

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”</p>	PLAN ANUAL DE TRABAJO	V.01.2024
		PAT-2024-DG

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
2024**

San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	<p>V.01.2024</p>
		<p>PAT-2024-DG</p>

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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 de la EESPP. 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 EESPP “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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	V.01.2024
		PAT-2024-DG

CONTENIDO

PRESENTACION

CONTENIDO

- I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
- II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS (PEI)
- III. ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI PRIORIZADOS
- IV. INDICADORES Y METAS POR ACTIVIDAD
- V. TAREAS ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS
- VI. ÁREAS O UNIDADES RESPONSABLES
- VII. BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- IX. PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES
- X. PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2024
- XI. ESTRATEGÍAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

ANEXOS

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	V.01.2024
		PAT-2024-DG

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
osterlayo@hotmail.com

Teléfono : 044-497652 / 044-497613

Código de Local : 264595

Código Modular : 0690388

Dirección general : **Dr. SEGUNDO OSTERLING ALAYO LOYOLA.**

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)

Licenciamiento : RM N° 264-2020-MINEDU del 03-07-2020

(Programas de Estudios de Educación Inicial Y Educación Primaria)

1.5. Programas de estudio /Carreras Profesionales

- Educación Inicial:
Autorizada mediante RD N° 005-2018-MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID
- Educación Primaria:
Autorizada mediante RD N°008-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- Educación Física:
Carrera Profesional Revalidada mediante:
RD. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021) 1.5.4
- Idioma Inglés:
Carrera profesional Revalidada mediante:

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	V.01.2024
		PAT-2024-DG

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

1.6. Marco normativo:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- 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.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	V.01.2024
		PAT-2024-DG

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la Evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, "Disposiciones que Regulan la Evaluaciones de las Condiciones Básicas de Calidad con Fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Regional N° 007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.

1.7. Reseña Histórica

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	<p>V.01.2024</p>
		<p>PAT-2024-DG</p>

profesionales de la Educación en Educación Primaria (dos secciones) y Educación Inicial (una sección), para el año de 1986 el servicio educativo se amplia 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, Historia y Geografía (posteriormente Ciencias Sociales).

La Institución en su trayectoria fructífera participo 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 este propósito por cinco años mediante la RD N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

En el año 2020, la institución logra el LICENCIAMIENTO institucional por cinco años mediante la RM N° 264-2020-MINEDU del 03-07-2020 que incluye los programas de Educación Inicial y Educación Primaria.

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 Carreras 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.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

V.01.2024

PAT-2024-DG

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS (PEI)

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADOR	METAS MILTUAUALES				
						2024	2025	2026	2027	2028
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. <i>Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	5	5	5	5
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. <i>Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	30	40	40	50
	PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. <i>Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>	Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.	1	2	2	3	3
		PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados		A.E.2.2. <i>Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>	Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.	2	2	2	2	2

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADOR	METAS MILTUANUALES				
						2024	2025	2026	2027	2028
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estratégica para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	4	4	6	6
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	120	120	150	150
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	580	620	650	680
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.	Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias	30	30	30	30	30
		PM.02.02 Práctica Pre profesional		A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.	Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional	40	40	40	40	40

	<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>		<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Número de publicaciones de investigación</i>	20	20	20	20	20
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.</i>	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educacionales complementarios básicos.</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educacionales</i>	540	580	620	650	680
	<i>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>		<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	<i>Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	150	150	150	170	170
	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>		<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	<i>Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral</i>	30	30	50	50	70
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	<i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i>	2	2	2	2	2

<p><i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i></p>	<p><i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i></p>	<p><i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i></p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADOR	METAS MILTUANUALES				
						2024	2025	2026	2027	2028
SOPORTE	PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros	OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.	A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.	Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras	1	2	2	2	2
	PS.02: GESTION DE PERSONAS	PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo	OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.	A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.	Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal	1	2	2	2	2
	PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS	PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje	OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.	A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.	Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.	1	2	2	2	2
	PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO	PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios	OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.	A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios	Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios	1	1	2	2	3
PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.		A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela		Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	1	2	2	2	2	

	<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	2	2	2	2	2
--	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---

III. ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI PRIORIZADOS

<i>PEI</i>					<i>PAT</i>
<i>TIPO DE PROCESO</i>	<i>PROCESO DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS</i>	<i>OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS</i>	<i>ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS</i>	<i>ACTIVIDADES OPERATIVAS</i>
ESTRATEGICO	<i>PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</i>	<i>PE.01.01 Direccionamiento estratégico</i>	<i>OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión</i>	<i>A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	<i>Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales</i>
		<i>PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional</i>		<i>A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>	<i>Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.</i>
	<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	<i>OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua</i>	<i>A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>	<i>Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias</i>
		<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>		<i>A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>	<i>Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.</i>

PEI					PAT
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS
MISIONAL	<i>PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	<i>PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica</i>	<i>OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.</i>	<i>A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.</i>	<i>Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR</i>
		<i>PM.01.02 Admisión</i>		<i>A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.</i>	<i>Implementación de sistema de admisión</i>
		<i>PM.01.03 Matrícula</i>		<i>A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales</i>	<i>Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes</i>
	<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>PM.02.01 Formación Académica</i>	<i>OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.</i>	<i>A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI</i>
		<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>		<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica</i>
		<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>		<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.</i>

<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.</i>	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.</i>	<i>Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante</i>
	<i>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>		<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	<i>Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.</i>
	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>		<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	<i>Creación de una base de datos de empleabilidad</i>
<i>PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	<i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i>
<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i>	<i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i>	<i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i>	<i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i>	<i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i>

<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>	<p><i>Organización de los programas de formación continua</i></p>
---	---	--	---	---

PEI					PAT
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS
SOPORTE	<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	<i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i>	<i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i>	<i>Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.</i>
	<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	<i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i>	<i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i>	<i>Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.</i>
	<i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i>	<i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i>	<i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i>	<i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i>	<i>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</i>
	<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	<i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i>	<i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i>	<i>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>
		<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>		<i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i>	<i>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i>
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de trámite documentario oportuno.</i>	

IV. INDICADORES Y METAS POR ACTIVIDAD.

PEI					PAT		
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30
	PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución	Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias	Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.	1
		PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados		A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión	Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.	Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.	2

PEI					PAT		
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.	Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI	Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias	30
		PM.02.02 Práctica Pre profesional		A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.	Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica	Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional	40
		PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial		A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación	Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.	Número de publicaciones de investigación	20

			<i>en los estudiantes y docentes.</i>			
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.</i>	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.</i>	<i>Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos</i>	<i>540</i>
	<i>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>		<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	<i>Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.</i>	<i>Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	<i>150</i>
	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>		<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	<i>Creación de una base de datos de empleabilidad</i>	<i>Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral</i>	<i>30</i>
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	<i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i>	<i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i>	<i>2</i>

<p><i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i></p>	<p><i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i></p>	<p><i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i></p>	<p><i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p>1</p>
<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>	<p><i>Organización de los programas de formación continua</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i></p>	<p>30</p>

PEI					PAT		
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA
SOPORTE	<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	<i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i>	<i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i>	<i>Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras</i>	1
	<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	<i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i>	<i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i>	<i>Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.</i>	<i>Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal</i>	1
	<i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i>	<i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i>	<i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i>	<i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i>	<i>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</i>	<i>Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.</i>	1

<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	<i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i>	<i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i>	<i>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</i>	<i>1</i>
	<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>		<i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i>	<i>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario</i>	<i>1</i>
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de tramite documentario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	<i>2</i>

V. TAREAS ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

PEI					PAT			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de convenios *Suscripción de convenios

PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución	Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias	Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.	1	*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia
	PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados		A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión	Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.	Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.	2	*Análisis de las necesidades de capacitaciones *Elaboración de los instrumentos para el control interno *Aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno *Elaboración del informe final del proceso de capacitación

PEI					PAT			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estratégica para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	*Planificación, ejecución y evaluación de las estrategias aplicadas. *Esquema publicitario de los programas de estudios *Elaboración de diseños publicitario por programa de estudio.
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	*Reunión de coordinación *Elaboración del proceso de admisión
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	*Difusión del proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.	Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI	Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias	30	*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.

			<i>innovación y la práctica pre profesional.</i>	<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica</i>	<i>Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional</i>	<i>40</i>	<i>*Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.</i>
				<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.</i>	<i>Número de publicaciones de investigación</i>	<i>20</i>	<i>*Selección y contratación de ponentes. *Creación de repositorio institucional. *Elaboración de lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de investigaciones e innovaciones pedagógicas.</i>
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.</i>	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.</i>	<i>Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos</i>	<i>540</i>	<i>*Elaboración de fichas de atención. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados.</i>	

				<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>		<i>Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.</i>	<i>Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	150	<i>*Organización de temas de capacitación *Contratación de ponentes externos *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.</i>
				<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>		<i>Creación de una base de datos de empleabilidad</i>	<i>Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral</i>	30	<i>*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo</i>
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>		<i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i>		<i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i>	2	<i>*Implementación de una base de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados.</i>
<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i>	<i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el</i>	<i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e</i>	<i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</i>		<i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</i>		<i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</i>	1	<i>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</i>

		<i>Desarrollo Profesional</i>	<i>innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i>	<i>investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i>	<i>investigación e innovación.</i>	<i>investigación e innovación.</i>		
<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>		<i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i>	<i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i>	<i>Organización de los programas de formación continua</i>	<i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i>	<i>30</i>	<i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i>

PEI					PAT			
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS
SOPORTE	<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	<i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i>	<i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i>	<i>Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras</i>	1	<i>*Asignación del presupuesto multianual *Evaluación de recursos económicos y financieros. *Informe de resultados obtenidos</i>
	<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	<i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i>	<i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i>	<i>Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.</i>	<i>Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal</i>	1	<i>*Elaboración de instrumento de evaluación para el proceso de selección docente. *Publicación y difusión del proceso *Análisis de resultados del proceso de selección del personal.</i>
	<i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i>	<i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i>	<i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i>	<i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i>	<i>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</i>	<i>Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.</i>	1	<i>*Organización de capacitaciones en entornos virtuales *Implementación de plataforma virtual *Evaluación de la plataforma virtuales</i>

<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	<i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i>	<i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i>	<i>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> <i>*Planificación de requerimiento de bienes y servicios</i> <i>*Presupuesto de bienes y servicios</i> <i>*Adquisición de bienes y servicios</i>
	<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>		<i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i>	<i>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> <i>*Elaboración de un Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i> <i>*Designación de proveedores de servicios para el plan de mantenimiento</i> <i>*Evaluación de resultados</i> <i>Informe de resultados obtenidos</i>
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de trámite documentario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> <i>*Elaboración de encuestas para la evaluación de la atención</i> <i>*Procesamiento de la información</i> <i>*Análisis de los resultados</i> <i>*Elaboración de informe</i>

VI. ÁREAS O UNIDADES RESPONSABLES

PEI					PAT				
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión	Unidad Académica
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de convenios *Suscripción de convenios	Coordinador de Práctica e Investigación

<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	<i>OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua</i>	<i>A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>	<i>Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias</i>	<i>Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.</i>	<i>1</i>	<i>*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia</i>	<i>Área de Calidad</i>
	<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>		<i>A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>	<i>Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.</i>	<i>Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.</i>	<i>2</i>	<i>*Análisis de las necesidades de capacitaciones *Elaboración de los instrumentos para el control interno *Aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno *Elaboración del informe final del proceso de capacitación</i>	

PEI					PAT				
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	*Planificación, ejecución y evaluación de las estrategias aplicadas. *Esquema publicitario de los programas de estudios *Elaboración de diseños publicitario por programa de estudio.	Unidad Académica
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	*Reunión de coordinación *Elaboración del proceso de admisión	
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	*Difusión del proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula	Secretaría Académica

<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>PM.02.01 Formación Académica</i>	<i>OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando integralmente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.</i>	<i>A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI</i>	<i>Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias</i>	<i>30</i>	<i>*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.</i>	<i>Unidad Académica</i>
	<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>		<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica</i>	<i>Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional</i>	<i>40</i>	<i>*Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.</i>	<i>Coordinación de Prácticas e Investigación</i>
	<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>		<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.</i>	<i>Número de publicaciones de investigación</i>	<i>20</i>	<i>*Selección y contratación de ponentes. *Creación de repositorio institucional. *Elaboración de lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de investigaciones e innovaciones pedagógicas.</i>	<i>Unidad de Investigación e Innovación</i>

PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.	Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante	Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos	540	*Elaboración de fichas de atención. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)		A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática	Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.	Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	150	*Organización de temas de capacitación *Contratación de ponentes externos *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.	Creación de una base de datos de empleabilidad	Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral	30	*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<p><i>PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i></p>	<p><i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i></p>	<p><i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i></p>	<p><i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i></p>	<p><i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i></p>	<p><i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i></p>	<p>2</p>	<p><i>*Implementación de unas bases de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados.</i></p>	<p><i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i></p>
<p><i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i></p>	<p><i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i></p>	<p><i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i></p>	<p><i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Investigación e Innovación</i></p>

	<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>	<i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i>	<i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i>	<i>Organización de los programas de formación continua</i>	<i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i>	30	<i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i>	<i>Unidad de Formación Continua</i>
--	--	--	---	--	--	--	-----------	---	-------------------------------------

PEI					PAT				
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES
SOPORTE	<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	<i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i>	<i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i>	<i>Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.</i>	<i>Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras</i>	<i>1</i>	<i>*Asignación del presupuesto multianual *Evaluación de recursos económicos y financieros. *Informe de resultados obtenidos</i>	<i>Unidad Administrativa</i>
	<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	<i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i>	<i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i>	<i>Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.</i>	<i>Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal</i>	<i>1</i>	<i>*Elaboración de instrumento de evaluación para el proceso de selección docente. *Publicación y difusión del proceso *Análisis de resultados del proceso de selección del personal.</i>	<i>Unidad Administrativa</i>

<p><i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i></p>	<p><i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i></p>	<p><i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i></p>	<p><i>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</i></p>	<p><i>Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Organización de capacitaciones en entornos virtuales *Implementación de plataforma virtual *Evaluación de la plataforma virtuales</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>
<p><i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i></p>	<p><i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i></p>	<p><i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i></p>	<p><i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i></p>	<p><i>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i></p>	<p><i>Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Planificación de requerimiento de bienes y servicios *Presupuesto de bienes y servicios *Adquisición de bienes y servicios</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>
	<p><i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i></p>		<p><i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i></p>	<p><i>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i></p>	<p><i>Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Elaboración de un Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. *Designación de proveedores de servicios para el plan de mantenimiento *Evaluación de resultados Informe de resultados obtenidos</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>

	<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de tramite documentario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	<i>2</i>	<i>*Elaboración de encuestas para la evaluación de la atención *Procesamiento de la información *Análisis de los resultados *Elaboración de informe</i>	<i>Unidad Administrativa</i>
--	---------------------------------------	--	---	---	--	---	----------	---	----------------------------------

VII. BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS

PEI					PAT					
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión	Unidad Académica	Contratación de asesor externo en gestión educativa
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de convenios *Suscripción de convenios	Coordinador de Práctica e Investigación	Consulta asesor legal

<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	<i>OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua</i>	<i>A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>	<i>Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias</i>	<i>Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.</i>	<i>1</i>	<i>*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia</i>	<i>Área de Calidad</i>	<i>Consulta asesor legal</i>
	<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>		<i>A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>	<i>Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.</i>	<i>Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.</i>	<i>2</i>	<i>*Análisis de las necesidades de capacitaciones *Elaboración de los instrumentos para el control interno *Aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno *Elaboración del informe final del proceso de capacitación</i>	<i>Área de Calidad</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>

PEI					PAT					
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estratégica para la atracción de egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	*Planificación, ejecución y evaluación de las estrategias aplicadas. *Esquema publicitario de los programas de estudios *Elaboración de diseños publicitario por programa de estudio.	Unidad Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	*Reunión de coordinación *Elaboración del proceso de admisión	Unidad Académica	Contratación de servicios externos en sistemas informáticos
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	*Difusión del proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula	Secretaria Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales

<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>PM.02.01 Formación Académica</i>	<i>OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando integralmente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.</i>	<i>A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI</i>	<i>Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias</i>	<i>30</i>	<i>*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.</i>	<i>Unidad Académica</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>
	<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>		<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<i>Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica</i>	<i>Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional</i>	<i>40</i>	<i>*Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.</i>	<i>Coordinación de Prácticas e Investigación</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>
	<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>		<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.</i>	<i>Número de publicaciones de investigación</i>	<i>20</i>	<i>*Selección y contratación de ponentes. *Creación de repositorio institucional. *Elaboración de lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de de investigaciones e</i>	<i>Unidad de Investigación e Innovación</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>

							innovaciones pedagógicas.		
PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.	Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante	Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos	540	*Elaboración de fichas de atención. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)
	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)		A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática	Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.	Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	150	*Organización de temas de capacitación *Contratación de ponentes externos *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.	Creación de una base de datos de empleabilidad	Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral	30	*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)

<p><i>PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i></p>	<p><i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i></p>	<p><i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i></p>	<p><i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i></p>	<p><i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i></p>	<p><i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i></p>	<p>2</p>	<p><i>*Implementación de unas bases de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados.</i></p>	<p><i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>
<p><i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i></p>	<p><i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i></p>	<p><i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i></p>	<p><i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Investigación e Innovación</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>

<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>	<i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i>	<i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i>	<i>Organización de los programas de formación continua</i>	<i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i>	<i>30</i>	<i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i>	<i>Unidad de Formación Continua</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>
--	--	---	--	--	--	-----------	---	-------------------------------------	--

PEI					PAT					
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS
SOPORTE	PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros	OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.	A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.	Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.	Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras	1	*Asignación del presupuesto multianual *Evaluación de recursos económicos y financieros. *Informe de resultados obtenidos	Unidad Administrativa	Contratación de asesor en información económica y financiera
	PS.02: GESTION DE PERSONAS	PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo	OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.	A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.	Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.	Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal	1	*Elaboración de instrumento de evaluación para el proceso de selección docente. *Publicación y difusión del proceso *Análisis de resultados del proceso de selección del personal.	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)

<p>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</p>	<p>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</p>	<p>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</p>	<p>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</p>	<p>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</p>	<p>Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.</p>	<p>1</p>	<p>*Organización de capacitaciones en entornos virtuales *Implementación de plataforma virtual *Evaluación de la plataforma virtuales</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Contratación de servicio de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)</p>
<p>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</p>	<p>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</p>	<p>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</p>	<p>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</p>	<p>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</p>	<p>Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</p>	<p>1</p>	<p>*Planificación de requerimiento de bienes y servicios *Presupuesto de bienes y servicios *Adquisición de bienes y servicios</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</p>
	<p>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</p>		<p>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</p>	<p>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</p>	<p>Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario</p>	<p>1</p>	<p>*Elaboración de un Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. *Designación de proveedores de servicios para el plan de mantenimiento *Evaluación de resultados Informe de resultados obtenidos</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</p>

	<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de tramite documentario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	2	<i>*Elaboración de encuestas para la evaluación de la atención</i> <i>*Procesamiento de la información</i> <i>*Análisis de los resultados</i> <i>*Elaboración de informe</i>	<i>Unidad Administrativa</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>
--	-----------------------------------	--	---	---	--	---	---	---	------------------------------	--

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PEI					PAT						
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión	Unidad Académica	Contratación de asesor externo en gestión educativa	01/06/2024 AL 31/08/2024
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de convenios *Suscripción de convenios	Coordinador de Práctica e Investigación	Consulta asesor legal	02/04/2024 AL 30/05/2024

PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución	Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias	Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.	1	*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia	Área de Calidad	Consulta asesor legal	02/05/2024 AL 30/06/2024
	PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados		A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión	Ejecución de capacitaciones para el desarrollo de procesos de elaboración de los instrumentos de control interno.	Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.	2	*Análisis de las necesidades de capacitaciones *Elaboración de los instrumentos para el control interno *Aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno *Elaboración del informe final del proceso de capacitación	Área de Calidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/10/2024

PEI					PAT						
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	*Planificación, ejecución y evaluación de las estrategias aplicadas. *Esquema publicitario de los programas de estudios *Elaboración de diseños publicitario por programa de estudio.	Unidad Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales	02/05/2024 AL 31/03/2024
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	*Reunión de coordinación *Elaboración del proceso de admisión	Unidad Académica	Contratación de servicios externos en sistemas informáticos	02/03/2024 AL 31/03/2024
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	*Difusión del proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula	Secretaria Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales	01/07/2024 AL 31/08/2024

PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando integralmente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.	Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI	Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias	30	*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.	Unidad Académica	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024
	PM.02.02 Práctica Pre profesional		A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.	Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica	Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional	40	*Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.	Coordinación de Prácticas e Investigación	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024
	PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial		A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.	Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.	Número de publicaciones de investigación	20	*Selección y contratación de ponentes. *Creación de repositorio institucional. *Elaboración de lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de de investigaciones e innovaciones pedagógicas.	Unidad de Investigación e Innovación	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024

PM.03.GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03 Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.	Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante	Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos	540	*Elaboración de fichas de atención. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024
	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)		A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática	Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.	Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	150	*Organización de temas de capacitación *Contratación de ponentes externos *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.	Creación de una base de datos de empleabilidad	Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral	30	*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024

<p><i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i></p>	<p><i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i></p>	<p><i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i></p>	<p><i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i></p>	<p><i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i></p>	<p><i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i></p>	<p>2</p>	<p><i>*Implementación de una bases de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados.</i></p>	<p><i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>
<p><i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i></p>	<p><i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i></p>	<p><i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i></p>	<p><i>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Investigación e Innovación</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>

<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>	<i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i>	<i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i>	<i>Organización de los programas de formación continua</i>	<i>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</i>	<i>30</i>	<i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i>	<i>Unidad de Formación Continua</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	<i>02/05/2024 AL 30/12/2024</i>
--	--	---	--	--	--	-----------	---	-------------------------------------	--	---

PEI					PAT						
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA
SOPORTE	PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros	OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.	A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.	Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.	Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras	1	*Asignación del presupuesto multianual *Evaluación de recursos económicos y financieros. *Informe de resultados obtenidos	Unidad Administrativa	Contratación de asesor en información económica y financiera	02/05/2024 AL 30/09/2024
	PS.02: GESTION DE PERSONAS	PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo	OPS. 02 Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.	A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.	Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.	Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal	1	*Elaboración de instrumento de evaluación para el proceso de selección docente. *Publicación y difusión del proceso *Análisis de resultados del proceso de selección del personal.	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	02/05/2024 AL 30/12/2024

<p><i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i></p>	<p><i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i></p>	<p><i>OPS. 03 Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos tecnológicos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i></p>	<p><i>Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional</i></p>	<p><i>Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Organización de capacitaciones en entornos virtuales *Implementación de plataforma virtual *Evaluación de la plataforma virtuales</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>	<p><i>Contratación de servicio de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)</i></p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>
<p><i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i></p>	<p><i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i></p>	<p><i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes,</i></p>	<p><i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i></p>	<p><i>Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i></p>	<p><i>Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Planificación de requerimiento de bienes y servicios *Presupuesto de bienes y servicios *Adquisición de bienes y servicios</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>
	<p><i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i></p>	<p><i>servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i></p>	<p><i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i></p>	<p><i>Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.</i></p>	<p><i>Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario</i></p>	<p>1</p>	<p><i>*Elaboración de un Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. *Designación de proveedores de servicios para el plan de mantenimiento *Evaluación de resultados Informe de</i></p>	<p><i>Unidad Administrativa</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>

							<i>resultados obtenidos</i>			
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	<i>Gestión de procesos de trámite documentario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	2	<i>*Elaboración de encuestas para la evaluación de la atención *Procesamiento de la información *Análisis de los resultados *Elaboración de informe</i>	<i>Unidad Administrativa</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	<i>02/05/2024 AL 30/12/2024</i>

IX. PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

PEI					PAT								
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	RECURSOS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.	Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucionales	Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión	Unidad Académica	Contratación de asesor externo en gestión educativa	Recursos Propios	01/06/2024 AL 31/08/2024	S/ 2,500.00
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional	Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.	Número de convenio de prácticas e investigación.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de convenios *Suscripción de convenios	Coordinador de Práctica e Investigación	Consulta asesor legal	Recursos Propios	02/04/2024 AL 30/05/2024	S/ 1,000.00
	PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución	Revisión de informes relacionados al desarrollo de los procesos de transparencias	Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional.	1	*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia	Área de Calidad	Consulta asesor legal	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/06/2024	S/ 1,000.00

PEI					PAT								
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	RECURSOS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estratégica para la atracción de egresados de educación básica.	Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR	Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular	2	*Planificación, ejecución y evaluación de las estrategias aplicadas. *Esquema publicitario de los programas de estudios *Elaboración de diseños publicitario por programa de estudio.	Unidad Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales	Recursos Propios	01/02/2024 AL 31/03/2024	S/ 1,000.00
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.	Implementación de sistema de admisión	Evolución de postulante al proceso de admisión institucional	120	*Reunión de coordinación *Elaboración del proceso de admisión	Unidad Académica	Contratación de servicios externos en sistemas informáticos	Recursos Propios	01/03/2024 AL 31/03/2024	S/ 500.00
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales	Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes	Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios	540	*Difusión del proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula	Secretaria Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales	Recursos Propios	01/07/2024 AL 31/08/2024	S/ 1,000.00
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica		OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando integralmente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.	Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI	Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias	30	*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.	Unidad Académica	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024

		innovación y la práctica pre profesional.	A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.	Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica	Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional	40	*Formulación de plan de práctica articulado a la investigación. *Formulación del reglamento de práctica articulado a la investigación. *Formulación y ejecución de los proyectos integradores anuales. *Celebración de convenios interinstitucionales. *Diseño de instrumentos de monitoreo. *Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.	Coordinación de Prácticas e Investigación	*Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 500.00
		PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial	A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.	Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.	Número de publicaciones de investigación	20	*Selección y contratación de ponentes. *Creación de repositorio institucional. *Implementación y diseño en la plataforma web de Repositorio Institucional. *Formulación del reglamento de investigación e innovación. *Formulación de la guía de investigación e invocación. *Definición de líneas investigativas que responda a necesidades de cada programa de estudios *Elaboración de proyectos de investigación e innovación *Elaboración de	-Unidad de Investigación e Innovación	*Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 1,000.00

							lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Redacción de los informes de investigación. *Presentación y revisión de los informes. *Selección de los informes para ser publicados. *Archivo y publicación de los trabajos revisado que cumplan las condiciones técnicas, metodológicas y teóricas (control de calidad). *Evaluación e informe del proceso. *Formulación de acciones de mejora.					
PM.03.GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03 Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.	Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante	Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos	540	*Elaboración de fichas de atención. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados. *Elaboración y ejecución de plan de Psicopedagogía *Elaboración del plan de Servicio de Seguridad y Vigilancia	-Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Servicio Psicopedagogico. -Servicio Social -Tópico -Seguridad Y Vigilancia	*Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 1,000.00

			<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	<i>Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.</i>	<i>Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	150	<i>*Organización de temas de capacitación *Contratación de ponentes externos *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.</i>	<i>-Unidad de Bienestar y Empleabilidad -Servicio Psicopedagógico. -Servicio Social</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 1,000.00
			<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	<i>Creación de una base de datos de empleabilidad</i>	<i>Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral</i>	30	<i>*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo</i>	<i>-Unidad de Bienestar y Empleabilidad -Unidad Académica</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 1,000.00
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	<i>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</i>	<i>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</i>	2	<i>*Implementación de una base de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados. *Elaboración del plan de seguimiento de egresados</i>	<i>-Unidad de Bienestar y Empleabilidad -Unidad Académica</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 1,000.00

<p>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</p>	<p>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</p>	<p>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</p>	<p>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</p>	<p>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</p>	<p>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.</p>	<p>1</p>	<p>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</p>	<p>Unidad de Investigación e Innovación</p>	<p>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</p>	<p>Recursos Propios</p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>	<p>S/ 1,000.00</p>
<p>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</p>	<p>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</p>	<p>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</p>	<p>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</p>	<p>Organización de los programas de formación continua</p>	<p>Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes</p>	<p>30</p>	<p>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</p>	<p>Unidad de Formación Continua</p>	<p>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</p>	<p>Recursos Propios</p>	<p>02/05/2024 AL 30/12/2024</p>	<p>S/ 500.00</p>

PEI					PAT								
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	META FISICA	TAREAS	AREAS O UNIDADES RESPONSABLES	BIENES Y SERVICIOS	RECURSOS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO
SOPORTE	PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros	OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.	A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.	Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros.	Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras	1	*Asignación del presupuesto multianual *Evaluación de recursos económicos y financieros. *Informe de resultados obtenidos	Unidad Administrativa	Contratación de asesor en información económica y financiera	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/09/2024	S/ 3,000.00
	PS.02: GESTION DE PERSONAS	PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo	OPS. 02 Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.	A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.	Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.	Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal	1	*Elaboración de instrumento de evaluación para el proceso de selección docente. *Publicación y difusión del proceso *Análisis de resultados del proceso de selección del personal.	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/06/2024	S/ 500.00
	PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS	PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje	OPS. 03 Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.	A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.	Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional	Informe de Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos.	1	*Organización de capacitaciones en entornos virtuales *Implementación de plataforma virtual *Evaluación de la plataforma virtuales	Unidad Administrativa	Contratación de servicio de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/ 2,000.00

PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO	PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios	OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.	A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios	Provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Informe anual de la eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios	1	*Planificación de requerimiento de bienes y servicios *Presupuesto de bienes y servicios *Adquisición de bienes y servicios	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/	1,000.00
	PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.		A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela	Planificación de celebración de contratos de servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.	Informe anual de la eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	1	*Elaboración de un Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. *Designación de proveedores de servicios para el plan de mantenimiento *Evaluación de resultados Informe de resultados obtenidos	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/	1,000.00
PS.05: ATENCION AL USUARIO	PS.05.01 Trámite documentario y archivo	OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.	A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.	Gestión de procesos de trámite documentario oportuno.	Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario	2	*Elaboración de encuestas para la evaluación de la atención *Procesamiento de la información *Análisis de los resultados *Elaboración de informe	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/2024 AL 30/12/2024	S/	1,000.00

TOTAL GENERAL											S/	S/	24,000.00
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	----	-----------

X. PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2024

Pliego : Gobierno Regional La Libertad
Unidad Ejecutora : Dirección Regional de Educación La Libertad
Entidad : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "DSI"
Fte. Financiamiento : Recursos directamente recaudados

ASIGNACIÓN ESPECÍFICA	DESCRIPCION	IMPORTE
2.1.1 10.1 3	Dietas a colaboradores Eventuales	18,000.00
2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	8,000.00
2.3.1 2.1 2	Textiles y acabados textiles	4,200.00
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes	2,000.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	12,000.00
2.3.1 5.3 1	Aseo, limpieza y tocador	7,000.00
2.3.1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica	2,000.00
2.3.1 5.99 99	Otros (actas, fichas, títulos visación)	3,000.00
2.3.1 6.1 2	De comunicaciones y telecomunicaciones	3,000.00
2.3.1 6.1 99	Otros accesorios y repuestos	1,000.00
2.3.1.8.1 2	Medicamentos	2,000.00
2.3.1 9.1 1	Fondo editorial: Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	5,000.00
2.3.1 9.1 2	Material didáctico, accesorios y útiles de Enseñanza	3,000.00
2.3.1 11.1 1	Para edificios y estructuras	15,000.00
2.3.1 11.1 3	Para mobiliario y similares	2,000.00
2.3.1 11.1 4	Para maquinaria y equipo	4,000.00
2.3.1 11.1 5	Otros materiales de mantenimiento	1,000.00
2.3.2 1.2 1	Pasajes y gastos de transporte	3,000.00
2.3.2 1.2 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	6,000.00
2.3.2 2.1 1	Servicio de Suministros de energía eléctrica	14,000.00
2.3.2 2.1 2	Servicio de agua y desagüe	1,000.00
2.3.2 2.2 2	Servicio de telefonía fija	2,000.00
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet	3,000.00
2.3.2 2.2 4	Cable	240.00
2.3.2 2.3 1	Correos y servicios de mensajería	500.00
2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad	2,000.00
2.3.2 2.4 2	Otros servicios de publicidad y difusión	500.00
2.3.2 4.1 1	De edificaciones, oficinas y estructuras	12,000.00
2.3.2 6.1 2	Gastos notariales	800.00
2.3.2 6.2 1	Cargos bancarios	500.00
2.3.2 7.2 2	Asesorías - Legales	2,000.00
2.3.2 7.2 99	Asesoría para Licenciamiento	30,000.00

2.3.2 7.3 2	Capacitaciones para docente	5,000.00
2.3.2 7.3 3	Pasantías de docentes y estudiantes	10,000.00
2.3.2 7.3 4	Proyección a la comunidad	8,000.00
2.3.2 7.10 2.01	Apertura de Ciclo académico (15 de abril 2024)	2,000.00
2.3.2 7.10 2.03	Día de la madre (2do dom de may)	2,000.00
2.3.2 7.10 2.04	Día del padre (3er dom de jun)	2,000.00
2.3.2 7.10 2.05	Aniversario Institucional	7,000.00
2.3.2 7.10 2.06	Día del Maestro (06-jul)	1,100.00
2.3.2 7.10 2.07	Fiestas Patrias	1,000.00
2.3.2 7.10 2.08	Clausura de ciclo Académico	2,000.00
2.3.2 7.10 2.09	Navidad y Año Nuevo	7,000.00
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 florería, jardinería y otras actividades similares	1,000.00
2.6.3 2.1 1	Máquinas y Equipos	9,500.00
2.6.3 2.1 2	Mobiliario	5,286.44
2.6.3 2.3 1	Equipos computacionales y Periféricos	20,000.00
2.6.6 1.3 2	Software	8,000.00
	TOTAL GASTOS	261,626.44

Fuente: RVM 097-2022-MINEDU..

Elaboración: Propia

XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

En este capítulo se pone en marcha mecanismos de control, seguimiento y evaluación, que permiten medir el logro de las actividades operativas, a través de la medición de los indicadores de producción física y metas físicas establecidas por cada actividad operativa. El proceso consiste en verificar la ejecución de las actividades y el uso de los recursos planteados en el momento del diseño del PAT, es decir, recopilar información sobre el avance en el cumplimiento de actividades y tareas, verificar y emitir juicio de valor respecto del cumplimiento de metas físicas previstas y tomar decisiones para mejorar la implementación del PAT.

Así mismo, “es importante señalar que los resultados del seguimiento del PAT, y por ende de los reportes periódicos de su ejecución, se constituyen en el insumo más importante para evaluar los objetivos y acciones estratégicas previstos en el PEI, permitiendo valorar el desempeño institucional (es decir gestión y resultados), orientado a la mejora continua y la calidad del servicio educativo” (Ministerio de Educación "Dirección de Formación Inicial Docente", 2022)

A. SEGUIMIENTO

El seguimiento es la recopilación sistemática de información sobre la medición de indicadores de actividad y metas por actividad, que permite la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora a las actividades establecidas y, de ser necesario, realizar ajustes a la planificación prevista en el PAT.

B. EVALUACIÓN

Se realizan de manera continua y sostenida diversas reuniones de evaluaciones o valoraciones de las actividades y tareas planteadas con la finalidad conseguir los objetivos y líneas estratégicas planteadas y de poder mostrar una gestión de transparencia y de permanente información a la comunidad.

C. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Para ello se tomará en cuenta diversas herramientas para establecer el formato de monitoreo del PAT, los cuales se detallarán en los anexos.

ANEXOS

ANEXO 1

SEGUIMIENTO GENERAL DEL PRSUPUESTO DEL PAT

PEI	PAT						
ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	AREA VINVULADA	BIENES Y SERVICIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCION

ANEXO N° 03

REPORTE O INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Al Director de la EESPP “David Sánchez Infante”

Del :

Fecha :

1. Resultados del proceso de implementación del PAT

Actividad Operativa	Indicador de Producción Física	Meta Física	Estado/Situación de la meta	Observaciones (Justificación porque de estado o situación en que se encuentra los indicadores y el logro de la meta)

2. Problemática encontrada

3. Conclusiones

4. Acciones de mejora

Firma del responsable

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

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	
1.3.1 5.1 2.03	Ficha de Registro de Título	2,400.00
1.3.1 5.1 2.04	Ficha de Rendimiento Académico	300.00
1.3.1 5.1 2.05	F.U.T.	100.00
1.3.1 5.1 2.06	Declaración Jurada	50.00
1.3.1 5.1 2.07	Bases para Licitación Pública, Concurso	100.00
1.3.1 5.1 99	Otros productos de educación	
1.3.1 5.1 99 01	Venta de Medalla	1,500.00
1.3.1 5.1 99 02	Venta de Insignia	
1.3.1 5.1 99 03	Tela para Uniforme	5,000.00
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	
1.3.2 3.1 3	Grados y Títulos	
1.3.2 3.1 3.01	Examen de Titulacion (Sustentacion de Investigacion)	7,500.00
1.3.2 3.1 3.02	Formato de Titulo Pedagogico	6,000.00
1.3.2 3.1 3.03	Formato de Titulo Tecnologico	
1.3.2 3.1 3.04	Autenticación de Titulo	100.00
1.3.2 3.1 3.05	Duplicado de titulo	1,000.00
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	400.00
1.3.2 3.1 4.03	Constancia de no Adeudar	450.00
1.3.2 3.1 4.04	Constancia de Practicas	
1.3.2 3.1 4.05	Constancia de 220 créditos	450.00

1.3.2 3.1 4.06	Constancia de Talleres	300.00
1.3.2 3.1 4.07	Certificado de Ingles (talleres)	440.00
1.3.2 3.1 4.08	Certificado de Computación (talleres)	
1.3.2 3.1 4.09	Constancia Titulo en Trámite	100.00
1.3.2 3.1 4.10	Expedición de Certificado de Estudios (formatos)	7,500.00
1.3.2 3.1 5	Derechos de Inscripcion	
1.3.2 3.1 5.01	Inscripción para examen de admisión	30,000.00
1.3.2 3.1 7	Matriculas	
1.3.2 3.1 7.01	Matricula Regular	140,000.00
1.3.2 3.1 7.02	Matricula Extemporánea	750.00
1.3.2 3.1 8	Traslados y Convalidaciones	
1.3.2 3.1 8.1	Traslado Interno	600.00
1.3.2 3.1 8.2	Traslado Externo	900.00
1.3.2 3.1 8.3	Convalidaciones, 20 soles por crédito.	400.00
1.3.2 3.1 99	Otros Derechos Administrativos de Educación	
1.3.2 3.1 99.01	Evaluación de Recuperación	50.00
1.3.2 3.1 99.02	Subsanación de Cursos	3,000.00
1.3.2 3.1 99.03	Practicas Pre Profesionales (tecnológico)	
1.3.2 3.1 99.04	Sustentación del Proyecto (tecnológico)	
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	800.00
1.3.3 3.1 99	Otros Servicios de Educación	
1.3.3 3.1 99.01	Fotocopia Simple (de documentos)	100.00
1.3.3 3.1 99.02	Actas para visación	
1.3.3 3.1 99.03	Duplicado visación de documentos	200.00
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	3,200.00
1.3.3 5.1 1.02	Alquiler de Aulas Eventos Culturales y Educativos	500.00
1.3.3 5.1 1.03	Alquiler de Campo Deportivo	
1.3.3 5.1 1.04	Alquiler de Cafetín	4,500.00
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	900.00
1.3.3 5.3	OTROS ALQUILERES	
1.3.3 5.3 99	Alquiler de Togas	900.00
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	41,086.44
TOTAL INGRESOS		261,626.44

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	18,000.00
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	8,000.00
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	4,200.00
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	2,000.00
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	12,000.00
2.3.1 5.3	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado	7,000.00
2.3.1 5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	2,000.00
2.3.1 5.99	OTROS	
2.3.1 5.99 99	Otros (actas, fichas, títulos visación)	3,000.00
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	3,000.00
2.3.1 6.1 99	Otros Accesorios y Repuestos	1,000.00
2.3.1 8	MEDICAMENTOS	
2.3.1.8.1 2	Medicamentos	2,000.00
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	Fondo editorial: Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	5,000.00

2.3.1 9.1 2	Material Didactico, Accesorios y Utiles de Enseñanza	3,000.00
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	15,000.00
2.3.1 11.1 3	Para Mobiliario y Silimares	2,000.00
2.3.1 11.1 4	Para Maquinaria y Equipo	4,000.00
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	3,000.00
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios	6,000.00
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	14,000.00
2.3.2 2.1 2	Servicio de Agua y Desague	1,000.00
2.3.2 2.2	SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET	
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija	2,000.00
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet	3,000.00
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 mensajería	500.00
2.3.2 2.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INST.	
2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad	2,000.00
2.3.2 2.4 2	Otros Servicios de Publicidad y Difusion	500.00
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	12,000.00
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	800.00
2.3.2 6.2	SERVICIOS FINANCIEROS	
2.3.2 6.2 1	Cargos Bancarios	500.00
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	Asesorías - Legales	2,000.00
2.3.2 7.2 99	Asesoría para Licenciamiento	30,000.00
2.3.2 7.3	SERVICIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	
2.3.2 7.3 2	Capacitaciones para docente	5,000.00
2.3.2 7.3 3	Pasantías de docentes y estudiantes	10,000.00
2.3.2 7.3 4	Proyección a la comunidad	8,000.00
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	2,000.00
2.3.2 7.10 2.03	Dia de la madre (2do dom de may)	2,000.00
2.3.2 7.10 2.04	Dia del padre (3er dom de jun)	2,000.00
2.3.2 7.10 2.05	Aniversario Institucional	7,000.00
2.3.2 7.10 2.06	Dia del Maestro (06-jul)	1,100.00
2.3.2 7.10 2.07	Fiestas Patrias	1,000.00
2.3.2 7.10 2.08	Clausura de ciclo Académico	2,000.00
2.3.2 7.10 2.09	Navidad y Año Nuevo	7,000.00
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	1,000.00
2.3.2 7.11 99	servicios diversos	
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	9,500.00
2.6.3 2.1 2	Mobiliario	5,286.44
2.6.3 2.3	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUN.	
2.6.3 2.3 1	Equipos computacionales y Periféricos	20,000.00
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	8,000.00
	TOTAL GASTOS	261,626.44