia Usuario Externo	
1.3.3 5.2 99 02	Alquiler Proyector Multimedia Usuario Interno	150,00
1.3.3 5.3	OTROS ALQUILERES	
1.3.3 5.3 99	Alquiler de Togas	150,00
1,9	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1 1	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1 1.1	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1 1.1 1	SALDOS DEL BALANCE	14.886,10
TOTAL INGRESOS		101.866,10

CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	
2,1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.1 10	DIETAS	
2.1.1 10.1	Dietas	
2.1.1 10.1 3	Dietas a colaboradores Eventuales	
2,3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
2.3.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS	
2.3.1 1.1	Alimentos y Bebidas	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	2.000,00
2.3.1 2	VESTUARIO Y TEXTILES	
2.3.1 2.1	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MAT. TEX	
2.3.1 2.1 2	Textiles y acabados textiles	
2.3.1 3	COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	
2.3.1 3.1	Combustibles, carburantes, lubricantes y afines	
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes	66,10
2.3.1 5	MATERIALES Y UTILES	
2.3.1 5.1	DE OFICINA	
2.3.1 5.1 2	Papelería en general ,utiles y mat. Oficina	6.800,00
2.3.1 5.3	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado	1.500,00
2.3.1 5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	600,00

2.3.1 5.99	OTROS	
2.3.1 5.99 99	Otros (actas, fichas, títulos visación)	500,00
2.3.1 6	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.1 6.1	Repuestos y Accesorios	
2.3.1 6.1 2	De comunicaciones y telecomunicaciones	500,00
2.3.1 6.1 99	Otros Accesorios y Repuestos	1.800,00
2.3.1 9	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	
2.3.1 9.1	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	
2.3.1 9.1 1	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	3.000,00
2.3.1 9.1 2	Material Didactico, Accesorios y Utiles de Enseñanza	2.000,00
2.3.1 11	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	
2.3.1 11.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	
2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras	800,00
2.3.1 11.1 3	Para Mobiliario y Silimares	1.500,00
2.3.1 11.1 4	Para Maquinaria y Equipo	800,00
2.3.1 11.1 5	Otros Materiales de Mantenimiento	1.000,00
2.3.2	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
2.3.2 1	VIAJES	
2.3.2 1.2	VIAJES DOMESTICOS	
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte	1.000,00
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios	8.000,00
2.3.2 2	SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	
2.3.2 2.1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y GAS	
2.3.2 2.1 1	Servicio de Suministros de Energía Eléctrica	50,00
2.3.2 2.1 2	Servicio de Agua y Desague	50,00
2.3.2 2.2	SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET	
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija	100,00
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet	350,00
2.3.2 2.3	SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES	
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de mensajería	100,00
2.3.2 2.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INST.	

2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad	1.850,00
2.3.2 2.4 2	Otros Servicios de Publicidad y Difusion	200,00
2.3.2 4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACOND Y REPARACIONES	
2.3.2 4.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACOND Y REPARACIONES	
2.3.2 4.1 1	De Edificaciones, oficinas y estructuras	7.000,00
2.3.2 6	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	
2.3.2 6.1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales	100,00
2.3.2 6.2	SERVICIOS FINANCIEROS	
2.3.2 6.2 1	Cargos Bancarios	200,00
2.3.2 7	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	
2.3.2 7.2	SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA PERSONAS NATURALES	
2.3.2 7.2 2	Asesorias - Legales	1.000,00
2.3.2 7.2 99	Otros servicios similares	3.000,00
2.3.2 7.3	SERVICIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	
2.3.2 7.3 2	Realizado por personas Naturales	6.000,00
2.3.2 7.10	SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES	
2.3.2 7.10 2	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales	
2.3.2 7.10 2.01	Apertura de Ciclo academico 2018-I / 2018-II	500,00
2.3.2 7.10 2.03	Dia de la madre (2do dom de may)	800,00
2.3.2 7.10 2.04	Dia del padre (3er dom de jun)	500,00
2.3.2 7.10 2.05	Aniversario Institucional	3.500,00
2.3.2 7.10 2.06	Dia del Maestro (06-jul)	800,00
2.3.2 7.10 2.07	Semana Técnica (octubre)	
2.3.2 7.10 2.08	Clausura de ciclo Académico 2018-I / 2018-II	700,00
2.3.2 7.10 2.09	Navidad y Año Nuevo	2.800,00
2.3.2 7.11	OTROS SERVICIOS	
2.3.2 7.11 2	Trasporte y Traslado de cargas, bienes y materiales	1.000,00
2.3.2 7.11 3	Servicios relacionados con floreria, jardineria y otras actividades similares	2.500,00
2.3.2 7.11 99	servicios diversos	200,00
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	

2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
2.6.3 2	ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO	
2.6.3 2.1	PARA OFICINA	
2.6.3 2.1 1	Maquinas y Equipos	4.200,00
2.6.3 2.3	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUN.	
2.6.3 2.3 1	Equipos computacionales y Periféricos	32.000,00
2.6.6	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	
2.6.6 1	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	
2.6.6 1.3	ACTIVOS INTANGIBLES	
2.6.6 1.3 2	Software	500,00
	TOTAL GASTOS	101.866,10

FESP-D

ANEXO N°03

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019

CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	
1,3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS AMINISTRATIVOS	
1.3.1	VENTA DE BIENES	
1.3.1 5	VENTA DE PRODUCTOS DE EDUCACIÓN	
1.3.1 5.1	VENTA DE PRODUCTOS DE EDUCACIÓN	
1.3.1 5.1 2	Material Técnico Pedagógico	
1.3.1 5.1 2.01	Acta de Titulación y Graduación	
1.3.1 5.1 2.02	Formato de contrato para docente y administrativo	150,00
1.3.1 5.1 2.03	Ficha de Registro de Título	1.350,00
1.3.1 5.1 2.04	Ficha de Rendimiento Académico	250,00
1.3.1 5.1 2.05	F.U.T.	700,00
1.3.1 5.1 2.06	Declaración Jurada	20,00
1.3.1 5.1 2.07	Bases para Licitación Pública, Concurso	300,00
1.3.1 5.1 99	Otros productos de educación	
1.3.1 5.1 99 01	Venta de Medalla	800,00
1.3.1 5.1 99 02	Venta de Insignia	100,00
1.3.1 5.1 99 03	Tela para Uniforme	1.800,00

1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS	
1.3.2.3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	
1.3.2.3.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	
1.3.2.3.1.1	Carnets (Biblioteca)	
1.3.2.3.1.1.01	Carnet de Biblioteca	50,00
1.3.2.3.1.3	Grados y Títulos	
1.3.2.3.1.3.01	Examen de Titulacion (Sustentacion de Investigacion)	5.000,00
1.3.2.3.1.3.02	Formato de Titulo Pedagogico	3.800,00
1.3.2.3.1.3.03	Formato de Titulo Tecnologico	1.700,00
1.3.2.3.1.3.04	Autenticación de Titulo	50,00
1.3.2.3.1.3.05	Duplicado de titulo	1.500,00
1.3.2.3.1.4	Constancias y Certificados	
1.3.2.3.1.4.01	Constancia de Estudios Tercio Superior	20,00
1.3.2.3.1.4.02	Constancia de Estudios Regulares	800,00
1.3.2.3.1.4.03	Constancia de no Adeudar	500,00
1.3.2.3.1.4.04	Constancia de Practicas	350,00
1.3.2.3.1.4.05	Constancia de 220 créditos	200,00
1.3.2.3.1.4.06	Constancia de Talleres	450,00
1.3.2.3.1.4.07	Certificado de Ingles (talleres)	200,00
1.3.2.3.1.4.08	Certificado de Computación (talleres)	200,00
1.3.2.3.1.4.09	Constancia Titulo en Trámite	50,00
1.3.2.3.1.4.10	Expedición de Certificado de Estudios (formatos)	25.000,00
1.3.2.3.1.5	Derechos de Inscripcion	
1.3.2.3.1.5.01	Inscripción y examen de admisión	12.000,00
1.3.2.3.1.7	Matrículas	
1.3.2.3.1.7.01	Matricula Regular	75.000,00
1.3.2.3.1.7.02	Matrícula Extemporánea	200,00
1.3.2.3.1.8	Traslados y Convalidaciones	
1.3.2.3.1.8.1	Traslado Interno	200,00
1.3.2.3.1.8.2	Traslado Externo	500,00
1.3.2.3.1.8.3	Convalidaciones	500,00

1.3.2 3.1 99	Otros Derechos Administrativos de Educación	
1.3.2 3.1 99.01	Evaluación de Recuperación	100,00
1.3.2 3.1 99.02	Subsanación de Cursos	3.000,00
1.3.2 3.1 99.03	Practicar Pre Profesionales (tecnológico)	1.200,00
1.3.2 3.1 99.04	Sustentación del Proyecto (tecnológico)	200,00
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	
1.3.3 3	SERV. DE EDUCACION, RECREACIÓN Y CULTURA	
1.3.3 3.1	SERVICIOS EDUCATIVOS	
1.3.3 3.1 2	Servicio de Capacitación	
1.3.3 3.1 2.01	Otros Talleres de capacitación	2.000,00
1.3.3 3.1 99	Otros Servicios de Educación	
1.3.3 3.1 99.01	Fotocopia Simple (de documentos)	2.000,00
1.3.3 3.1 99.02	Actas para visación	600,00
1.3.3 3.1 99.03	Duplicado visación de documentos	250,00
1.3.3 5	INGRESOS POR ALQUILERES	
1.3.3 5.1	Inmuebles y Terrenos	
1.3.3 5.1 1	Edificios e Instalaciones	
1.3.3 5.1 1.01	Alquiler de coliseo	4.000,00
1.3.3 5.1 1.02	Alquiler de Aulas Eventos Culturales y Educativos	2.500,00
1.3.3 5.1 1.03	Alquiler de Campo Deportivo	-
1.3.3 5.1 1.04	Alquiler de Cafetín	3.000,00
1.3.3 5.2	Vehículos Maquinarias y Equipos	
1.3.3 5.2 99	Otros Vehículos, Maquinarias y Equipos	
1.3.3 5.2 99 01	Alquiler Proyector Multimedia Usuario Externo	-
1.3.3 5.2 99 02	Alquiler Proyector Multimedia Usuario Interno	300,00
1.3.3 5.3	OTROS ALQUILERES	
1.3.3 5.3 99	Alquiler de Togas	500,00
1,9	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1 1	SALDOS DEL BALANCE	
1.9.1 1.1	SALDOS DEL BALANCE	

1.9.1 1.1 1	SALDOS DEL BALANCE	9.254,38
TOTAL INGRESOS		162.644,38

CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	
2,1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.1 10	DIETAS	
2.1.1 10.1	Dietas	
2.1.1 10.1 3	Dietas a colaboradores Eventuales	7.000,00
2,3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
2.3.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS	
2.3.1 1.1	Alimentos y Bebidas	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	4.000,00
2.3.1 2	VESTUARIO Y TEXTILES	
2.3.1 2.1	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MAT. TEX	
2.3.1 2.1 2	Textiles y acabados textiles	8.000,00
2.3.1 3	COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	
2.3.1 3.1	Combustibles, carburantes, lubricantes y afines	
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes	200,00
2.3.1 5	MATERIALES Y UTILES	
2.3.1 5.1	DE OFICINA	
2.3.1 5.1 2	Papelería en general ,utiles y mat. Oficina	6.500,00
2.3.1 5.3	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado	2.000,00
2.3.1 5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	3.500,00
2.3.1 5.99	OTROS	
2.3.1 5.99 99	Otros (actas, fichas, títulos visación)	1.000,00
2.3.1 6	REPUESTOS Y ACCESORIOS	

2.3.1 6.1	Repuestos y Accesorios	
2.3.1 6.1 2	De comunicaciones y telecomunicaciones	1.000,00
2.3.1 6.1 99	Otros Accesorios y Repuestos	500,00
2.3.1 8	MEDICAMENTOS	
2.3.1.8.1 2	Medicamentos	200,00
2.3.1 9	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	
2.3.1 9.1	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	
2.3.1 9.1 1	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	1.800,00
2.3.1 9.1 2	Material Didactico, Accesorios y Utiles de Enseñanza	1.500,00
2.3.1 11	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	
2.3.1 11.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	
2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras	8.000,00
2.3.1 11.1 3	Para Mobiliario y Silimares	1.000,00
2.3.1 11.1 4	Para Maquinaria y Equipo	2.000,00
2.3.1 11.1 5	Otros Materiales de Mantenimiento	800,00
2.3.2	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
2.3.2 1	VIAJES	
2.3.2 1.2	VIAJES DOMESTICOS	
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte	2.500,00
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios	5.000,00
2.3.2 2	SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	
2.3.2 2.1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y GAS	
2.3.2 2.1 1	Servicio de Suministros de Energia Electrica	5.000,00
2.3.2 2.1 2	Servicio de Agua y Desague	2.000,00
2.3.2 2.2	SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET	
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija	4.500,00
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet	250,00
2.3.2 2.2 4	Cable	240,00
2.3.2 2.3	SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES	
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de mensajeria	300,00
2.3.2 2.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INST.	

2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad	4.000,00
2.3.2 2.4 2	Otros Servicios de Publicidad y Difusion	200,00
2.3.2 4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACOND Y REPARACIONES	
2.3.2 4.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACOND Y REPARACIONES	
2.3.2 4.1 1	De Edificaciones, oficinas y estructuras	8.000,00
2.3.2 6	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	
2.3.2 6.1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales	100,00
2.3.2 6.2	SERVICIOS FINANCIEROS	
2.3.2 6.2 1	Cargos Bancarios	200,00
2.3.2 7	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	
2.3.2 7.2	SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA PERSONAS NATURALES	
2.3.2 7.2 2	Asesorias - Legales	2.000,00
2.3.2 7.2 99	Otros servicios similares	8.000,00
2.3.2 7.3	SERVICIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	
2.3.2 7.3 2	Realizado por personas Naturales	5.000,00
2.3.2 7.10	SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES	
2.3.2 7.10 2	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales	
2.3.2 7.10 2.01	Apertura de Ciclo academico 2018-I / 2018-II	500,00
2.3.2 7.10 2.03	Dia de la madre (2do dom de may)	1.000,00
2.3.2 7.10 2.04	Dia del padre (3er dom de jun)	1.000,00
2.3.2 7.10 2.05	Aniversario Institucional	5.000,00
2.3.2 7.10 2.06	Dia del Maestro (06-jul)	800,00
2.3.2 7.10 2.07	Fiestas Patrias	500,00
2.3.2 7.10 2.08	Clausura de ciclo Académico 2018-I / 2018-II	500,00
2.3.2 7.10 2.09	Navidad y Año Nuevo	3.000,00
2.3.2 7.11	OTROS SERVICIOS	
2.3.2 7.11 2	Trasporte y Traslado de cargas, bienes y materiales	1.000,00
2.3.2 7.11 3	Servicios relacionados con floreria, jardineria y otras actividades similares	200,00
2.3.2 7.11 99	servicios diversos	200,00
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	

2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
2.6.3 2	ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO	
2.6.3 2.1	PARA OFICINA	
2.6.3 2.1 1	Máquinas y Equipos	12.000,00
2.6.3 2.1 2	Mobiliario	8.000,00
2.6.3 2.3	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUN.	
2.6.3 2.3 1	Equipos computacionales y Periféricos	31.154,38
2.6.6	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	
2.6.6 1	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	
2.6.6 1.3	ACTIVOS INTANGIBLES	
2.6.6 1.3 2	Software	1.500,00
	TOTAL GASTOS	162.644,38

FESP-D-S