

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”
SAN PEDRO DE LLOC – PACASMAYO – LA LIBERTAD



PLAN ANUAL DE TRABAJO
(PAT)
2025

RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 130 -2025-EESPP “DSI”- DG.

San Pedro de Lloc, 15 de julio del año 2025.

VISTO:

El Oficio N° 01253-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, comunica acciones de supervisión presencial para verificar los aspectos de la prestación del servicio educativo en lo referido a la Gestión Institucional, pedagógica y académica de la DIFOID del 24 y 25 de junio del 2025, en la que observa al Plan Anual Trabajo (PAT) – 2025, de la EESPP. “David Sánchez Infante”, de San Pedro de Lloc.

CONSIDERANDO:

Que, según 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, además el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 097-2022- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “*Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica*”.

Que, el Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión institucional que planifica y organiza las actividades operativas que permiten el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el PEI; así como de las directrices que se encuentran plasmadas en las propuestas de gestión pedagógica, gestión institucional y gestión de la investigación e innovación. De esta manera delimita su curso de acción en un año de forma ordenada y orienta a todos los involucrados en la gestión de la institución; para los programas de estudios sujetos a renovación de licenciamiento.

Que, la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “David Sánchez Infante”, considera necesario actualizar y aprobar el Plan Anual Trabajo (PAT) para el año 2025, según actas de fecha 10 y 15 de julio, en razón a ello se ha revisado y analizado todos los postulados y elementos fundamentales que corresponden a los enfoques del Programa de Estudios de Educación Inicial aprobado según RVM. N° 202-2019-MINEDU, Programa de Estudios de Educación Primaria, aprobado según la RD. N° 0204-2019-GRE-LL-IESPP-DSI-DG y licenciados según Resolución Ministerial N° 264-2020-MINEDU.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU y las normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Dejar sin efecto a la RD. N° 002-2025 de Aprobación, Elaboración y Actualización del instrumento de gestión Plan Anual de Trabajo (PAT).

Artículo Segundo: Actualizar y Aprobar, el instrumento de gestión Plan Anual Trabajo (PAT), de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc, vigente a partir del 11 de julio al 31 de diciembre del año 2025, de acuerdo a los considerandos expuestos.

Artículo Tercero: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Comunidad Educativa e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese y Comuníquese



Dra. Yovana Ofelia Ordiales Vera
DIRECTORA GENERAL
R.M. N° 1000-2025-GRH GGR GRF

EESPP "DSI"-DG/YOOV.
SECRET/GAB.

 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”	PLAN ANUAL DE TRABAJO	V.03.2025
		PAT-2025-DG

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.

 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”	PLAN ANUAL DE TRABAJO	V.03.2025
		PAT-2025-DG

CONTENIDO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 229-2025	2
PRESENTACION	3
CONTENIDO	4
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS (PEI)	9
III. ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI PRIORIZADOS	15
IV. INDICADORES Y METAS POR ACTIVIDAD	19
V. TAREAS ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS	25
VI. ÁREAS O UNIDADES RESPONSABLES	33
VII. BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS	42
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	52
IX. PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES	62
X. PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2025	76
XI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	78
XII. ANEXOS	79

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	V.03.2025
		PAT-2025-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 : <https://eesppdaidsanchezinfante.edu.pe/>

Correo electrónico : escueladavidsanchezinfante@gmail.com
yovanaordiales@gmail.com

Teléfono : Cel. 972 442 521

Código de Local : 264595

Código Modular : 0690388

Dirección general : Dra. Yovana Ofelia Ordiales Vera.

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

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	<p>V.03.2025</p>
		<p>PAT-2025-DG</p>

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.

 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”	PLAN ANUAL DE TRABAJO	V.03.2025
		PAT-2025-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

 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”	PLAN ANUAL DE TRABAJO	V.03.2025
		PAT-2025-DG

profesionales de la Educación en Educación Primaria (dos secciones) y Educación Inicial (una sección), para el año de 1986 el servicio educativo se amplía y se convoca a examen de admisión para la especialidad 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.



II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS (PEI)

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADOR	METAS MILTUANUALES				
						2025	2026	2027	2028	2029
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 asu normalización y mejora continua	A.E.2.1. <i>Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la escuela</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 MILTUAUALES				
						2025	2026	2027	2028	2029
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. Mediante el personal de Servicio Educacional Complementario Básico de Soporte psicológico se realizará una evaluación psicológica a los nuevos ingresantes.	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

MISIONAL		<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 y la implementación de libros digitales actualizados de manera progresiva.</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 Educativos Complementarios Básicos.</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos</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: In- vestigación e inno- vación en el Desa- rrollo Profesional</i></p>	<p><i>OPM.05. Fortalecer las compe- tencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innova- ción, 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 peda- gógica en la escuela</i></p>	<p><i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimien- to de competencias profesio- nales 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 Conti- nua</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				
						2025	2026	2027	2028	2029
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

PEI					PAT
TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORIZADOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	<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>
	PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	<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 escuela</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	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	<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 estratégica 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>
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	<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>

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
	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.
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención de empleo promoviendo su empleabilidad.	Creación de una base de datos de empleabilidad
PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	PM.04.01 Seguimiento de egresados	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	A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa	Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados
PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formados 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.	A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución	Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.
PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua	OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.	A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.	Organización de los programas de formación continua

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 escuela</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 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
		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>	540
	<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>	150
	<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>	30
<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

<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	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
	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 Escuela.	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
	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

<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 trámite 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	*Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión *Revisión de los 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

<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 escuela.</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>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
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
		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>

	<p>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</p>		<p>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</p>	<p>Capacitaciones de la Unidad de Bienestar del estudiante.</p>	<p>Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</p>	<p>150</p>	<p>*Organización de temas de capacitación. *Contratación de ponentes externos. *Análisis de criterios de defensa del estudiante. *Informe de los resultados.</p>
	<p>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</p>		<p>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</p>	<p>Creación de una base de datos de empleabilidad</p>	<p>Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral</p>	<p>30</p>	<p>*Charlas de orientación de bolsa laboral. *Implementación de base de datos de bolsa de trabajo</p>
<p>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>	<p>PM.04.01 Seguimiento de egresados</p>	<p>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</p>	<p>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</p>	<p>Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados</p>	<p>Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas</p>	<p>2</p>	<p>*Implementación de una base de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de resultados.</p>
<p>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</p>	<p>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el</p>	<p>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e</p>	<p>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</p>	<p>Capacitación para la implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</p>	<p>Variación anual del nivel de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de</p>	<p>1</p>	<p>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</p>

		<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>	30	<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	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 Escuela..	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
	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 escuela.	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.
	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 virtual.

<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	<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	<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	<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 FÍSICA	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. <i>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>Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.</i>	5	<i>*Revisión de los documentos de gestión.</i> <i>*Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión.</i> <i>*Reuniones de coordinación.</i> <i>*Difusión de los documentos de gestión.</i>	Unidad Académica
		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>	<i>Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.</i>	<i>Número de convenio de prácticas e investigación.</i>	30	<i>*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas.</i> <i>*Elaboración de convenios.</i> <i>*Suscripción de convenios</i>	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 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.	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	Secretaria Académica

PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	<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>Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias</i>	30	<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>	40	<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>	20	<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>
<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>	<p><i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Formación Continua</i></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
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
	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 personal de acuerdo al perfil de puestos en la Escuela..	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

<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 virtual</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 trámite 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. <i>Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	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. <i>Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>	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 escuela</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>	1	<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>	2	<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	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 o 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

<p><i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i></p>	<p><i>PM.02.01 Formación Académica</i></p>	<p><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></p>	<p><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></p>	<p><i>Capacitación en monitoreo de la evaluación de desempeño y aplicación del DCBN y el PCI</i></p>	<p><i>Informe del logro de desempeño correspondiente a cada una de las competencias</i></p>	<p>30</p>	<p><i>*Elaboración de instrumentos de evaluación del DCBN y el PCI. *Evaluación del desempeño y aplicación *Análisis de los resultados obtenidos.</i></p>	<p><i>Unidad Académica</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>
	<p><i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i></p>		<p><i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i></p>	<p><i>Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica</i></p>	<p><i>Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional</i></p>	<p>40</p>	<p><i>*Elaboración de instrumentos de monitoreo y asesoramiento de prácticas. *Evaluación y difusión de resultados.</i></p>	<p><i>Coordinación de Prácticas e Investigación</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>
	<p><i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i></p>		<p><i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i></p>	<p><i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas.</i></p>	<p><i>Número de publicaciones de investigación</i></p>	<p>20</p>	<p><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</i></p>	<p><i>Unidad de Investigación e Innovación</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>

<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 Escuela.</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><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>	<p><i>*Planificación y organización de programas de formación continua *Análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Formación Continua</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></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
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 Escuela.	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><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>Contratación de servicio de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)</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>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</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>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</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 trámite 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>	<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. <i>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>Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados.</i>	5	<i>*Revisión de los documentos de gestión.</i> <i>*Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión</i> <i>*Reuniones de coordinación.</i> <i>*Difusión de los documentos de gestión.</i>	<i>Unidad Académica</i>	<i>Refrigerios</i>	<i>06/01/2025 AL 17/02/2025</i>
		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>	<i>Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.</i>	<i>Número de convenio de prácticas e investigación.</i>	30	<i>*Visita a las Instituciones Públicas. y/o Privadas.</i> <i>*Elaboración de convenios.</i> <i>*Suscripción de convenio convenios</i>	<i>Coordinador de Práctica e Investigación</i>	<i>Útiles de escritorio (Laptop, lapiceros, papel bond)</i>	<i>05/05/2025 AL 25/05/2025</i>

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 escuela.	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	10/05/2025 AL 30/06/2025
	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 *Capacitación de docentes y trabajos de investigación. *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) 02/05/2025 AL 30/12/2025

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	14/10/2025 AL 18/02/2026
		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 *Implementación de Sistema de Admisión. Publicidad.	Unidad Académica	Contratación de servicios externos en sistemas informáticos	14/07/2025 AL 18/08/2025
				A.E. 1.3. Información efectiva y		Número de		*Difusión del		Contratación de diseñado-	

		<i>PM.01.03 Matrícula</i>		<i>oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comu- nicación y redes sociales.</i>	<i>Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes</i>	<i>estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios</i>	<i>540</i>	<i>proceso de matrícula *Cronograma de registro de matrícula</i>	<i>Secretaria Académica</i>	<i>res gráficos y agente publicitario en redes sociales</i>	<i>11/08/2025 AL 15/08/2025</i>
--	--	-------------------------------	--	---	--	---	------------	---	---------------------------------	---	---

	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	*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)	05/05/2025 AL 30/12/2025
		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)	05/05/2025 AL 30/12/2025

		<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>*Creación de repositorio institucional. *Elaboración de lineamientos y políticas de publicación. *Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas. *Evaluación de nvestigacio- nes e Innova- ciones pedagó- gicas.</i>	<i>Unidad de Investigación e Innovación</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	<i>02/05/2025 AL 30/12/2025</i>
		<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>OPM. 03 Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educacionales</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>Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educacionales</i>	<i>540</i>	<i>*Elaboración de fichas de atención.. *Evaluación de problemáticas de estudiantes. *Estrategias de intervención *Evaluación de resultados.</i>	<i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	<i>14/05/2025 AL 30/12/2025</i>

PM.03.GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	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)	04/08/2025 AL 30/12/2025
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral	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	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)	11/08/2025 AL 30/12/2025
	PM.04.01 Seguimiento de egresados		A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa	Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados	Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas		2	*Implementación de bases de datos para el seguimiento al egresado. *Registro de fichas de actualización de egresados. *Informe de res	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)

<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</i> <i>*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>02/05/2025 AL 30/12/2025</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>	<p><i>*Planificación y organización de programas de formación continua.</i> <i>*Análisis de resultados</i></p>	<p><i>Unidad de Formación Continua</i></p>	<p><i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i></p>	<p>02/05/2025 AL 30/12/2025</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	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 Escuela.	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	02/05/2025 AL 30/09/2025
	PS.02: GESTIÓN 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 acuerdo al perfil puestos en la escuela.	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)	03/03/2025 AL 28/03/2025

<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>Contratación de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)</i></p>	<p>02/05/2025 AL 30/12/2025</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>06/01/2025 AL 16/10/2025</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>20/01/2025 AL 3 24/01/2025</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 docu- mentario gene- rando 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>	<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>	<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 Dirección estratégica	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 la elaboración de los documentos de gestión institucional	Número de documentos de gestión elaborados y actualizados	5	*Revisión de los documentos de gestión *Capacitación en elaboración de documentos de gestión *Reuniones de coordinación *Difusión de los documentos de gestión	Unidad Académica	Movilidad refrigerio y Material didáctico	Recursos Propios	06/01/2025 AL 17/02/2025	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 investigaciones.	30	*Visita a las Instituciones públicas y/o privadas *Elaboración de Convenios *Suscripción de convenios	Coordinador de Práctica e Investigación	Movilidad Útiles de escritorio	Recursos Propios	05/05/2025 AL 25/05/2025	S/1,500.00

			<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>Número de informes del proceso de transparencia y organización institucional</i>	1	<i>*Diagnóstico de informes *Análisis del informe de los procesos de transparencia</i>	<i>Área de Calidad</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond plu-mones)</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>10/05/2025 AL 30/06/2025</i>	<i>S/ 500.00</i>
			<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>	<i>A.E.2.2. Realiza evaluación 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>	2	<i>*Análisis de las necesidades desde capacitaciones *Elaboración de los instrumentos para el control interno *Aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno *Elaboración de informe final del proceso de capacitación</i>	<i>Área de Calidad</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond plumones, papelotes) Refrigerio y Material</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/2025 AL 30/10/2025.</i>	<i>S/1,400.00</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	RECURSOS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO
MISION AL	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 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.	Unidad Académica	Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales	Recursos Propios	01/02/25 AL 31/03/25	S/3,000.00
		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	01/03/25 AL 31/03/25	S/1,500.00
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información Efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de	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	Recursos Propios	01/07/25 AL 31/08/25	S/ 500.00

			<i>comunicación y redes sociales</i>						<i>redes sociales</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</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 de 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) Movilidad</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/2,500.00</i>
	<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>	<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>*Formulación de plan de práctica articulado a la investigación. *Formulación del reglamento de práctica articulado a la investigación. *Formulación y ejecución de lo sproyectos integradores anuales. *Celebración de convenios interinstitucionales. *Diseño de instrumentos de</i>	<i>Coordinación de Prácticas e Investigación</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/1,000.00</i>

						<p><i>*Elaboración de proyectos de investigación e innovación</i></p> <p><i>*Elaboración de lineamientos y políticas de publicación.</i></p> <p><i>*Asesorías en elaboración de investigaciones e innovaciones pedagógicas.</i></p> <p><i>*Evaluación de investigaciones e innovaciones pedagógicas.</i></p> <p><i>*Redacción de los informes de investigación.</i></p> <p><i>*Presentación y revisión de los informes.</i></p> <p><i>*Selección de los informes para ser publicados.</i></p> <p><i>*Archivo y publicación de los trabajos revisado que cumplan las condiciones técnicas, metodológicas y teóricas (control de calidad).</i></p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								*Evaluación e informe del proceso. *Formulación de acciones de mejora.					
<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 complementar los 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 complementar los básicos.</i>	<i>Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante</i>	<i>Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educativos</i>	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 Psicopedagogía Social -Tópico Seguridad y Vigilancia	*Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos Propios	02/05/25 AL 30/12/25	S/3,000.00	

		<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>	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) *Servicio Psicopedagógico. *Servicio Social</i>	Recursos Propios	02/05/25 AL 30/12/25	S/ 3,000.00
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometido 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. 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	02/05/25 AL 30/12/25	S/ 1,000.00

		<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados e 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>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/ 2,800.00</i>
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------

<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESION AL</i>	<i>PM.05.01 Fortalecimie nto 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 investi- gación e inno- vación, 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. Implementaci ón de progr- mas de forta- lecimiento de competencias profesionales de investiga- ción e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i>	<i>Capacitación para la implementaci ón de programas de fortalecimien to de competencias profesionales de investigación e innovación.</i>	<i>Variación anual del nivel de programas de fortalecimien to de competencias profesionales de investigación e innovación.</i>	<i>1</i>	<i>*Organización de capacitaciones *Evaluación y análisis de resultados</i>	<i>Unidad de Investigación e Innovación</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapicero s, papel bond, plu mones, papelote s)</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/ 1,000.00</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. Implementaci ón de programas de formación continuación sustento de investigación es e/o innovaciones de calidad.</i>	<i>Organizació n 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 (Lapicero s, papel bond, plu mones, papelote s)</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/ 1,000.00</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	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 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	02/05/25 AL 30/09/25	S/ 2,500.00
	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	02/05/25 AL 30/06/25	S/ 2,000.00

<p>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</p>	<p>PS.03.01 Entorno Virtual para 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>Recursos Propios</p>	<p>02/05/25 AL 30/12/25</p>	<p>S/ 1,000.00</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) Adquisición de carpetas Equipo de cómputo Equipos de audiovisuales y multimedia Extintores y luces de emergencia Servicio de</p>	<p>Recursos Propios</p>	<p>02/05/25 AL 30/12/25</p>	<p>S/ 170,426.00</p>

<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documenta rio y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurarla eficiencia en la atención del trámite documentari o generando valor público con la corresponde nte 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 document ario oportuno.</i>	<i>Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario</i>	<i>2</i>	<i>*Elaboració n de encuestas para la evaluación de la aten ción *Procesami ento de la información *Análisis de los resultados *Elaboraci ón de informe</i>	<i>Unidad Administrativa</i>	<i>Útiles de Escritorio (Lapice ros, papel bond, plumon es, papelot es)</i>	<i>Recursos Propios</i>	<i>02/05/25 AL 30/12/25</i>	<i>S/ 2,500.00</i>
---	---	---	---	---	---	----------	---	----------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------

	TOTAL GENERAL	S/ 261,626.00
--	----------------------	----------------------

X. PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2025

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

PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2025		
Específica de gasto	Detalle	Monto (S/)
2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 12,012.00
2.3.1 11.1 1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 44,000.00
2.3.1 11.1 3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	S/ 30,000.00
2.3.1 11.1 5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	S/ 9,000.00
2.3.1 11.1 6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 2,700.00
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 9,000.00
2.3.1 5.2 1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA	S/ 1,000.00
2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 2,700.00
2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	S/ 1,500.00
2.3.1 5.99 99	OTROS	S/ 1,500.00
2.3.1 6.1 3	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	S/ 3,000.00
2.3.1 9.1 1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/ 2,500.00
2.3.1 9.1 2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	S/ 500.00
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	S/ 1,000.00
2.3.2 2.1 1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	S/ 11,000.00
2.3.2 2.1 2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	S/ 333.00
2.3.2 2.2 1	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	S/ 481.00
2.3.2 2.2 3	INTERNET	S/ 3,360.00
2.3.2 2.2 4	CABLE	S/ 240.00
2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	S/ 1,000.00
2.3.2 4.2 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 45,000.00
2.3.2 4.99 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	S/ 1,000.00
2.3.2 7.13 6	ASESORÍA Y/O DEFENSAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE CONTROL	S/ 1,000.00
2.3.2 7.14 98	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS	S/ 500.00
2.3.2 7.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	S/ 300.00
2.3.2 7.4 1	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	S/ 1,500.00
2.3.2 7.4 2	PROCESAMIENTOS DE DATOS	S/ 1,300.00
2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 400.00
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 70,000.00
2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 2,500.00
2.6.3 2.8 1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD	S/ 700.00
2.6.3 2.9 3	SEGURIDAD INDUSTRIAL	S/ 300.00
2.6.6 1.3 99	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	S/ 300.00
TOTAL		S/ 261,626.00

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 PRESUPUESTO DEL PAT

PEI	PAT						
ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	AREA VINCULADA	BIENES Y SERVICIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCION
<i>Revisión de las guías para la elaboración de los documentos de gestión institucional</i>	<i>Número de documentos de gestión elaborados y/o actualizados</i>	<i>Unidad Académica</i>	<i>Contratación de asesor externo en gestión educativa Movilidad, refrigerio y material didáctico</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/ 2,500.00</i>	<i>S/ 2,500.00</i>	
<i>Revisión de las normas para la celebración y suscripción de convenios institucionales.</i>	<i>Número de convenio de prácticas e Investigación.</i>	<i>Coordinador de Práctica e Investigación</i>	<i>Consulta asesor legal</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/ 2,000.00</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>Área de Calidad</i>	<i>Número de informes del proceso de control interno y mejora continua en las diferentes jefaturas, coordinaciones, áreas y oficinas.</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/1,400.00</i>		
<i>Revisión de los planes estratégicos planteados para la atracción de estudiantes de EBR</i>	<i>Número de estrategias para promover la atracción de estudiantes provenientes de la educación básica regular</i>	<i>Unidad Académica</i>	<i>Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/3,000.00</i>		
<i>Implementación de sistema de admisión</i>	<i>Evolución de postulante al proceso de admisión institucional</i>	<i>Unidad Académica</i>	<i>Contratación de servicios externos en sistemas informáticos.</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/1,500.00</i>		
<i>Informe del Proceso de matrícula semestral de estudiantes</i>	<i>Número de estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios</i>	<i>Secretaria Académica</i>	<i>Contratación de diseñadores gráficos y agente publicitario en redes sociales</i>	<i>Recursos propios</i>	<i>S/ 500.00</i>		

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.	Unidad Académica	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes) Movilidad	Recursos propios	S/2,500.00		
Capacitación en monitoreo de práctica y asesoramiento de practica	Informe por ciclo del monitoreo de la práctica pre profesional	Coordinación de Prácticas e Investigación	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 1,000.00		
Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones pedagógicas	Número de publicaciones de investigación	Unidad de Investigación e Innovación	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes) *Almacenamiento de datos (hosting) *Desarrollador para la procesamiento de datos de la página web al repositorio virtual *Licencia de acceso al Turniting	Recursos propios	S/7,000.00		
Asesoramiento en atención personalizada y bienestar del estudiante.	Variación anual del nivel de satisfacción de los servicios educacionales	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Servicio Psicopedagógico Servicio Social	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 3,000.00		
Capacitaciones de la unidad de bienestar del estudiante.	Evolución anual del nivel de atenciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Servicio Psicopedagógico Servicio Social	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes) Servicio Psicopedagógico Servicio Social	Recursos propios	S/ 3,000.00		
Creación de una base de datos de empleabilidad	Número de estudiantes que acceden a un empleo laboral	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad Académica	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 1,000.00		
Implementación de una base de datos de seguimiento a egresados	Informe anual de los egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad Académica	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 2,800.00		
Capacitación para la implementación de programas de	Variación anual del nivel de programas de fortale-	Unidad de	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond,				

fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.	cimiento de competencias profesionales de investigación e innovación.	Investigación e Innovación	plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 1,000.00		
Organización de los programas de formación continua	Variación anual del nivel de competencias profesionales de docentes.	Unidad de Formación Continua	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 1,000.00		
Asesoramiento especializado en evaluación de recursos económicos y financieros	Informe anual de la eficiencia y eficacia en el logro de metas físicas y financieras	Unidad Administrativa	Contratación de asesor en información económica y financiera	Recursos propios	S/ 2,500.00		
Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo.	Informe del proceso de contratación, inserción y evaluación del desempeño del personal	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/ 2,000.00		
Implementación de plataformas virtuales para el desarrollo del trabajo institucional	Informe de adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos	Unidad Administrativa	Contratación de servicio de servicios tecnológicos (plataformas virtuales)	Recursos propios	S/ 1,000.00		
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	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes) Adquisición de carpetas Equipo de cómputo Equipos de audiovisuales y multimedia Extintores y luces de emergencia Servicio de Internet Servicio de Agua Servicio de telefonía móvil Servicio de Luz	Recursos propios	S/170,426.00		
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.	Unidad Administrativa	Refacciones de piso Pintado de infraestructura Mantenimiento de jardines Mantenimiento de mobiliario Mantenimiento de baños	Recursos propios	S/50,000.00		

			Reparación de vidrios Mantenimiento de sistema eléctrico				
Gestión de procesos de trámite documentario oportuno	Informe anual del impacto de la satisfacción del usuario.	Unidad Administrativa	Útiles de Escritorio (Lapiceros, papel bond, plumones, papelotes)	Recursos propios	S/2,500.00		

ANEXO N° 03

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2025

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVIDSÁNCHEZ INFANTE"

Acción estratégica	Específica de gasto	Detalle	Total
	2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	S/ 1,000.00
	2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 1,000.00
Total A.E. 1.1. Implementación de estratégica para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.			S/ 2,000.00
	2.3.2 7.14 98	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	S/ 3,000.00
Total 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.			S/ 3,000.00
	2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 500.00
Total A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.			S/ 500.00
	2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	S/ 500.00
	2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 1,000.00
Total A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales			S/ 1,500.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,500.00
Total A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.			S/ 1,500.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,000.00
	2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	S/ 1,000.00
Total 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.			S/ 2,000.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 200.00
	2.3.1 9.1 1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/ 300.00
	2.3.2 7.4 1	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	S/ 700.00
	2.3.2 7.4 2	PROCESAMIENTOS DE DATOS	S/ 8,000.00
	2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 2,500.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 800.00
	2.6.6 1.3 99	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	S/ 1,200.00
Total A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.			S/ 13,700.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,000.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 1,500.00
Total 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.			S/ 2,500.00
	2.3.2 7.4 99	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	S/ 2,000.00
Total A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.			S/ 2,000.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 500.00
	2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 9,000.00
Total A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática			S/ 9,500.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 200.00
	2.3.2 7.4 1	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	S/ 500.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 800.00
Total A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.			S/ 1,500.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,000.00
	2.3.2 2.1 1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	S/ 12,000.00
	2.3.2 2.1 2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE	S/ 300.00
	2.3.2 2.2 1	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	S/ 600.00
	2.3.2 2.2 3	INTERNET	S/ 3,360.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 5,000.00

Acción estratégica	Específica de gasto	Detalle	Total
	2.6.3 2.8 1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD	S/ 3,740.00
	2.6.3 2.9 3	SEGURIDAD INDUSTRIAL	S/ 2,000.00
Total A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios			S/ 28,000.00
	2.3.1 11.1 1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 6,000.00
	2.3.1 11.1 3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	S/ 2,000.00
	2.3.1 11.1 5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	S/ 1,000.00
	2.3.1 11.1 6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 2,000.00
	2.3.1 5.2 1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA	S/ 1,000.00
	2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	S/ 2,000.00
	2.3.1 5.99 99	OTROS	S/ 2,000.00
	2.3.1 6.1 3	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	S/ 5,000.00
	2.3.2 4.2 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 4,000.00
	2.3.2 4.99 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	S/ 300.00
Total A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela			S/ 25,300.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 2,000.00
Total A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.			S/ 2,000.00
	2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 300.00
	2.3.1 9.1 2	MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	S/ 200.00
	2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	S/ 200.00
	2.3.2 7.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	S/ 1,800.00
Total A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.			S/ 2,500.00
	2.3.2 7.13 6	ASESORÍA Y/O DEFENSA PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES NACIONALES O INTERNACIONALES	S/ 1,000.00
Total A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional			S/ 1,000.00
	2.3.2 7.13 6	ASESORÍA Y/O DEFENSA PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES NACIONALES O INTERNACIONALES	S/ 1,000.00
Total A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución			S/ 1,000.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 200.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 800.00
Total A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.			S/ 1,000.00
	2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 100.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,000.00
	2.3.1 9.1 2	MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	S/ 100.00
Total A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión			S/ 1,200.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 500.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 2,500.00
Total A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa			S/ 3,000.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,500.00
Total A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución			S/ 1,500.00
	2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/ 1,500.00
Total A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/ innovaciones de calidad.			S/ 1,500.00
Total presupuesto del PAT 2025			S/ 107,700.00