

PLAN ANUAL DE TRABAJO



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
"SAN JUAN BOSCO"
D.S. N°0034 – 91-ED**

**2024
LIMA – PERÚ**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
"SAN JUAN BOSCO"**

ÍNDICE

Contenido

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	4
DATOS GENERALES	4
II. OBJETIVOS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI...	5
III. ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS A LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI PRIORIZADOS PARA EL PERIODO ANUAL	16
Herramienta 1: Matriz General del PAT: Definición de actividades operativas.....	16
IV. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD OPERATIVA.....	30
Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Elaboración de indicadores de producción física y metas físicas por Actividad Operativa.....	30
V. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA	42
Herramienta 1: Matriz General del PAT: Definición de tareas por actividad operativa	42
VI. ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.....	53
Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Asignación de áreas o unidades orgánicas responsables.....	53
VII. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.....	66
IX. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA CADA ACTIVIDAD Y GENERAL	94
Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Definición del Presupuesto	94
X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.....	110
Herramienta 2: Matriz para la elaboración del PAT: Definición del Cronograma....	110
ANEXO 1 DIAGRAMA DE GANTT	112
ANEXO 2	119
Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT	119
ANEXO 3	136
ANEXO 4	150
Herramienta N° 6: Reporte o Informe de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo .	150



PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo, es un instrumento de planificación operativa, indispensable para la gestión institucional pedagógica y administrativa de nuestra institución. Garantiza la consecución de objetivos; así como la organización, ejecución y evaluación del quehacer educativo en el presente año.

Tiene por finalidad contribuir en el logro de los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y los del Proyecto Curricular Institucional.

El PAT, ha sido estructurado, teniendo como base el PEI, fundamentado en la Ley de Educación Superior N° 30512 y su Reglamento. Asimismo, la RVM N° 097-2022-MINEDU, que Norma las Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

El presente documento es resultado de un análisis de las potencialidades y limitaciones que tiene el IESP San Juan Bosco, realizado a partir de las experiencias recogidas en años anteriores, y de acuerdo al diagnóstico actual.

Este instrumento, de corto plazo, plantea los objetivos y acciones estratégicas priorizados con sus acciones operativas y tareas que responderán a la identidad institucional y propuesta del PEI, sobre la base de la previsión de los recursos para lograr los resultados esperados. Por ello, recoge las distintas actividades previstas por cada una de las instancias académicas y administrativas de la institución.



I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Pedagógico "San Juan Bosco"
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN	Creación: D.S. 0034-91-ED Revalidación: RD N°00038-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
DIRECTOR GENERAL	Dra. Carmen Maria Cueva Garamendi
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Departamento: Lima Provincia : Lima Distrito : Lima Dirección : AV. AREQUIPA N° 5127, 5133, 5135-MIRAFLORES
CÓDIGO MODULAR	1066414
CÓDIGO DEL LOCAL	290679
NÚMERO DE TELÉFONO	997080995
CORREO ELECTRÓNICO	administracion@iespsanjuanbosco.edu.pe c.cueva@iespsanjuanbosco.edu.pe
WEB INSTITUCIONAL	www.iespsanjuanbosco.edu.pe
ALCANCE TEMPORAL	2024
POBLACIÓN	229 estudiantes

II. OBJETIVOS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES	2023	2024	2025	2026	2027	2028
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestión de necesidades formativas	OE1. Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.	AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Porcentaje de encuestas expresan satisfacción con el desarrollo de fortalecimiento pedagógico	n/a	40%	60%	70%	80%	100%
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificación de los procesos, monitoreo y evaluación permanente, retroalimentación	OE2. Implementar un sistema integral de gestión institucional que promueva un ambiente educativo positivo y efectivo, basado en la gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación continua, y retroalimentación de los procesos académicos y administrativos.	AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	n/a	2	4	6	8	10
				AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos	Número de Informe elaborados		1	2	2	2	3

				para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Número de informes sobre el desempeño del personal docente y administrativo		1	2	2	2	4
				AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Porcentaje de personal administrativo y docente que ha recibido retroalimentación formal sobre su desempeño.		30%	40%	50%	60%	90%
MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	OE3. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños.	Porcentaje de postulantes que alcanzan un puntaje mínimo al realizar evaluaciones de competencias básicas		30%	40%	50%	60%	90%
				AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los Resultados de la admisión de la EESP.	Promedio de tiempo que transcurre desde la inscripción de los postulantes hasta la finalización del proceso de selección,		30%	40%	50%	60%	90%

					enfocado en la eficiencia del proceso.						
		Formación Académica	OE4. Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP	AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Número de investigaciones institucionales que mencionen la experiencia en la práctica pre profesional.	n/a	3	3	4	4	5
		Práctica Pre – profesional	OE5. Mejorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con instituciones educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.	AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Número de convenios suscrito	n/a	1	2	2	2	3
					Número de estudiantes matriculado que realizan práctica preprofesional		1	2	2	2	3

		Participación institucional	OE6. Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión	AE6. Formulación de documentos de gestión	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	n/a	2	2	3	3	4
					Publicación de los documentos de gestión el portal institucional						
		Desarrollo personal	OE7. Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa	AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Porcentaje de estudiantes conformes con la implementación de la gestión e implementación de repositorio.	n/a	40%	50%	60%	70%	90%
		Investigación e innovación en la FID	OE8. Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional.	AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Porcentaje de ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades de investigación articulada a su práctica	n/a	20%	30%	40%	50%	70%

					educativa, para los formadores.		1	2	2	2	3
					Número de actualización del repositorio						
	GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	OE9. Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores.	AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	n/a	2	4	6	6	10
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE10. Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes	AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Número de investigaciones realizadas dentro de las unidades didácticas.	n/a	3	3	4	4	5

	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTÍNUA	Gestión de programas de Formación continua	OE11. Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen desempeño de los maestros en los programas de formación continua.	AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica.	Porcentaje de cumplimiento de los silabos de las UD	n/a	35%	40%	50%	55%	70%
		Investigación e innovación en la formación continua	OE12. Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc.	AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Número de investigaciones publicadas en el repositorio institucional	n/a	2	3	4	5	8
	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE13. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación del servicio tópico, servicio psicopedagógico y asistente social, servicio de seguridad y vigilancia en la institución.	AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	El servicio de tópico implementado con las condiciones para asegurar la atención adecuada a los estudiantes. Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de	n/a	40%	45%	45%	70%	90%

					tópico. implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.						
				AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de asistente social implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.		45%	45%	55%	65%	85%
				AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio psicopedagógico, implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.		45%	45%	50%	60%	80%
				AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para	Porcentaje de implementación de los mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad.		40%	50%	60%	70%	90%

				contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.	Número de estudiantes matriculados que se encuentran trabajando		2	3	4	4	8
				AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Porcentaje de implementación del servicio de seguridad y vigilancia para garantizar la seguridad de los estudiantes.		35%	40%	45%	55%	80%
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Seguimiento y apoyo a los egresados	OE14. Mejorar los procesos de seguimiento de los egresados	AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Porcentaje de egresados de los últimos 10 años registrados por la institución formadora.	n/a	10%	15%	15%	20%	30%
SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de Recursos Económica y Financiera	OE15. Realizar una mejor distribución de los recursos Económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica	AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto	Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento al uso de los recursos financieros.	n/a	15%	15%	20%	35%	60%

				anual aprobado por los actores del IESP	Número de pagos programados		2	3	3	4	5
					Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo, según necesidades de la institución.		20%	30%	30%	40%	60%
		Gestión de Logística y Abastecimiento.	OE16. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución previendo su el aprovisionamiento de los equipos, materiales de oficina e insumos de limpieza	AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Porcentaje razonable de aprovisionamiento de los materiales.	n/a	20%	30%	40%	50%	70%
					Porcentaje de acciones de reparación de la infraestructura y mobiliario ejecutadas.		20%	30%	45%	55%	70%

		Gestión de Personas	OE17. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.	AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Porcentaje de colaboradores satisfechos con los incentivos.	n/a	5%	10%	15%	20%	30%
		Gestión de Recursos Tecnológicos	OE18. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas	AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los recursos tecnológicos Porcentaje de equipos adquiridos de acuerdo a los programados para el año.	n/a	20%	30%	40%	50%	70%
							20%	30%	45%	55%	70%

		Atención al usuario	OE19. Mejorar los procesos de atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Número de procesos atendidos	n/a	2	4	6	8	10
		Asesoría Legal	OE20. Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.	AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesores especializados.	Número de reportes de seguimiento y evaluación al servicio de asesoría legal.	n/a	3	3	4	4	5



III. ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS A LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI PRIORIZADOS PARA EL PERIODO ANUAL

Herramienta 1: Matriz General del PAT: Definición de actividades operativas

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestión de necesidades formativas	OE1. Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.	AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificación de los procesos, monitoreo y evaluación permanente, retroalimentación	OE2. Implementar un sistema integral de gestión institucional que promueva un ambiente educativo positivo y efectivo, basado en la gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación continua, y retroalimentación de los procesos académicos y administrativos.	AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP
--	-----------------------	---	--	---	--

				AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.
--	--	--	--	---	--

					Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico
				AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.

MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	OE3. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.
				AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto
		Formación Académica	OE4. Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP	AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.

		Prática Pre – profesional	OE5. Melhorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con instituciones educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.	AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes
--	--	------------------------------	--	---	---

		Participación institucional	OE6. Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión	AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión
					Socialización de los documentos de gestión actualizado
		Desarrollo personal	OE7. Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa	AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.

		Investigación e innovación en la FID	OE8. Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional.	AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.
					Realizar las mejoras al repositorio institucional

	GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	OE9. Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores.	AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE10. Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes	AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.
	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTÍNUA	Gestión de programas de Formación continua	OE11. Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen desempeño de los maestros en los programas de formación continua.	AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.
		Investigación e innovación en la formación continua	OE12. Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc.	AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional

	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE13. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación del servicio tópico, servicio psicopedagógico y asistente social, servicio de seguridad y vigilancia en la institución.	AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.
					Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.
				AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.
				AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.

				AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.	Implementación de la bolsa de trabajo
					Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando
				AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Seguimiento y apoyo a los egresados	OE14. Mejorar los proceso de seguimiento de los egresados	AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.
SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de Recursos Económica y Financiera	OE15. Realizar una mejor distribución de los recursos Económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica	AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas

					Ejecución del pago de los servicios básicos
					Contratación de personal docente y administrativo.
		Gestión de Logística y Abastecimiento.	OE16. Mantener actualizado el inventarios de los bienes de la institución previendo su el aprovisionamiento de los equipos, materiales de oficina e insumos de limpieza	AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos

				distribución de bienes y servicios.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario
		Gestión de Personas	OE17. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.	AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).
		Gestión de Recursos Tecnológicos	OE18. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas	AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto

					Adquisición de equipos
		Atención al usuario	OE19. Mejorar los procesos de atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujo grama que propiciará una atención ordenada.
		Asesoría Legal	OE20. Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.	AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.

IV. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD OPERATIVA

Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Elaboración de indicadores de producción física y metas físicas por Actividad Operativa.

PEI		PAT			
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	INDICADORES	ACTIVIDADES OPERATIVAS	CBC	Indicadores	Meta
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Porcentaje de encuestas expresan satisfacción con el desarrollo de fortalecimiento pedagógico	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de estudiantes que participan del taller}}{\text{N de estudiantes matriculados}} \times 100$	20%
AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de estudiantes que participan del taller}}{\text{N de estudiantes matriculados}} \times 100$	20%

AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Número de Informe elaborados	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de actividades supervisadas y realizadas}}{\text{N de actividades previstas en el semestre}} \times 100$	50%
	Número de informes sobre el desempeño del personal docente y administrativo	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de estudiantes evaluados en el semestre}}{\text{N de estudiantes en la IES}} \times 100$	90%

AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Porcentaje de personal administrativo y docente que ha recibido retroalimentación formal sobre su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de personas que recibieron la retroalimentación}}{\text{N del personal docente y administrativo evaluado}} \times 100$	75%
AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Porcentaje de postulantes que alcanzan un puntaje mínimo al realizar evaluaciones de competencias básicas	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.		$\frac{\text{N de registros realizado a los postulantes}}{\text{N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)}} \times 100$	70%
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los Resultados de la admisión de la EESP.	Promedio de tiempo que transcurre desde la inscripción de los postulantes hasta la finalización del proceso de selección, enfocado en la eficiencia del proceso.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto		$\frac{\text{N de postulantes admitidos}}{\text{N de postulantes registrados}} \times 100$	70%

AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Número de investigaciones institucionales que mencionen la experiencia en la práctica pre profesional.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudios de casos alineados a las PPP}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de estudios de casos planificados	80%
AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Número de convenios suscrito	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de visitas que resultaron en convenios}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de visitas realizadas a las IE	65%
	Número de estudiantes matriculado que realizan práctica preprofesional	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%

AE6. Formulación de documentos de gestión	Documentos de gestión actualizados	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	CBC.I Gestión Institucional	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5
	Publicación de los documentos de gestión el portal institucional	Socialización de los documentos de gestión actualizado	CBC.I Gestión Institucional	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%
AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Porcentaje de estudiantes conformes con la implementación de la gestión e implementación de repositorio.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas -----x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%

AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Porcentaje de ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades de investigación articulada a su práctica educativa, para los formadores.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento}}{\text{N de estudiantes inscritos en el proceso}} \times 100$	55%
	Número de actualización del repositorio	Realizar las mejoras al repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de mejoras implementadas al repositorio institucional}}{\text{N de mejoras planificadas}} \times 100$	40%

AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de talleres y seminarios realizados con éxito -----x100 N de talleres y seminarios planificados	30%
AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Número de investigaciones realizadas dentro de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Porcentaje de cumplimiento del silabos de las UD	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de docentes que cumplen con los criterios -----x100 N de docentes evaluados	80%
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Número de investigaciones publicadas en el repositorio institucional	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional -----x100 N de trabajos de investigación	35%

AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	El servicio de tópico implementado con las condiciones para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes que solicitaron atención médica}$	50
	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de tópico. implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de estudiantes satisfechos con la atención médica}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes que recibieron la atención médica}$	55%
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de asistente social implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes que recibieron el servicio social}$	40%
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio psicopedagógico, implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico}$	45%
AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para	Porcentaje de implementación de los mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad.	Implementación de la bolsa de trabajo	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes que utilizaron la}$	50%

contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.				bolsa de trabajo	
	Número de estudiantes matriculados que se encuentran trabajando	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	CBC.VII Existencia de servicios educacionales complementarios	$\frac{\text{N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de estudiantes de la IE que trabajan}$	40%
AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Porcentaje de implementación del servicio de seguridad y vigilancia para garantizar la seguridad de los estudiantes.	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	CBC.VII Existencia de servicios educacionales complementarios	$\frac{\text{N de medidas de seguridad implementadas}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de medidas de seguridad requeridas}$	55%
AE 14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Porcentaje de egresados de los últimos 10 años registrados por la institución formadora.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	CBC.VII Existencia de servicios educacionales complementarios	$\frac{\text{N de egresados de la IE con seguimiento y contacto}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de egresados de la IE}$	45%
AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual	Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento al uso de los recursos financieros.	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	CBC.VI Previsión Económica y Financiera	$\frac{\text{N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión}$	50%

aprobado por los actores del IESP	Informe de presupuestaria	Ejecución del pago de los servicios básicos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de pagos realizados}}{\text{N de pagos presupuestado}} \times 100$	5
	Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo, según necesidades de la institución.	Contratación de personal docente y administrativo.	CBC.V Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente	$\frac{\text{N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado}}{\text{N de postulantes de la IE}} \times 100$	80%
AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación,	Porcentaje razonable de aprovisionamiento de los materiales.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos		$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%

adquisición y distribución de bienes y servicios.	Porcentaje de acciones de reparación de la infraestructura y mobiliario ejecutadas.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de tareas de mantenimiento completadas -----x100 N de tareas de mantenimiento programadas	30%
AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Porcentaje de colaboradores satisfechos con los incentivos.	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).		N de docentes y personal reconocidos por la IE -----x100 N de docentes y personal de la IE	40%
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los recursos tecnológicos	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas -----x100 N de horas totales del periodo evaluado	60%

	Porcentaje de equipos adquiridos de acuerdo a los programado para el año.	Adquisición de equipos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE}}{\text{-----x100}} \times \frac{\text{N de equipos requeridos}}{\text{N de equipos requeridos}}$	80%
AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Número de procesos atendidos	Implementación y cumplimiento del flujo grama que propiciará una atención ordenada.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de procesos del flujograma implementados}}{\text{-----x100}} \times \frac{\text{N de procesos del flujograma}}{\text{N de procesos del flujograma}}$	30%
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Número de reportes de seguimiento y evaluación al servicio de asesoría legal.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de asesorías realizadas}}{\text{-----x100}} \times \frac{\text{N de asesorías solicitadas}}{\text{N de asesorías solicitadas}}$	4

V. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA

Herramienta 1: Matriz General del PAT: Definición de tareas por actividad operativa

PEI	PAT				
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	CBC	INDICADOR	Meta	TAREAS
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo del proyecto. Distribución de las sub áreas a desarrollar por ciclos. Ejecución del proyecto. Evaluación del proyecto
AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Programar el inicio del taller de CLIMA EMOCIONAL EN EL AULA Publicar en las redes sociales la fecha de ejecución de taller Llevar registro de Participantes

AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de actividades supervisadas y realizadas}}{\text{N de actividades previstas en el semestre}} \times 100$	50%	Elaborar el plan de supervisión Elaborar el Informe del cumplimiento del plan
	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de estudiantes evaluados en el semestre}}{\text{N de estudiantes en la IES}} \times 100$	90%	Aplicación de observación de clase y análisis de carpetas pedagógicas de formadores. Reuniones de retroalimentación a los formadores. Elaboración de informe de desempeño docente. Ceremonia de reconocimiento al docente
		CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio			Aplicación de la ficha de evaluación del desempeño Administrativo Elaboración del informe final de desempeño

AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de personas que recibieron la retroalimentación}}{\text{N del personal docente y administrativo evaluado}} \times 100$	75%	Diseñar el sistema de retroalimentación Programar evaluaciones periódicas Capacitar a los responsables de la evaluación: Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas:
AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.		$\frac{\text{N de registros realizado a los postulantes}}{\text{N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)}} \times 100$	70%	
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto		$\frac{\text{N de postulantes admitidos}}{\text{N de postulantes registrados}} \times 100$	70%	

AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudios de casos alineados a las PPP}}{\text{N de estudios de casos planificados}} \times 100$	80%	Reuniones por especialidades para análisis de documentos de gestión.
AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de visitas que resultaron en convenios}}{\text{N de visitas realizadas a las IE}} \times 100$	65%	Visitas a IESpp
	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales}}{\text{N de estudiantes en prácticas preprofesionales}} \times 100$	75%	Ejecuta plan de prácticas preprofesionales

AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	CBC.I Gestión Institucional	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Reunión para establecer las comisiones de los documentos de gestión. Análisis del estado actual de los documentos de gestión Formulación de la actualización de los documentos de gestión Socialización de los documentos de gestión a la comunidad educativa sobre las actualizaciones realizadas Aprobación de los documentos de gestión
	Socialización de los documentos de gestión actualizado	CBC.I Gestión Institucional	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Socialización a toda la comunicación educativa de los documentos de gestión aprobados Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional
AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas -----x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	Capacitación sobre la prevención de acoso escolar, tipos y estrategias de intervención en el mes de marzo, agosto y diciembre. Capacitación sobre moving de intervención en el mes de junio, septiembre y octubre.

AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento -----x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Presentación de la estructura por sub-áreas. Aprobación por RD. Base de datos para seguimiento. Informe referente al tema.
	Realizar las mejoras al repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de mejoras implementadas al repositorio institucional -----x100 N de mejoras planificadas	40%	Realizar un diagnóstico de la operatividad del repositorio institucional Comparar nuestro repositorio institucional con otras IES para formular una mejor vista al usuario Realizar las actualizaciones al repositorio institucional
AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de talleres y seminarios realizados con éxito -----x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	Formular los temas de capacitación Organizar el cronograma de actividades Elaborar el informe de ejecución de actividades de capacitación

AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación de acuerdo a la problemática encontrada en el IE
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de docentes que cumplen con los criterios -----x100 N de docentes evaluados	80%	Ejecución del monitoreo y acompañamiento Elaboración del informe de monitoreo y acompañamiento y evaluación.
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional -----x100 N de trabajos de investigación	35%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación
AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Ejecución de actividades Elaboración del informe de las atenciones realizadas
	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes satisfechos con la atención médica -----x100 N de estudiantes que recibieron la atención médica	55%	Diseño de la encuesta de satisfacción Aplicación de la encuesta en el Form google Procesamiento de la información

					Elaboración del informe y propuesta de mejora
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social}}{N \text{ de estudiantes que recibieron el servicio social}} \times 100$	40%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico}}{N \text{ de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico}} \times 100$	45%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción
AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.	Implementación de la bolsa de trabajo	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo}}{N \text{ de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo}} \times 100$	50%	Formulación de un plan de trabajo Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora
	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan}}{N \text{ de estudiantes de la IE que trabajan}} \times 100$	40%	Ejecución de encuesta de satisfacción

AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de medidas de seguridad implementadas}}{\text{N de medidas de seguridad requeridas}} \times 100$	55%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción
AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{\text{N de egresados de la IE con seguimiento y contacto}}{\text{N de egresados de la IE}} \times 100$	45%	Elaboración la base de datos Elaboración de reportes estadísticos
AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	CBC.VI Previsión Económica y Financiera	$\frac{\text{N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto}}{\text{N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión}} \times 100$	50%	Elaborar el informe final presupuestaria
	Ejecución del pago de los servicios básicos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de pagos realizados}}{\text{N de pagos presupuestado}} \times 100$	5	Realiza el pago de los servicios básicos

	Contratación de personal docente y administrativo.	CBC.V Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente	$\frac{\text{N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado}}{\text{N de postulantes de la IE}} \times 100$	80%	Plan de contratación docente Formación de comisión encargada. Elaboración de informe con recomendaciones para la mejora. Suscripción de contrato
AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos		$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%	Realizar el inventario Desarrollar el registro de los bienes en el KARDEX
	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de tareas de mantenimiento completadas}}{\text{N de tareas de mantenimiento programadas}} \times 100$	30%	Elaboración del plan de refacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario Adquisición de los materiales e insumos para la refacción Elaboración del informe de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan Contratación de los servicios para la refacción

AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).		$\frac{\text{N de docentes y personal reconocidos por la IE}}{\text{N de docentes y personal de la IE}} \times 100$	40%	Promocionar el plan de incentivos Informe de desempeño laboral docente Informe detallado laboral del personal administrativo Premiación del personal destacado
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas}}{\text{N de horas totales del periodo evaluado}} \times 100$	60%	Ampliación de banda de internet desde el inicio de año y la verificación del buen funcionamiento.
		CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos			Planificación de la plataforma CUBICOL Actualización de la información en la plataforma CUBICOL
	Adquisición de equipos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE}}{\text{N de equipos requeridos}} \times 100$	80%	Elaborar el plan de adquisición de equipos según requerimientos y necesidad del área Realización de las cotizaciones y proformas en el ámbito local Adquisición de materiales y equipos Entrega a los responsables y solicitantes

AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujo grama que propiciará una atención ordenada.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de procesos del flujograma implementados}}{\text{N de procesos del flujograma}} \times 100$	30%	Actualizar el MPI
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de asesorías realizadas}}{\text{N de asesorías solicitadas}} \times 100$	4	Reportes de seguimiento y evaluación con recomendaciones al servicio de asesoría legal.

VI. ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Asignación de áreas o unidades orgánicas responsables.

PEI	PAT					
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	CBC	INDICADOR	Meta	TAREAS	ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE O VINCULADOS
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de estudiantes que participan del taller}}{\text{N de estudiantes matriculados}} \times 100$	20%	Conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo del proyecto. Distribución de las sub áreas a desarrollar por ciclos. Ejecución del proyecto. Evaluación del proyecto	Dirección General

	medición de aprendizaje.					
AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de estudiantes que participan del taller}}{\text{N de estudiantes matriculados}} \times 100$	20%	Programar el inicio del taller de CLIMA EMOCIONAL EN EL AULA Publicar en las redes sociales la fecha de ejecución de taller Llevar registro de Participantes	Dirección General
AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de actividades supervisadas y realizadas}}{\text{N de actividades previstas en el semestre}} \times 100$	50%	Elaborar el plan de supervisión Elaborar el Informe del cumplimiento del plan	Dirección General

	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de estudiantes evaluados en el semestre}}{\text{N de estudiantes en la IES}} \times 100$	90%	Aplicación de observación de clase y análisis de carpetas pedagógicas de formadores. Reuniones de retroalimentación a los formadores. Elaboración de informe de desempeño docente. Ceremonia de reconocimiento al docente	Dirección General
		CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio			Aplicación de la ficha de evaluación del desempeño Administrativo Elaboración del informe final de desempeño	Dirección General
AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de personas que recibieron la retroalimentación}}{\text{N del personal docente y administrativo evaluado}} \times 100$	75%	Diseñar el sistema de retroalimentación Programar evaluaciones periódicas Capacitar a los responsables de la evaluación: Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas:	Dirección General

AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.		N de registros realizado a los postulantes -----x100 N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)	70%		
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto		N de postulantes admitidos -----x100 N de postulantes registrados	70%		
AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudios de casos alineados a las PPP -----x100 N de estudios de casos planificados	80%	Reuniones por especialidades para análisis de documentos de gestión.	Dirección General

AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de visitas que resultaron en convenios}}{\text{-----x100}} \\ \text{N de visitas realizadas a las IE}$	65%	Visitas a IESpp	Jefatura de la Unidad de Investigación
	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	$\frac{\text{N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales}}{\text{-----x100}} \\ \text{N de estudiantes en prácticas preprofesionales}$	75%	Ejecuta plan de prácticas preprofesionales	Responsable del área de prácticas
AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comites para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	CBC.I Gestión Institucional	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Reunión para establecer las comisiones de los documentos de gestión. Análisis del estado actual de los documentos de gestión Formulación de la actualización de los documentos de gestión Socialización de los documentos de gestión a la comunidad educativa sobre las actualizaciones realizadas Aprobación de los documentos de gestión	Dirección General

	Socialización de los documentos de gestión actualizado	CBC.I Gestión Institucional	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Socialización a toda la comunicación educativa de los documentos de gestión aprobados Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional	Dirección General
AE7. Programación de actividades que promueven las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas -----x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	Capacitación sobre la prevención de acoso escolar, tipos y estrategias de intervención en el mes de marzo, agosto y diciembre. Capacitación sobre mobbing de intervención en el mes de junio, septiembre y octubre.	Dirección General

AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento -----x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Presentación de la estructura por sub-áreas. Aprobación por RD. Base de datos para seguimiento. Informe referente al tema.	Dirección General
	Realizar las mejoras al repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de mejoras implementadas al repositorio institucional -----x100 N de mejoras planificadas	40%	Realizar un diagnóstico de la operatividad del repositorio institucional Comparar nuestro repositorio institucional con otras IES para formular una mejor vista al usuario Realizar las actualizaciones al repositorio institucional	Responsable de la Unidad de Investigación Responsable de Soporte Técnico
AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de talleres y seminarios realizados con éxito -----x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	Formular los temas de capacitación Organizar el cronograma de actividades Elaborar el informe de ejecución de actividades de capacitación	Dirección General

AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación de acuerdo a la problemática encontrada en el IE	Responsable de la Unidad de Investigación
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de docentes que cumplen con los criterios -----x100 N de docentes evaluados	80%	Ejecución del monitoreo y acompañamiento Elaboración del informe de monitoreo y acompañamiento y evaluación.	Dirección General
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional -----x100 N de trabajos de investigación	35%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación	Responsable de la Unidad de Investigación
AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Ejecución de actividades Elaboración del informe de las atenciones realizadas	Responsable de tópico

	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes satisfechos con la atención médica}}{N \text{ de estudiantes que recibieron la atención médica}} \times 100$	55%	Diseño de la encuesta de satisfacción Aplicación de la encuesta en el Form google Procesamiento de la información Elaboración del informe y propuesta de mejora	Responsable de tópico
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social}}{N \text{ de estudiantes que recibieron el servicio social}} \times 100$	40%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico}}{N \text{ de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico}} \times 100$	45%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social
AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la	Implementación de la bolsa de trabajo	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo}}{N \text{ de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo}} \times 100$	50%	Formulación de un plan de trabajo Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado

inserción laboral de los estudiantes.	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan}}{N \text{ de estudiantes de la IE que trabajan}} \times 100$	40%	Ejecución de encuesta de satisfacción	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado
AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de medidas de seguridad implementadas}}{N \text{ de medidas de seguridad requeridas}} \times 100$	55%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Seguridad y vigilancia
AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	$\frac{N \text{ de egresados de la IE con seguimiento y contacto}}{N \text{ de egresados de la IE}} \times 100$	45%	Elaboración la base de datos Elaboración de reportes estadísticos	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado
AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	CBC.VI Previsión Económica y Financiera	$\frac{N \text{ de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto}}{N \text{ de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión}} \times 100$	50%	Elaborar el informe final presupuestaria	Unidad Administrativa

IESP	Ejecución del pago de los servicios básicos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de pagos realizados}}{\text{N de pagos presupuestado}} \times 100$	5	Realiza el pago de los servicios básicos	Unidad Administrativa
	Contratación de personal docente y administrativo.	CBC.V Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente	$\frac{\text{N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado}}{\text{N de postulantes de la IE}} \times 100$	80%	Plan de contratación docente Formación de comisión encargada. Elaboración de informe con recomendaciones para la mejora. Suscripción de contrato	Unidad Administrativa
AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación,	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos		$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%	Realizar el inventario Desarrollar el registro de los bienes en el KARDEX	Unidad Administrativa

adquisición y distribución de bienes y servicios.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de tareas de mantenimiento completadas -----x100 N de tareas de mantenimiento programadas	30%	Elaboración del plan de refacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario Adquisición de los materiales e insumos para la refacción Elaboración del informe de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan Contratación de los servicios para la refacción	Unidad Administrativa
AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).		N de docentes y personal reconocidos por la IE -----x100 N de docentes y personal de la IE	40%	Promocionar el plan de incentivos Informe de desempeño laboral docente Informe detallado laboral del personal administrativo Premiación del personal destacado	Dirección General
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas -----x100 N de horas totales del periodo evaluado	60%	Ampliación de banda de internet desde el inicio de año y la verificación del buen funcionamiento.	Soporte técnico

		CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos			Planificación de la plataforma CUBICOL Actualización de la información en la plataforma CUBICOL	Soporte técnico
	Adquisición de equipos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE ----- -----x100 N de equipos requeridos	80%	Elaborar el plan de adquisición de equipos según requerimientos y necesidad del área Realización de las cotizaciones y proformas en el ámbito local Adquisición de materiales y equipos Entrega a los responsables y solicitantes	Dirección General
AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujograma que propiciará una atención ordenada.	CBC.I Gestión Institucional	N de procesos del flujograma implementados ----- -----x100 N de procesos del flujograma	30%	Actualizar el MPI	Dirección General
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	CBC.I Gestión Institucional	N de asesorías realizadas ----- -----x100 N de asesorías solicitadas	4	Reportes de seguimiento y evaluación con recomendaciones al servicio de asesoría legal.	Dirección General

VII. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS

PEI	PAT						
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	CBC	INDICADOR	Meta	TAREAS	ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE O VINCULADOS	BIENES Y SERVICIOS
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo del proyecto. Distribución de las sub áreas a desarrollar por ciclos. Ejecución del proyecto. Evaluación del proyecto	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría
AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Programar el inicio del taller de CLIMA EMOCIONAL EN EL AULA Publicar en las redes sociales la fecha de ejecución de taller Llevar registro de Participantes	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría

AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de actividades supervisadas y realizadas}}{\text{-----x100}} \times \frac{\text{N de actividades previstas en el semestre}}{\text{-----}}$	50%	Elaborar el plan de supervisión Elaborar el Informe del cumplimiento del plan	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo
	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{\text{N de estudiantes evaluados en el semestre}}{\text{-----x100}} \times \frac{\text{N de estudiantes en la IES}}{\text{-----}}$	90%	Aplicación de observación de clase y análisis de carpetas pedagógicas de formadores. Reuniones de retroalimentación a los formadores. Elaboración de informe de desempeño docente. Ceremonia de reconocimiento al docente	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo
		CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio			Aplicación de la ficha de evaluación del desempeño Administrativo Elaboración del informe final de desempeño	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo

AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que recibieron la retroalimentación -----x100 N del personal docente y administrativo evaluado	75%	Diseñar el sistema de retroalimentación Programar evaluaciones periódicas Capacitar a los responsables de la evaluación: Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas:	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo
AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.		N de registros realizados a los postulantes -----x100 N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)	70%			
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto		N de postulantes admitidos -----x100 N de postulantes registrados	70%			

AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudios de casos alineados a las PPP -----x100 N de estudios de casos planificados	80%	Reuniones por especialidades para análisis de documentos de gestión.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo
AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de visitas que resultaron en convenios -----x100 N de visitas realizadas a las IE	65%	Visitas a IESpp	Jefatura de la Unidad de Investigación	MOvilidad
	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales -----x100 N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%	Ejecuta plan de prácticas preprofesionales	Responsable del área de prácticas	MOvilidad

AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	CBC.I Gestión Institucional	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Reunión para establecer las comisiones de los documentos de gestión. Análisis del estado actual de los documentos de gestión Formulación de la actualización de los documentos de gestión Socialización de los documentos de gestión a la comunidad educativa sobre las actualizaciones realizadas Aprobación de los documentos de gestión	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo
	Socialización de los documentos de gestión actualizado	CBC.I Gestión Institucional	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización ----- -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Socialización a toda la comunicación educativa de los documentos de gestión aprobados Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo

AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas -----x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	Capacitación sobre la prevención de acoso escolar, tipos y estrategias de intervención en el mes de marzo, agosto y diciembre. Capacitación sobre moving de intervención en el mes de junio, septiembre y octubre.	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría
AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento -----x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Presentación de la estructura por sub-áreas. Aprobación por RD. Base de datos para seguimiento. Informe referente al tema.	Dirección General	Materiales de oficina

	Realizar las mejoras al repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de mejoras implementadas al repositorio institucional ----- -----x100 N de mejoras planificadas	40%	Realizar un diagnóstico de la operatividad del repositorio institucional Comparar nuestro repositorio institucional con otras IES para formular una mejor vista al usuario Realizar las actualizaciones al repositorio institucional	Responsable de la Unidad de Investigación Responsable de Soporte Técnico	Materiales de oficina Asesoría
AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de talleres y seminarios realizados con éxito ----- -----x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	Formular los temas de capacitación Organizar el cronograma de actividades Elaborar el informe de ejecución de actividades de capacitación	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría
AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación ----- -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación de acuerdo a la problemática	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina

					encontrada en el IE		
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de docentes que cumplen con los criterios ----- -----x100 N de docentes evaluados	80%	Ejecución del monitoreo y acompañamiento Elaboración del informe de monitoreo y acompañamiento y evaluación.	Dirección General	Materiales de oficina
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional ----- -----x100 N de trabajos de investigación	35%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina
AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada ----- -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Ejecución de actividades Elaboración del informe de las atenciones realizadas	Responsable de tópico	Insumos

	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes satisfechos con la atención médica ----- -----x100 N de estudiantes que recibieron la atención médica	55%	Diseño de la encuesta de satisfacción Aplicación de la encuesta en el Form google Procesamiento de la información Elaboración del informe y propuesta de mejora	Responsable de tópico	Materiales de oficina
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social ----- -----x100 N de estudiantes que recibieron el servicio social	40%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico ----- -----x100 N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico	45%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina
AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para	Implementación de la bolsa de trabajo	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo ----- -----x100 N de estudiantes que	50%	Formulación de un plan de trabajo Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina

contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.			utilizaron la bolsa de trabajo				
	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan ----- -----x100 N de estudiantes de la IE que trabajan	40%	Ejecución de encuesta de satisfacción	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina
AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de medidas de seguridad implementadas ----- -----x100 N de medidas de seguridad requeridas	55%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Seguridad y vigilancia	Materiales de oficina
AE 14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de egresados de la IE con seguimiento y contacto ----- -----x100 N de egresados de la IE	45%	Elaboración la base de datos Elaboración de reportes estadísticos	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina
AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	CBC.VI Previsión Económica y Financiera	N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto ----- -----x100 N de los integrantes de la jefatura convocadas a la	50%	Elaborar el informe final presupuestaria	Unidad Administrativa	Materiales de oficina

actores del IEPS			reunión				
	Ejecución del pago de los servicios básicos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de pagos realizados}}{\text{N de pagos presupuestado}} \times 100$	5	Realiza el pago de los servicios básicos	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos
	Contratación de personal docente y administrativo.	CBC.V Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente	$\frac{\text{N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado}}{\text{N de postulantes de la IE}} \times 100$	80%	Plan de contratación docente Formación de comisión encargada. Elaboración de informe con recomendaciones para la mejora. Suscripción de contrato	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos
AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos		$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%	Realizar el inventario Desarrollar el registro de los bienes en el KARDEX	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos

según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de tareas de mantenimiento completadas -----x100 N de tareas de mantenimiento programadas	30%	Elaboración del plan de refacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario Adquisición de los materiales e insumos para la refacción Elaboración del informe de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan Contratación de los servicios para la refacción	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos
AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).		N de docentes y personal reconocidos por la IE -----x100 N de docentes y personal de la IE	40%	Promocionar el plan de incentivos Informe de desempeño laboral docente Informe detallado laboral del personal administrativo Premiación del personal destacado	Dirección General	Materiales de oficina
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas -----x100 N de horas totales del periodo evaluado	60%	Ampliación de banda de internet desde el inicio de año y la verificación del buen funcionamiento.	Soporte técnico	Recursos económicos

		CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos			Planificación de la plataforma CUBICOL Actualización de la información en la plataforma CUBICOL	Soporte técnico	Recursos económicos
	Adquisición de equipos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE}}{\text{N de equipos requeridos}} \times 100$	80%	Elaborar el plan de adquisición de equipos según requerimientos y necesidad del área Realización de las cotizaciones y proformas en el ámbito local Adquisición de materiales y equipos Entrega a los responsables y solicitantes	Dirección General	Recursos económicos
AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujograma que propiciará una atención ordenada.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de procesos del flujograma implementados}}{\text{N de procesos del flujograma}} \times 100$	30%	Actualizar el MPI	Dirección General	Materiales de oficina
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de asesorías realizadas}}{\text{N de asesorías solicitadas}} \times 100$	4	Reportes de seguimiento y evaluación con recomendaciones al servicio de asesoría legal.	Dirección General	Materiales de oficina

VIII. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE META.

Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Definición del Cronograma

PEI	PAT							
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	CBC	INDICADOR	Meta	TAREAS	ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE O VINCULADOS	BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo del proyecto. Distribución de las sub áreas a desarrollar por ciclos. Ejecución del proyecto. Evaluación del proyecto	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	Noviembre

AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	CBC.I Gestión Institucional	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Programar el inicio del taller de CLIMA EMOCIONAL EN EL AULA Publicar en las redes sociales la fecha de ejecución de taller Llevar registro de Participantes	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	Noviembre
AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	CBC.I Gestión Institucional	N de actividades supervisadas y realizadas -----x100 N de actividades previstas en el semestre	50%	Elaborar el plan de supervisión Elaborar el Informe del cumplimiento del plan	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre
	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de estudiantes evaluados en el semestre -----x100 N de estudiantes en la IES	90%	Aplicación de observación de clase y análisis de carpetas pedagógicas de formadores. Reuniones de retroalimentación a los formadores. Elaboración de informe de desempeño	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre

					docente. Ceremonia de reconocimiento al docente			
		CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio			Aplicación de la ficha de evaluación del desempeño Administrativo Elaboración del informe final de desempeño	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre
AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	$\frac{N \text{ del personas que recibieron la retroalimentación}}{\text{-----} \times 100}$ $\frac{N \text{ del personal docente y administrativo evaluado}}{\text{-----}}$	75%	Diseñar el sistema de retroalimentación Programar evaluaciones periódicas Capacitar a los responsables de la evaluación: Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas:	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre

AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.		N de registros realizados a los postulantes -----x100 N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)	70%				
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los Resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto		N de postulantes admitidos -----x100 N de postulantes registrados	70%				
AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudios de casos alineados a las PPP -----x100 N de estudios de casos planificados	80%	Reuniones por especialidades para análisis de documentos de gestión.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre

AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de visitas que resultaron en convenios -----x100 N de visitas realizadas a las IE	65%	Visitas a IESpp	Jefatura de la Unidad de Investigación	MOvilidad	Marzo y Agosto
	Brindar acompañamiento y supervisión de las practicas preprofesionales de los estudiantes	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales -----x100 N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%	Ejecuta plan de prácticas preprofesionales	Responsable del área de prácticas	MOvilidad	Abril . Diciembre
AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	CBC.I Gestión Institucional	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Reunión para establecer las comisiones de los documentos de gestión. Análisis del estado actual de los documentos de gestión Formulación de la actualización de los documentos de gestión Socialización de los documentos de gestión a la	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Enero a Noviembre

					comunidad educativa sobre las actualizaciones realizadas Aprobación de los documentos de gestión			
	Socialización de los documentos de gestión actualizado	CBC.I Gestión Institucional	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Socialización a toda la comunicación educativa de los documentos de gestión aprobados Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Noviembre
AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente actividades de	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas -----x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	Capacitación sobre la prevención de acoso escolar, tipos y estrategias de intervención en el mes de marzo, agosto y diciembre. Capacitación sobre	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	marzo, agosto y diciembre.

hostigamiento sexual.					moving de intervención en el mes de junio, septiembre y octubre.			
AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento -----x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Presentación de la estructura por sub-áreas. Aprobación por RD. Base de datos para seguimiento. Informe referente al tema.	Dirección General	Materiales de oficina	Marzo y Agosto
	Realizar las mejoras al repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de mejoras implementadas al repositorio institucional -----x100 N de mejoras planificadas	40%	Realizar un diagnóstico de la operatividad del repositorio institucional Comparar nuestro repositorio institucional con otras IES para formular una mejor vista al usuario Realizar las	Responsable de la Unidad de Investigación Responsable de Soporte Técnico	Materiales de oficina Asesoría	septiembre - Noviembre

					actualizaciones al repositorio institucional			
AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de talleres y seminarios realizados con exito -----x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	Formular los temas de capacitación Organizar el cronograma de actividades Elaborar el informe de ejecución de actividades de capacitación	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	septiembre - Noviembre
AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación de acuerdo a la	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	Marzo a diciembre

					problemática encontrada en el IE			
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	CBC.III Gestión Académica y Programas de Estudio	N de docentes que cumplen con los criterios ----- -----x100 N de docentes evaluados	80%	Ejecución del monitoreo y acompañamiento Elaboración del informe de monitoreo y acompañamiento y evaluación.	Dirección General	Materiales de oficina	Marzo a diciembre
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	CBC.II Desarrollo de Investigación e Innovación	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional ----- -----x100 N de trabajos de investigación	35%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	Marzo a diciembre
AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada ----- -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Ejecución de actividades Elaboración del informe de las atenciones realizadas	Responsable de tópico	Insumos	Enero a diciembre

	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes satisfechos con la atención médica -----x100 N de estudiantes que recibieron la atención médica	55%	Diseño de la encuesta de satisfacción Aplicación de la encuesta en el Form google Procesamiento de la información Elaboración del informe y propuesta de mejora	Responsable de tópico	Materiales de oficina	Enero a diciembre
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social -----x100 N de estudiantes que recibieron el servicio social	40%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	Marzo a diciembre
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico -----x100 N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico	45%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	Marzo a diciembre

AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.	Implementación de la bolsa de trabajo	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo -----x100 N de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo	50%	Formulación de un plan de trabajo Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Enero a diciembre
	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan -----x100 N de estudiantes de la IE que trabajan	40%	Ejecución de encuesta de satisfacción	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Enero a diciembre
AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de medidas de seguridad implementadas -----x100 N de medidas de seguridad requeridas	55%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Seguridad y vigilancia	Materiales de oficina	Enero a diciembre
AE 14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	CBC.VII Existencia de servicios educativos complementarios	N de egresados de la IE con seguimiento y contacto -----x100 N de egresados de la IE	45%	Elaboración la base de datos Elaboración de reportes estadísticos	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Febrero

AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	CBC.VI Previsión Económica y Financiera	N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto -----x100 N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión	50%	Elaborar el informe final presupuestaria	Unidad Administrativa	Materiales de oficina	Enero
	Ejecución del pago de los servicios básicos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de pagos realizados -----x100 N de pagos presupuestado	5	Realiza el pago de los servicios básicos	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre
	Contratación de personal docente y administrativo.	CBC.V Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente	N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado -----x100 N de postulantes de la IE	80%	Plan de contratación docente Formación de comisión encargada. Elaboración de informe con recomendaciones para la mejora. Suscripción de contrato	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre

AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos		$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de los requerimientos de abastecimiento y logística	50%	Realizar el inventario Desarrollar el registro de los bienes en el KARDEX	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre
	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	$\frac{\text{N de tareas de mantenimiento completadas}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de tareas de mantenimiento programadas	30%	Elaboración del plan de refacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario Adquisición de los materiales e insumos para la refacción Elaboración del informe de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan Contratación de los servicios para la refacción	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre
AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).		$\frac{\text{N de docentes y personal reconocidos por la IE}}{\text{-----x100}} \times 100$ N de docentes y personal de la IE	40%	Promocionar el plan de incentivos Informe de desempeño laboral docente Informe detallado laboral del personal administrativo Premiación del	Dirección General	Materiales de oficina	Diciembre

					personal destacado			
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas	60%	Ampliación de banda de internet desde el inicio de año y la verificación del buen funcionamiento.	Soporte técnico	Recursos económicos	Diciembre
		CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	-----x100 N de horas totales del periodo evaluado		Planificación de la plataforma CUBICOL Actualización de la información en la plataforma CUBICOL	Soporte técnico	Recursos económicos	Enero-diciembre
	Adquisición de equipos	CBC.IV Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos	N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE -----x100 N de equipos requeridos	80%	Elaborar el plan de adquisición de equipos según requerimientos y necesidad del área Realización de las cotizaciones y proformas en el ámbito local Adquisición de materiales y equipos	Dirección General	Recursos económicos	Diciembre

					Entrega a los responsables y solicitantes			
AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujograma que propiciará una atención ordenada.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de procesos del flujograma implementados}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de procesos del flujograma}$	30%	Actualizar el MPI	Dirección General	Materiales de oficina	Enero-diciembre
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	CBC.I Gestión Institucional	$\frac{\text{N de asesorías realizadas}}{\text{-----x100}}$ $\text{N de asesorías solicitadas}$	4	Reportes de seguimiento y evaluación con recomendaciones al servicio de asesoría legal.	Dirección General	Materiales de oficina	Enero-diciembre

IX. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA CADA ACTIVIDAD Y GENERAL

Herramienta 1: Matriz para la elaboración del PAT: Definición del Presupuesto

PEI	PAT							
ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR	Meta	TAREAS	ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE O VINCULADOS	BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO
AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	N de estudiantes que participan del taller ----- x100 N de estudiantes matriculados	20%	Conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo del proyecto. Distribución de las sub áreas a desarrollar por ciclos. Ejecución del proyecto. Evaluación del proyecto	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	Julio-agosto	S/ 1.000,00

AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	$\frac{N \text{ de estudiantes que participan del taller}}{x100}$ $N \text{ de estudiantes matriculados}$	20%	Programar el inicio del taller de CLIMA EMOCIONAL EN EL AULA Publicar en las redes sociales la fecha de ejecución de taller Llevar registro de Participantes	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	Noviembre	S/ 1.000,00
AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	$\frac{N \text{ de actividades supervisadas y realizadas}}{x100}$ $N \text{ de actividades previstas en el semestre}$	50%	Elaborar el plan de supervisión Elaborar el Informe del cumplimiento del plan	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre	S/ 100,00
	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	$\frac{N \text{ de estudiantes evaluados en el semestre}}{x100}$ $N \text{ de estudiantes en la IES}$	90%	Aplicación de observación de clase y análisis de carpetas pedagógicas de formadores. Reuniones de retroalimentación a los formadores.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre	S/ 100,00

				Elaboración de informe de desempeño docente. Ceremonia de reconocimiento al docente				
				Aplicación de la ficha de evaluación del desempeño Administrativo Elaboración del informe final de desempeño	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre	S/ 100,00
AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	N de personas que recibieron la retroalimentación ----- x100 N del personal docente y administrativo evaluado	75%	Diseñar el sistema de retroalimentación Programar evaluaciones periódicas Capacitar a los responsables de la evaluación: Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas:	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre	S/ 100,00

AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.	N de registros realizados a los postulantes ----- x100 N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)	70%					
AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto	N de postulantes admitidos ----- x100 N de postulantes registrados	70%					

AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	N de estudios de casos alineados a las PPP	80%	Reuniones por especialidades para análisis de documentos de gestión.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Agosto y Diciembre	S/ 100,00
		x100 N de estudios de casos planificados						
AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	N de visitas que resultaron en convenios	65%	Visitas a IESpp	Jefatura de la Unidad de Investigación	MOvilidad	Marzo y Agosto	S/ 100,00
	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales						
		x100 N de visitas realizadas a las IE						
		x100 N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%	Ejecuta plan de prácticas preprofesionales	Responsable del área de prácticas	MOvilidad	Abril . Diciembre	S/ 200,00

AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Reunión para establecer las comisiones de los documentos de gestión. Análisis del estado actual de los documentos de gestión Formulación de la actualización de los documentos de gestión Socialización de los documentos de gestión a la comunidad educativa sobre las actualizaciones realizadas Aprobación de los documentos de gestión	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Enero a Noviembre	S/ 100,00
	Socialización de los documentos de gestión actualizado	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización x100	60%	Socialización a toda la comunicación educativa de los documentos de gestión aprobados	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	Noviembre	S/ 100,00

		N de personas de la comunidad educativa		Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional				
AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas ----- x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	Capacitación sobre la prevención de acoso escolar, tipos y estrategias de intervención en el mes de marzo, agosto y diciembre. Capacitación sobre moving de intervención en el mes de junio, septiembre y octubre.	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	marzo, agosto y diciembre.	S/ 1.000,00
AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento ----- x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Presentación de la estructura por sub-áreas. Aprobación por RD. Base de datos para seguimiento. Informe referente al tema.	Dirección General	Materiales de oficina	Marzo y Agosto	S/ 100,00

	innovación científica pedagógica.							
	Realizar las mejoras al repositorio institucional	$\frac{\text{N de mejoras implementadas al repositorio institucional}}{\text{N de mejoras planificadas}} \times 100$	40%	Realizar un diagnóstico de la operatividad del repositorio institucional Comparar nuestro repositorio institucional con otras IES para formular una mejor vista al usuario Realizar las actualizaciones al repositorio institucional	Responsable de la Unidad de Investigación Responsable de Soporte Técnico	Materiales de oficina Asesoría	septiembre - Noviembre	S/ 100,00

AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	N de talleres y seminarios realizados con éxito ----- x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	Formular los temas de capacitación Organizar el cronograma de actividades Elaborar el informe de ejecución de actividades de capacitación	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	septiembre - Noviembre	S/ 1.000,00
AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación ----- x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación de acuerdo a la problemática encontrada en el IE	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	Marzo a diciembre	S/ 100,00
AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y	N de docentes que cumplen con los criterios	80%	Ejecución del monitoreo y acompañamiento	Dirección General	Materiales de oficina	Marzo a diciembre	S/ 100,00

Coordinación Académica	cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	----- ----- x100 N de docentes evaluados		Elaboración del informe de monitoreo y acompañamiento y evaluación.				
AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional ----- x100 N de trabajos de investigación	35%	Difundir las políticas de investigación Establecer los lineamientos de investigación Organiza los temas de investigación	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	Marzo a diciembre	S/ 100,00
AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada ----- x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Ejecución de actividades Elaboración del informe de las atenciones realizadas	Responsable de tópico	Insumos	Enero a diciembre	S/ 100,00
	Evaluación de la satisfacción con el servicio de tópico brindado por la institución formadora.	N de estudiantes satisfechos con la atención médica ----- x100	55%	Diseño de la encuesta de satisfacción Aplicación de la encuesta en el Form google Procesamiento de la información	Responsable de tópico	Materiales de oficina	Enero a diciembre	0

		N de estudiantes que recibieron la atención médica		Elaboración del informe y propuesta de mejora				
AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social ----- x100 N de estudiantes que recibieron el servicio social	40%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	Marzo a diciembre	0
AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico ----- x100 N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico	45%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	Marzo a diciembre	0
AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y	Implementación de la bolsa de trabajo	N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo	50%	Formulación de un plan de trabajo Ejecución de actividades	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Enero a diciembre	0

empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.		----- ----- x100 N de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo		Elaboración del informe y propuesta de mejora				
	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan ----- x100 N de estudiantes de la IE que trabajan	40%	Ejecución de encuesta de satisfacción	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Enero a diciembre	0
AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	N de medidas de seguridad implementadas ----- x100 N de medidas de seguridad requeridas	55%	Ejecución de actividades Elaboración del informe y propuesta de mejora Encuesta de satisfacción	Seguridad y vigilancia	Materiales de oficina	Enero a diciembre	0
AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	N de egresados de la IE con seguimiento y contacto ----- x100 N de egresados de la IE	45%	Elaboración la base de datos Elaboración de reportes estadísticos	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	Febrero	0

AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	$\frac{\text{N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto}}{\text{N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión}} \times 100$	50%	Elaborar el informe final presupuestaria	Unidad Administrativa	Materiales de oficina	Enero	0
	Ejecución del pago de los servicios básicos	$\frac{\text{N de pagos realizados}}{\text{N de pagos presupuestado}} \times 100$	5	Realiza el pago de los servicios básicos	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre	0
	Contratación de personal docente y administrativo.	$\frac{\text{N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado}}{\text{N de postulantes de la IE}} \times 100$	80%	Plan de contratación docente Formación de comisión encargada. Elaboración de informe con recomendaciones para la mejora. Suscripción de contrato	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre	0

AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos	$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%	Realizar el inventario Desarrollar el registro de los bienes en el KARDEX	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre	0
	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	$\frac{\text{N de tareas de mantenimiento completadas}}{\text{N de tareas de mantenimiento programadas}} \times 100$	30%	Elaboración del plan de refacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario Adquisición de los materiales e insumos para la refacción Elaboración del informe de las acciones ejecutadas de acuerdo al plan Contratación de los servicios para la refacción	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	Enero-diciembre	0
AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al	$\frac{\text{N de docentes y personal reconocidos por la IE}}{\text{N de docentes y personal administrativo al}} \times 100$	40%	Promocionar el plan de incentivos Informe de desempeño laboral docente	Dirección General	Materiales de oficina	Diciembre	S/ 500,00

	cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).	N de docentes y personal de la IE		Informe detallado laboral del personal administrativo Premiación del personal destacado				
AE18. Aseguramiento de los software, equipamiento y plataformas tecnológicas	Mantener activo las plataformas tecnológicas para fortalecer la gestión del instituto	N de horas de disponibilidad operativa de las plataformas	60%	Ampliación de banda de internet desde el inicio de año y la verificación del buen funcionamiento.	Soporte técnico	Recursos económicos	Diciembre	S/ 500,00
		----- x100 N de horas totales del periodo evaluado		Planificación de la plataforma CUBICOL Actualización de la información en la plataforma CUBICOL	Soporte técnico	Recursos económicos	Enero-diciembre	S/ 500,00
	Adquisición de equipos	N de equipos adquiridos para el funcionamiento de la IE ----- x100 N de equipos requeridos	80%	Elaborar el plan de adquisición de equipos según requerimientos y necesidad del área Realización de las cotizaciones y proformas en el ámbito local	Dirección General	Recursos económicos	Diciembre	S/ 500,00

				Adquisición de materiales y equipos Entrega a los responsables y solicitantes				
AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujo grama que propiciará una atención ordenada.	N de procesos del flujograma implementados ----- x100 N de procesos del flujograma	30%	Actualizar el MPI	Dirección General	Materiales de oficina	Enero-diciembre	0
AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	N de asesorías realizadas ----- x100 N de asesorías solicitadas	4	Reportes de seguimiento y evaluación con recomendaciones al servicio de asesoría legal.	Dirección General	Materiales de oficina	Enero-diciembre	0

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

Herramienta 2: Matriz para la elaboración del PAT: Definición del Cronograma

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Cuál es el objeto de seguimiento?	Se realizará seguimiento respecto al avance de cada indicador de producción física y metas físicas establecidas por actividad operativa.
¿Cuál será la temporalidad para el seguimiento?	De acuerdo al CEPLA, se hará seguimiento de manera trimestral; esto a fin de asegurar el buen cumplimiento de los objetivos.
¿Quién será responsable del seguimiento?	El responsable del seguimiento será el director general así como los jefes de cada área.
¿Qué metodología se utilizará para realizar el seguimiento?	Se tendrá en cuenta el porcentaje de avance de las metas y cumplimiento de las mismas.
¿Qué formato se utilizará para reportar o informar resultados del seguimiento?	Los formatos a utilizar serán las fichas de observación y cumplimiento.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento?	Se usarán los resultados para mejorar cada área de nuestra institución con el fin de mejorar la calidad del servicio.



ANEXOS



ANEXO 1 DIAGRAMA DE GANTT

SUB COMPONENTE DEL MSE		MISIONAL											
OBJETIVO/ACCIÓN ESTRATÉGICA/ACTIVIDAD TAREA	Duración en días	Inicio	Final	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024
Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes Capacitación continua de docentes en metodologías activas		01/04/2024	27/07/2024.										
Implementar un sistema integral de gestión institucional que promueva un ambiente educativo positivo y efectivo, basado en la gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación continua, y retroalimentación de los procesos académicos y administrativos.		01/04/2024-	04/04/2024.										

Implementar un sistema integral de gestión que facilite la toma de decisiones informadas													
Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.		21/04/2024-	30/05/2024.										
Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP. Fortalecer los procesos de investigación y prácticas preprofesionales integradas en el plan de estudios del IESP, promoviendo la producción de conocimientos y el desarrollo de habilidades prácticas en los estudiantes.		01/04/2024	09/04/2024.										
Mejorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con instituciones		01/04/2024-	09/04/2024										

educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.													
Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativo, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión		07/06/2024	14/06/2024.										
Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa		02/10/2024-	01/12/2024.										
Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional. Gestionar y fortalecer el proceso de investigación en la institución, promoviendo asesorías especializadas y		02/10/2024	01/12/2024.										

creando un repositorio institucional para la difusión.													
Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores. Garantizar una enseñanza de calidad mediante la implementación de un programa de capacitación continua y actualización pedagógica para los docentes formadores.		13/10/2024	14/10/2024.										
Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes. Desarrollar un enfoque de enseñanza basado en la investigación en el que cada unidad didáctica incorpore un componente de investigación aplicado.		20/10/2024	02/11/2024.										
Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen desempeño de los maestros en los programas de formación continua		05/04/2024	30/04/2024										

Mejorar los procedimientos de monitoreo para asegurar el buen desempeño de los docentes.													
Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc. ç Mejorar los procedimientos de monitoreo para asegurar el buen desempeño de los docentes		02/05/2024-	10/05/2024.										
Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación del servicio tópico, servicio psicopedagógico y asistente social, servicio de seguridad y vigilancia en la institución.			23/05/2024.										
Mejorar los proceso de seguimiento de los egresados. Establecer un sistema estructurado de seguimiento a egresados que incluya una base de datos		29/12/2024.	29/12/2024.										

actualizada, en la que se registre información													
Realizar una mejor distribución de los recursos económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica. Realizar un análisis detallado de las necesidades de cada área de la institución, con énfasis en la unidad académica, para definir prioridades de inversión.		01/03/2024	2/57/2024.										
Mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución previendo su aprovisionamiento de los equipos, materiales de oficina insumos de limpieza.		14/06/2024-	19/06/2024.										
Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.		01/04/2024-	23/12/2024.										
Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas.		01/04/2024.	01/04/2024.										



Mejorar los procesos de atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados.		15/05/2024.	15/05/2024.										
Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.		15/03/2024.	15/03/2024.										

ANEXO 2

Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

PEI							PAT						
ITEM	TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	INDICADORES	ACTIVIDADES OPERATIVAS	ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE O VINCULADOS	BIENES Y SERVICIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
1	ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestión de necesidades formativas	OE1. Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.	AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento o en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Porcentaje de encuestas expresan satisfacción con el desarrollo de fortalecimiento pedagógico	Diseño del programa "aprendo de forma consciente" accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	PROPIO	S/ 1.200,00	S/1.200,00	100%

		GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificación de los procesos, monitoreo y evaluación permanente, retroalimentación	OE2. Implementar un sistema integral de gestión institucional que promueva un ambiente educativo positivo y efectivo, basado en la gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación continua, y retroalimentación de los procesos académicos y administrativos.	AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	PROPIO	S/ 1.000,00	S/1.000,00	100%
					AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para	Número de Informe elaborados	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPIO	S/ 100,00	S/500,00	100%

					asegurar el buen funcionamiento del IESPP								
						Número de informes sobre el desempeño del personal docente y administrativo	Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPIO	S/ 100,00	S/200,00	100%
								Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPIO	S/ 100,00	S/200,00	100%
					AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y	Porcentaje de personal administrativo y docente que ha recibido retroalimentación formal sobre su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPIO	S/ 100,00	S/200,00	100%

					el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.								
2	MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	OE3. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Porcentaje de postulantes que alcanzan un puntaje mínimo al realizar evaluaciones de competencias básicas	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.						100%
					AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación	Promedio de tiempo que transcurre desde la inscripción de los postulantes hasta la finalización	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto						100%

					al proceso y a los Resultados de la admisión de la EESP.	del proceso de selección, enfocado en la eficiencia del proceso.							
			Formación Académica	OE4. Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP	AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Número de investigaciones institucionales que mencionen la experiencia en la práctica pre profesional.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPIO	S/ 100,00	S/200,00	100%
			Práctica Pre – profesional	OE5. Mejorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con	AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las	Número de convenios suscrito	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	Jefatura de la Unidad de Investigación	MOVILIDAD	PROPIO	S/ 300,00	S/200,00	100%

				instituciones educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.	prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Número de estudiantes matriculado que realizan práctica preprofesional	Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	Responsable del área de prácticas	MOvilidad	PROPI O	S/ 200,00	S/200,00	100%
			Participación institucional	OE6. Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión	AE6. Formulación de documentos de gestión	Documentos de gestión actualizados	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPI O	S/ 100,00	S/250,00	100%
						Publicación de los documentos de gestión en el portal institucional	Socialización de los documentos de gestión actualizado	Dirección General	Materiales de oficina Horas de trabajo	PROPI O	S/ 100,00	S/100,00	100%

			Desarrollo personal	OE7. Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa	AE7. Programación de actividades que promuevan las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Porcentaje de estudiantes conformes con la implementación de la gestión e implementación de repositorio.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	PROPIO	S/ 1.000,00	S/1.000,00	100%
--	--	--	---------------------	--	--	--	---	-------------------	--------------------------------	--------	-------------	------------	------

						Porcentaje de ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades de investigación articulada a su práctica educativa, para los formadores.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	Dirección General	Materiales de oficina	PROPI O	S/ 100,00	S/200,00	100%
			Investigación e innovación en la FID	OE8. Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional.	AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Número de actualización del repositorio	Realizar las mejoras al repositorio institucional	Responsable de la Unidad de Investigación Responsable de Soporte Técnico	Materiales de oficina Asesoría	PROPI O	S/ 3.500,00	S/3.000,00	100%

		GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	OE9. Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores.	AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Número de cursos y/o talleres a ser implementados.	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Dirección General	Materiales de oficina Asesoría	PROPIO	S/ 1.000,00	S/1.000,00	100%
			Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE10. Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes	AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Número de investigaciones realizadas dentro de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 100,00	S/100,00	100%
		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTÍNUA	Gestión de programas de Formación continua	OE11. Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen	AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el	Porcentaje de cumplimiento del silabos de las UD	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y	Dirección General	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 200,00	S/250,00	100%

				desempeño de los maestros en los programas de formación continua.	monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica		cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.						
			Investigación e innovación en la formación continua	OE12. Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc.	AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Número de investigaciones publicadas en el repositorio institucional	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	Responsable de la Unidad de Investigación	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 100,00	S/200,00	100%
		PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE13. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación del servicio tópico, servicio psicopedagógico y asistente social, servicio de seguridad y vigilancia en la	AE13.1. Implementación del servicio de tópico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	El servicio de tópico implementado con las condiciones para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de tópico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	Responsable de tópico	Insumos	PROPIO	S/ 100,00	S/100,00	100%
						Porcentaje de estudiantes	Evaluación de la satisfacción con el servicio	Responsable de tópico	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%

				institución.		satisfechos con el servicio de tópico. implementado o para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	de tópico brindado por la institución formadora.						
					AE13.2. Implementación del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de asistente social implementado o para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio de asistente social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%

					AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio psicopedagógico, implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	Psicopedagogía y asistente social	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%
					AE13.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los	Porcentaje de implementación de los mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad.	Implementación de la bolsa de trabajo	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%
						Número de estudiantes matriculados que se encuentran trabajando	Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%

					estudiantes.								
					AE13.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Porcentaje de implementación del servicio de seguridad y vigilancia para garantizar la seguridad de los estudiantes.	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	Seguridad y vigilancia	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%
		SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Seguimiento y apoyo a los egresados	OE14. Mejorar los proceso de seguimiento de los egresados	AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Porcentaje de egresados de los últimos 10 años registrados por la institución formadora.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%

3	SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de Recursos Económica y Financiera	OE15. Realizar una mejor distribución de los recursos Económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica	AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento al uso de los recursos financieros.	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	Unidad Administrativa	Materiales de oficina	PROPIO	S/ -	-	100%
						Informe de presupuestaria	Ejecución del pago de los servicios básicos	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	PROPIO	S/ -	-	100%
						Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo, según necesidades de la institución.	Contratación de personal docente y administrativo.	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	PROPIO	S/ -	-	100%

			Gestión de Logística y Abastecimiento.	OE16. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución previendo su el aprovisionamiento de los equipos, materiales de oficina e insumos de limpieza	AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Porcentaje razonable de aprovisionamiento de los materiales.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	PROPIO	S/ -		100%
						Porcentaje de acciones de reparación de la infraestructura y mobiliario ejecutadas.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	Unidad Administrativa	Materiales de oficina Recursos económicos	PROPIO	S/ -		100%
			Gestión de Personas	OE17. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.	AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Porcentaje de colaboradores satisfechos con los incentivos.	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el	Dirección General	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 1.500,00	S/1.200,00	100%

			Atención al usuario	OE19. Mejorar los procesos de atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Número de procesos atendidos	Implementación y cumplimiento del flujo gram que propiciará una atención ordenada.	Dirección General	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 100,00	S/100,00	100%
			Asesoría Legal	OE20. Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.	AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Número de reportes de seguimiento y evaluación al servicio de asesoría legal.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	Dirección General	Materiales de oficina	PROPIO	S/ 300,00	S/300,00	100%

ANEXO 3

PEI						PAT 2024				
ITEM	TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR	Meta	FECHA DE LOGRO DE META	ESTADO
1	ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestión de necesidades formativas	OE1. Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.	AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa "aprendo de forma consciente" accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	N de estudiantes que participan del taller -----x100 N de estudiantes matriculados	20%	Noviembre	TERMINADO

					AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	N de estudiantes que participan del taller ----- x100 N de estudiantes matriculados	20%	Noviembre	EN PROCESO
						Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	N de actividades supervisadas y realizadas ----- x100 N de actividades previstas en el semestre	50%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO
						Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	N de estudiantes evaluados en el semestre ----- x100 N de estudiantes en la IES	90%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO

									Agosto y Diciembre	EN PROCESO
					AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	$\frac{\text{N de personas que recibieron la retroalimentación}}{\text{N del personal docente y administrativo evaluado}} \times 100$	75%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO
2	MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	OE3. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.	$\frac{\text{N de registros realizado a los postulantes}}{\text{N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)}} \times 100$	70%		EN PROCESO

					AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto	$\frac{\text{N de postulantes admitidos}}{\text{N de postulantes registrados}} \times 100$	70%		
			Formación Académica	OE4. Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP	AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	$\frac{\text{N de estudios de casos alineados a las PPP}}{\text{N de estudios de casos planificados}} \times 100$	80%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO
			Práctica Pre – profesional	OE5. Mejorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con instituciones	AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	$\frac{\text{N de visitas que resultaron en convenios}}{\text{N de visitas realizadas a las IE}} \times 100$	65%	Marzo y Agosto	CULMINADO

				educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.		Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales ----- x100 N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%	Abril . Diciembre	EN PROCESO
			Participación institucional	OE6. Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión	AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Enero a Noviembre	EN PROCESO
						Socialización de los documentos de gestión actualizado	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Noviembre	EN PROCESO

			Desarrollo personal	OE7. Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa	AE7. Programación de actividades que promueven las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas ----- x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	marzo, agosto y diciembre.	EN PROCESO
			Investigación e innovación en la FID	OE8. Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional.	AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento ----- x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Marzo y Agosto	EN PROCESO

						Realizar las mejoras al repositorio institucional	N de mejoras implementadas al repositorio institucional ----- x100 N de mejoras planificadas	40%	septiembre - Noviembre	EN PROCESO
		GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	OE9. Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores.	AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	N de talleres y seminarios realizados con éxito ----- x100 N de talleres y seminarios planificados	30%	septiembre - Noviembre	EN PROCESO

			Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE10. Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes	AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Marzo a diciembre	EN PROCESO
		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTÍNUA	Gestión de programas de Formación continua	OE11. Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen desempeño de los maestros en los programas de formación continua.	AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	N de docentes que cumplen con los criterios -----x100 N de docentes evaluados	80%	Marzo a diciembre	EN PROCESO
			Investigación e innovación en la formación continua	OE12. Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc.	AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional -----x100 N de trabajos de investigación	35%	S/ 100,00	EN PROCESO

		PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE13. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución	AE13.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio médico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes. N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Enero a diciembre	EN PROCESO
						Evaluación de la satisfacción con el servicio médico brindado por la institución formadora N de estudiantes satisfechos con la atención médica -----x100 N de estudiantes que recibieron la atención médica	55%	Enero a diciembre	EN PROCESO
					AE13.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes. N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social -----x100 N de estudiantes que recibieron el servicio social	40%	Marzo a diciembre	EN PROCESO
					AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes. N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico -----x100 N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico	45%	Marzo a diciembre	EN PROCESO

					AE13.3. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la La inserción laboral de los estudiantes.	Implementación de la bolsa de trabajo	N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo -----x100 N de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo	50%	Enero a diciembre	EN PROCESO
						Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan -----x100 N de estudiantes de la IE que trabajan	40%	Enero a diciembre	EN PROCESO
						AE13.4. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	N de medidas de seguridad implementadas -----x100 N de medidas de seguridad requeridas	55%	Enero a diciembre	EN PROCESO
		SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Seguimiento y apoyo a los egresados	OE14. Mejorar los procesos de seguimiento de los egresados	AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	N de egresados de la IE con seguimiento y contacto -----x100 N de egresados de la IE	45%	Febrero	EJECUTADO

3	SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de Recursos Económica y Financiera	OE15. Realizar una mejor distribución de los recursos Económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica	AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto ----- -----x100 N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión	50%	Enero	EN PROCESO
						Ejecución del pago de los servicios básicos	N de pagos realizados ----- -----x100 N de pagos presupuestado	5	Enero-diciembre	EN PROCESO
						Contratación de personal docente y administrativo.	N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado ----- -----x100 N de postulantes de la IE	80%	Enero-diciembre	EN PROCESO
			Gestión de Logística y Abastecimiento.	OE16. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución previendo su el aprovisionamiento de los equipos,	AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación,	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos	N de requerimientos realizados ----- -----x100 N de los requerimientos de abastecimiento y logística	50%	Enero-diciembre	EN PROCESO

				materiales de oficina e insumos de limpieza	adquisición y distribución de bienes y servicios.	Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	N de tareas de mantenimiento completadas ----- -----x100 N de tareas de mantenimiento programadas	30%	Enero-diciembre	EN PROCESO
			Gestión de Personas	OE17. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.	AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el reconocimiento).	N de docentes y personal reconocidos por la IE ----- x100 N de docentes y personal de la IE	40%	Diciembre	EN PROCESO

				egresados						
			Asesoría Legal	OE20. Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.	AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	N de asesorías realizadas ----- x100 N de asesorías solicitadas	4	Enero-diciembre	EN PROCESO



ANEXO 4

Herramienta N° 6: Reporte o Informe de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo

PEI						PAT 2024					
ITEM	TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR	Meta	FECHA DE LOGRO DE META	ESTADO	OBSERVACIONES
1	ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestión de necesidades formativas	OE1. Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que garanticen y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.	AE1. Establecimiento de un programa de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Diseño del programa “aprendo de forma consciente” accionando en temas relacionados a la pedagogía social, psicológica, infantil, descriptiva, en toda la comunidad educativa, y aplicación de dos cuestionarios y dos exposiciones para la medición de aprendizaje.	N de estudiantes que participan del taller ----- x100 N de estudiantes matriculados	20%	Noviembre	TERMINADO	

					AE2.1. Ejecución de talleres sobre manejo de clima emocional y socialización de los protocolos de atención de casos de Hostigamiento Sexual, Bullying y discriminación entre otros.	Realizar taller sobre el clima emocional en el aula y socializar los protocolos con el cual cuenta la IESP	N de estudiantes que participan del taller ----- x100 N de estudiantes matriculados	20%	Noviembre	EN PROCESO	
		GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificación de los procesos, monitoreo y evaluación permanente, retroalimentación	OE2. Implementar un sistema integral de gestión institucional que promueva un ambiente educativo positivo y efectivo, basado en la gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación continua, y retroalimentación de los procesos académicos y administrativos.	AE2.2. Implementación de un sistema supervisión que abarque todos los procesos académicos, administrativos para asegurar el buen funcionamiento del IESPP	Desarrollar un plan de supervisión de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo cada fin de semestre académico.	N de actividades supervisadas y realizadas ----- x100 N de actividades previstas en el semestre	50%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO	

						Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en cada semestre académico	N de estudiantes evaluados en el semestre ----- x100 N de estudiantes en la IES	90%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO	
									Agosto y Diciembre	EN PROCESO	
					AE2.3. Implementación de un programa de retroalimentación para el personal administrativo y docente, que fomente las buenas prácticas mediante la evaluación de sus funciones y el desarrollo de estrategias para mejorar su desempeño.	Realizar sesiones de retroalimentación personalizadas y reuniones individuales con cada miembro del personal para analizar los resultados de su evaluación y proponer áreas de mejora.	N de personas que recibieron la retroalimentación ----- -x100 N del personal docente y administrativo evaluado	75%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO	

2	MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	OE3. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE3.1 Organización de campaña publicitaria y visitas a los colegios aledaños .	Implementación de marketing a través de social media y visitas educativas con fichas de registro, exposición sobre nuestras carreras e invitación a visitar nuestro local.	N de registros realizado a los postulantes -----x100 N de interacciones (invitaciones y fichas de registro)	70%		EN PROCESO	
					AE3.2. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	Formular el proceso de admisión en concordancia con las directivas del Instituto	N de postulantes admitidos ----- x100 N de postulantes registrados	70%			
			Formación Académica	OE4. Mejorar los procesos de investigación, producción de conocimientos y prácticas preprofesionales en el desarrollo del plan de estudios del IESP	AE4. Organización de los procedimientos para la práctica pre profesional permitiendo el descubrimiento de los problemas de investigación de nuestros estudiantes.	Estudios de casos de acuerdo a las PPP de las estudiantes teniendo en cuenta instrumentos de recolección de datos como la entrevista, test y diagnóstico observacional.	N de estudios de casos alineados a las PPP ----- x100 N de estudios de casos planificados	80%	Agosto y Diciembre	EN PROCESO	

				OE5. Mejorar el fortalecimiento de las oportunidades de prácticas preprofesionales mediante el establecimiento de vínculos con instituciones educativas, asegurando un adecuado acompañamiento y supervisión para el desarrollo integral.	AE5. Recaba información de las instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales y Brindar acompañamiento a los estudiantes	Programación de visitas a instituciones educativas a fin de establecer convenios para las prácticas pre profesionales	N de visitas que resultaron en convenios ----- x100 N de visitas realizadas a las IE	65%	Marzo y Agosto	CULMINADO	
			Práctica Pre – profesional			Brindar acompañamiento y supervisión de las prácticas preprofesionales de los estudiantes	N de estudiantes supervisados realizando sus prácticas preprofesionales ----- x100 N de estudiantes en prácticas preprofesionales	75%	Abril . Diciembre	EN PROCESO	

				Participación institucional	OE6. Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos, conjuntamente con el consejo asesor para la mejora y actualización de los documentos de gestión	AE6. Formulación de documentos de gestión	Designación de los comités para evaluar la actualización de todos los documentos de gestión	Número de comités designados / Número total de comités requeridos x 100	5	Enero a Noviembre	EN PROCESO	
							Socialización de los documentos de gestión actualizado	N de personas que participaron y convivieron en esta socialización -----x100 N de personas de la comunidad educativa	60%	Noviembre	EN PROCESO	

			Desarrollo personal	OE7. Brindar estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos dirigido a la comunidad educativa	AE7. Programación de actividades que promueven las competencias de empleabilidad y prevean el acoso, la violencia y formas de intervención frente a actividades de hostigamiento sexual.	Tres jornadas pedagógicas sobre temas relacionados al acoso escolar, moving, tipos de violencia y formas de intervención docente.	N de personas que asistieron a las jornadas pedagógicas ----- x100 N total de personas convocadas a las jornadas pedagógicas	55%	marzo, agosto y diciembre.	EN PROCESO	
			Investigación e innovación en la FID	OE8. Gestionar el proceso de investigación, asesorías y la implementación del repositorio institucional.	AE8. Implementación del área de investigación en la que se organice las asesorías, la asignación de recursos para los proyectos y el repositorio institucional.	Distribución de las asesorías grupales, seguimiento de investigación al estudiante, producción de textos científicos y ejecución de actividades como seminarios para la innovación científica pedagógica.	N de estudiantes que recibieron la asesoría y seguimiento ----- x100 N de estudiantes inscritos en el proceso	55%	Marzo y Agosto	EN PROCESO	

						Realizar las mejoras al repositorio institucional	$\frac{\text{N de mejoras implementadas al repositorio institucional}}{\text{x100 N de mejoras planificadas}}$	40%	septiembre - Noviembre	EN PROCESO	
		GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	OE9. Asegurar una enseñanza de calidad a través de la capacitación continua de los docentes formadores.	AE9. Implementación de Programas de Capacitación Continua	Organizar Talleres y Seminarios Especializados en áreas clave como métodos pedagógicos innovadores, tecnologías de la educación y evaluación formativa. Monitoreo y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	$\frac{\text{N de talleres y seminarios realizados con éxito}}{\text{-x100 N de talleres y seminarios planificados}}$	30%	septiembre - Noviembre	EN PROCESO	

			Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE10. Establecer estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en cada unidad didáctica dictado por los docentes	AE10. Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de las unidades didácticas.	Seguimiento y verificación de la inclusión del tema de investigación en las unidades didácticas.	N de unidades didácticas con inclusión adecuada del tema de investigación -----x100 N de unidades didácticas revisadas en la IE	40%	Marzo a diciembre	EN PROCESO	
		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTÍNUA	Gestión de programas de Formación continua	OE11. Mejorar los procedimientos de monitoreo que asegure el buen desempeño de los maestros en los programas de formación continua.	AE11. Desarrollo de procedimientos adecuados para el monitoreo de los maestros del área de Coordinación Académica	Seguimiento del trabajo docente en aula, verificación de carpetas pedagógicas y cumplimiento del trabajo en la plataforma CUBICOL.	N de docentes que cumplen con los criterios -----x100 N de docentes evaluados	80%	Marzo a diciembre	EN PROCESO	
			Investigación e innovación en la formación continua	OE12. Promover espacios de socialización de los trabajos de investigación como seminarios, talleres de intercambio etc.	AE12. Reconocimiento y estímulo a los participantes en los seminarios y talleres de intercambio.	Realizar la publicación de los mejores trabajos de investigación en el repositorio institucional	N de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional -----x100 N de trabajos de investigación	35%	S/ 100,00	EN PROCESO	

		PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE13. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución	AE13.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes	Desarrollo del servicio médico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que recibieron la atención médica adecuada -----x100 N de estudiantes que solicitaron atención médica	50	Enero a diciembre	EN PROCESO	
						Evaluación de la satisfacción con el servicio médico brindado por la institución formadora	N de estudiantes satisfechos con la atención médica -----x100 N de estudiantes que recibieron la atención médica	55%	Enero a diciembre	EN PROCESO	
					AE13.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio social, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que realizaron con éxito el desarrollo del servicio social -----x100 N de estudiantes que recibieron el servicio social	40%	Marzo a diciembre	EN PROCESO	
					AE13.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	Desarrollo del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias y atención adecuada a los estudiantes.	N de estudiantes que fueron atendidos adecuadamente por el servicio psicopedagógico -----x100	45%	Marzo a diciembre	EN PROCESO	

							N de estudiantes que solicitaron el servicio psicopedagógico				
					AE13.3. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la La inserción laboral de los estudiantes.	Implementación de la bolsa de trabajo	N de estudiantes que encontraron un empleo a través de la bolsa de trabajo ----- -----x100 N de estudiantes que utilizaron la bolsa de trabajo	50%	Enero a diciembre	EN PROCESO	
						Mantener actualizado la data de estudiantes que se encuentran trabajando	N de los datos actualizados de los estudiantes que trabajan ----- -----x100 N de estudiantes de la IE que trabajan	40%	Enero a diciembre	EN PROCESO	
					AE13.4. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes	Desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia	N de medidas de seguridad implementadas ----- -----x100 N de medidas de seguridad requeridas	55%	Enero a diciembre	EN PROCESO	

		SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Seguimiento y apoyo a los egresados	OE14. Mejorar los procesos de seguimiento de los egresados	AE14.1. Actualización de base de datos de los egresados y seguimiento para fomentar la participación de ellos en la institución.	Desarrollo del plan de seguimiento a los egresados del IESP.	N de egresados de la IE con seguimiento y contacto -----x100 N de egresados de la IE	45%	Febrero	EJECUTADO	
3	SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de Recursos Económica y Financiera	OE15. Realizar una mejor distribución de los recursos Económicos a todas las áreas de la institución, priorizando la unidad académica	AE15. Formulación de la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESP	Verificación y conformidad del presupuesto asignado. Una reunión con las jefaturas	N de integrantes de la jefatura que validan el presupuesto -----x100 N de los integrantes de la jefatura convocadas a la reunión	50%	Enero	EN PROCESO	
						Ejecución del pago de los servicios básicos	N de pagos realizados -----x100 N de pagos presupuestado	5	Enero-diciembre	EN PROCESO	
						Contratación de personal docente y administrativo.	N de postulantes que cumplen con el perfil para el puesto asignado -----x100 N de postulantes de la IE	80%	Enero-diciembre	EN PROCESO	

			Gestión de Logística y Abastecimiento.	OE16. Mantener actualizado el inventarios de los bienes de la institución previendo su el aprovisionamiento de los equipos, materiales de oficina e insumos de limpieza	AE16. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.	Seguimiento y evaluación de la gestión del abastecimiento y la logística de la institución, según requerimientos	$\frac{\text{N de requerimientos realizados}}{\text{N de los requerimientos de abastecimiento y logística}} \times 100$	50%	Enero-diciembre	EN PROCESO	
						Redacción y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario	$\frac{\text{N de tareas de mantenimiento completadas}}{\text{N de tareas de mantenimiento programadas}} \times 100$	30%	Enero-diciembre	EN PROCESO	
			Gestión de Personas	OE17. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes para el logro de resultados en la institución.	AE17. Plan de incentivos y reconocimiento a la labor y compromiso institucional	Reconocimiento al buen desempeño laboral de los docentes y personal administrativo al cierre de semestre (diploma, premio y fotos donde se muestre el	$\frac{\text{N de docentes y personal reconocidos por la IE}}{\text{N de docentes y personal de la IE}} \times 100$	40%	Diciembre	EN PROCESO	

			Atención al usuario	OE19. Mejorar los procesos de atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE19. Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Implementación y cumplimiento del flujo grama que propiciará una atención ordenada.	$\frac{\text{N de procesos del flujograma implementados}}{\text{x100 N de procesos del flujograma}}$	30%	Enero-diciembre	EN PROCESO	
			Asesoría Legal	OE20. Brindar asesoría legal y académica a los estudiantes y egresados respecto a procesos académicos administrativos que ofrece la institución.	AE20. Fortalecimiento de competencias legales con asesoramiento de especialistas.	Realizar reuniones de capacitación entre el área administrativa, académica y los asesores legales.	$\frac{\text{N de asesorías realizadas}}{\text{x100 N de asesorías solicitadas}}$	4	Enero-diciembre	EN PROCESO	