

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
D. S. 12-85. ED del 20 de febrero, 1985
Licenciada con R.M. N° 293-2024-MINEDU**

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

Puerto Maldonado – Madre de Dios

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
Licenciada con R.M. N° 293-2024-MINEDU

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025



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

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación, mediante la Dirección General de Desarrollo Docente y la Dirección de Formación Inicial Docente, ha publicado una **Guía metodológica** para la creación del **Plan Anual de Trabajo (PAT)** en los institutos y escuelas de educación superior pedagógica. Este documento se enmarca en la normativa del MINEDU que establece los requisitos de calidad para el licenciamiento de estas instituciones.

La guía indica que sus lineamientos no solo aplican a las **Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP)**, sino también a los **Institutos de Educación Superior Pedagógica (IESP)**, ya que estos últimos están en proceso de convertirse en EESP, conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 30512**. Esta ley regula la creación, licenciamiento, gestión y supervisión de estas entidades educativas, tanto públicas como privadas.

En este contexto, la **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario”** ha desarrollado su PAT, alineándose con las directrices estratégicas de su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. El objetivo es alcanzar los resultados previstos, garantizando los recursos necesarios para su implementación, seguimiento y evaluación.

El PAT está estructurado para cumplir con los **indicadores de calidad**, operacionalizando las acciones anuales mediante la planificación de tareas, metas físicas y financieras, y un análisis de prioridades.

Además, su elaboración fue participativa, involucrando a la comunidad educativa, que será la responsable de ejecutar las actividades descritas. Los miembros de la institución están comprometidos con la mejora continua, la excelencia académica y la calidad en la formación docente, respondiendo así a las exigencias de la sociedad y del país.

La dirección

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
CONTENIDO	3
1. Datos generales de la institución	4
2. Objetivos, acciones estratégicas, indicadores y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual.....	6
3. Actividades operativas del PAT relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual.....	16
4. Indicador de producción física y metas físicas por actividad operativa.....	28
5. Definición de tareas por actividad operativa	43
6. Asignación de áreas o unidades orgánicas responsables.....	70
7. Asignación de bienes y servicios.....	100
8. Definición del cronograma	131
9. Definición del presupuesto.....	166
10. Matriz General del PAT: Definición del presupuesto por tipo de proceso	198
11. Seguimiento y evaluación del PAT.....	227
ANEXOS:.....	229

1. Datos generales de la institución

Denominación	: “Nuestra Señora del Rosario”
Tipo de gestión	: Pública
Tipo de institución	EESPP
Código modular	: 0688341
Ruc	20309258313
Autorización de creación	: D.S. N°12-85- ED del 20 de febrero de 1985
Revalidación	: Revalidada con R.D. Nº 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Licenciada	: Licenciada con R.M. N° 293-2024-MINEDU. Del 11 de junio 2024
Dirección	: AV. Fitzcarrald, cuadra 14, N° 1428
Dependencia regional	: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Región	: Madre de Dios
Provincia	: Tambopata
Distrito	: Tambopata
Director	: Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira
Turno	: Diurno
Teléfono	: 082-352026
Correo electrónico	: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Página web	: www.eesnsrmadrededios.edu.pe
Programas en Formación Inicial	<ul style="list-style-type: none">▪ Educación Inicial▪ Educación Primaria▪ Educación Primaria Intercultural Bilingüe▪ Educación Física
Docente	
Servicios que brinda	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de biblioteca▪ Servicio de laboratorio▪ Servicio de Computo▪ Servicio de CIFHS▪ Servicio psicopedagógico▪ Servicio médico▪ Servicio Social▪ Servicio de Empleabilidad

RESUMEN DOCENTES SEMESTRE 2025-I y II

CONDICIÓN LABORAL	DOCENTES		
	H	M	TOTAL
NOMBRADOS	4	2	6
CONTRATADOS	9	9	18
TOTAL	13	11	24

**MATRÍCULA TOTAL, POR CICLO Y SEXO, SEGÚN PROGRAMA
SEMESTRE 2025-I**

PROGRAMAS	CICLO I		CICLO III		CICLO V		CICLO VII		CICLO X		SUB TOTAL		TOTAL
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
EDUCACIÓN INICIAL (RVM 163-2019-MINEDU)	0	38	0	29	0	21	1	21	0	3	1	112	113
EDUCACIÓN PRIMARIA (RVM 204-2019-MINEDU)			5	21	6	15	2	18			13	54	67
EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE (RVM 252-2019-MINEDU)			3	6	1	2	1	4			5	12	17
EDUCACIÓN FÍSICA (RVM 147-2020-MINEDU)	32	8	21	5	15	4	11	5			79	22	101
SUB TOTAL	32	46	29	61	22	42	15	48	0	3	98	200	298
TOTAL	78	90	64	63	3	298							

**MATRÍCULA TOTAL, POR CICLO Y SEXO, SEGÚN PROGRAMA
SEMESTRE 2025-II**

PROGRAMAS	CICLO II		CICLO IV		CICLO VI		CICLO VIII		SUB TOTAL		TOTAL
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
EDUCACIÓN INICIAL (RVM 163-2019-MINEDU)	0	33	0	28	0	21	1	21	1	103	104
EDUCACIÓN PRIMARIA (RVM 204-2019-MINEDU)			5	20	6	15	2	18	13	53	66
EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE (RVM 252-2019-MINEDU)			3	6	1	2	1	4	5	12	17
EDUCACIÓN FÍSICA (RVM 147-2020-MINEDU)	28	8	19	5	15	4	11	5	73	22	95
SUB TOTAL	28	41	27	59	22	42	15	48	92	190	282
TOTAL	69	86	64	63	3	282					

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

PEI						
Sub componente	Proceso	sub procesos	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicador de producción física	Meta Física
Estratégico	1. Gestión de la dirección	Gestión de necesidades Formativas	OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y la gestión de las condiciones favorables para su implementación en la EESP.		I. 1.1. Porcentaje de satisfacción de los actores de la comunidad educativa, respecto a los logros de la gestión de la dirección	80%
		Gestión de condiciones favorables		AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	I. 1.2.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos para la atención de las necesidades formativas de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	90%
		Gestión del cambio		AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	I. 1.3.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos para generar condiciones favorables en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	90%
	2. Gestión de la calidad	Planificación de los procesos	OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos, el desarrollo profesional		I. 2.1. Porcentaje de satisfacción de los directivos, estudiantes y personal administrativo respecto a los logros de la gestión del área de calidad.	75%
		Monitoreo evaluación permanente		AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo,	I. 2.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de las condiciones	70%

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		Retroalimentación	docente y la formación continua en la EESP.	evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la EESP.	necesarias para el funcionamiento del área de gestión de calidad.	
Misional	3. Gestión de la formación inicial	Formación académica Práctica preprofesional Participación institucional Desarrollo personal Investigación e innovación en la FID:	OE 3. Mejorar la gestión de la formación inicial docente en base a los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la práctica investigativa y de innovación y la participación institucional de los estudiantes en la EESP.		I. 3.1. Porcentaje de docentes y estudiantes satisfechos con los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la práctica investigativa y de innovación y la participación institucional que se desarrollan en la EESP.	90%

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

			de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.		
			AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	I. 3.2.1. Porcentaje de estudiantes satisfechos con el soporte que brinda la EESP para el desarrollo de practica pre profesional.	90%
			AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	I. 3.3.1. Porcentaje de implementación del plan de acompañamiento y seguimiento a la participación institucional extracurricular de los estudiantes para promover el desarrollo del PEI	75%
			AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	I. 3.4.1. Porcentaje de avance en la implementación del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	90%
			AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	I. 3.5.1. Porcentaje de avance en la implementación del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	75%

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

Misional	4. Gestión del desarrollo profesional (formadores)	Fortalecimiento de competencias de los docentes Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE 4. Mejorar la gestión del desarrollo profesional de los docentes, fortaleciendo sus competencias y promoviendo su participación en los procesos de investigación e innovación que se desarrollan en la EESP.	I. 4.1. Porcentaje de docentes satisfechos con los resultados del fortalecimiento de las competencias docentes en los procesos de enseñanza aprendizaje y de investigación e innovación. AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores. AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional. AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	I. 4.1.1. Porcentaje de avance en la implementación del programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores. I. 4.2.1. Porcentaje de avance en la implementación del programa de fortalecimiento de capacidades de investigación articulada a su práctica educativa, de los docentes formadores. I. 4.3.1. Porcentaje de avance en el fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional. I. 4.4.1. Porcentaje de avance en el desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	75% 75% 80% 80%

Misional	5. Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua Investigación e innovación en la formación continua	OE 5. Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.		I. 5.1. Porcentaje de docentes participantes que se encuentran satisfechos a la culminación de los programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación.	75%
				AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	I. 5.1.1. Número de programas de formación continua ejecutados en beneficio de los docentes de Educación Básica de la región.	3
				AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	I. 5.2.1. Número de docentes que indican que sus necesidades formativas se encuentran interesados con el desarrollo los programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación.	70
Misional	6. Admisión	Planificación Organización Ejecución del proceso de admisión	OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.		I. 6.1. Porcentaje de postulantes con competencias básicas que ingresan en los procesos de admisión, de acuerdo a la meta de admisión establecida.	60%
				AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	I. 6.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos para mejorar la gestión del proceso de admisión y la selección de postulantes con competencias básicas	75%
Misional	7. Promoción del bienestar	Apoyo al bienestar de los	OE 7. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y		I. 7.1. Porcentaje de satisfacción de los estudiantes usuarios con los servicios:	80%

	y empleabilidad	estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos	empleabilidad, con la implementación de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución favoreciendo a los estudiantes		médico, social, psicopedagógico y de seguridad y vigilancia	
				AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	I. 7.1.1. Área del servicio médico implementada con las condiciones necesarias para para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	90%
				AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	I. 7.2.1. Área del servicio social, implementada con las condiciones necesarias para para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	90%
				AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	I. 7.3.1. Área del servicio psicopedagógico, implementado con las condiciones necesarias para para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	100%
				AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	I. 7.4.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.	90%

				AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	I. 7.5.1. Porcentaje de implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes.	90%
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso, discriminación, otro que atenten sus derechos.	OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución		I. 8.1. Porcentaje de estudiantes satisfechos con servicio de defensa brindado por la EESP de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos.	80%
				AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP. .	I. 8.1.1. Porcentaje de implementación del servicio de la defensa al estudiante con las condiciones necesarias para la atención.	90%
Misional	9. Seguimiento a egresados	Ubicación de todos los egresados Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución		I. 9.1. Porcentaje de egresados satisfechos con la implementación de mecanismos de seguimiento que implementa la institución	70%
				AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	I. 9.1.1. Porcentaje de mecanismos de seguimiento a los egresados implementados en la EESP	80%

De soporte	10. Gestión de recursos económicos y financieros	Previsión económica y financiera Administración eficiente y oportuna de recursos presupuestales Elaboración de presupuesto anual	OE 10. Mejorar la previsión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores de la EESP.		I. 10.0. Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos satisfechos con la gestión de la provisión económica y financiera de manera eficiente en la EESP.	80%
				AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	I. 10.0.1. Porcentaje de logro alcanzado de acuerdo a lo previsto al presupuesto institucional anual.	90%
				AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	I. 10.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos de seguimiento a la generación y uso eficiente de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto institucional.	90%
De soporte	11. Gestión logística y abastecimiento	Logística: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de la EESP Abastecimiento: programación, adquisición y distribución de bienes	OE 11. Mejorar la gestión logística y abastecimiento de recursos en la adquisición de bienes, servicios, el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, de acuerdo a normas técnicas y protocolos de seguridad.		I. 11.1. Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos satisfechos con la gestión logística y abastecimiento de recursos de manera eficiente: adquisición de bienes, servicios, mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.	80%
				AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	I. 11.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión del abastecimiento y la logística de acuerdo a lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes implementados en la EESPP	90%

De soporte	12. Gestión de personas	Información de plazas disponibles de personal docente y administrativo para contratos.	OE 12. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes e implementando mecanismos y estrategias de estímulo que favorezcan el clima y el logro de resultados en la institución.		I. 12.1. Porcentaje de docentes y personal administrativo satisfechos con los mecanismos implementados para fortalecer la gestión de las personas que asegura su idoneidad, según los perfiles requeridos y el número de profesionales suficientes para la atención adecuada a los estudiantes.	80%
		Información del control de asistencia mensual	AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	I. 12.1.1. Porcentaje avance en la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación implementados para mejorar la gestión del personal docente y administrativo.	90%	
		Información de ocurrencias de cuento desempeño de docentes y personal administrativo				
De Soporte	13. Gestión de recursos tecnológicos	Actividades de planificación y uso de los recursos informáticos	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución		I. 13.1. Porcentaje de docentes y personal administrativo satisfechos con los mecanismos implementados para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que favorezcan los procesos en la institución.	80%
		Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información		AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la	I. 13.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de los recursos tecnológicos que favorezcan los procesos en la institución.	90%
		Administración de bases de datos y sistemas de				

		información institucional Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información		formación académica y la gestión administrativa		
De Soporte	14. Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP Tramite de expedientes y orientación a la presentación de solicitudes Gestión y custodia del libro de reclamaciones	OE 14. Mejorar los resultados de la atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los archivos y en los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	I. 14.1. Porcentaje de usuarios satisfechos con los mecanismos implementados en la mejora de los recursos tecnológicos que favorecen los procesos de la institución AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	I. 14.1.1. Porcentaje de implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario.	80% 90%

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

PEI					PAT 2025
Sub componente	Proceso	sub procesos	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas
Estratégico	1. Gestión de la dirección	Gestión de necesidades Formativas Gestión de condiciones favorables Gestión del cambio	OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y la gestión de las condiciones favorables para su implementación en la EESP.	AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la EESP. AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos. AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP. AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y docente de la EESP AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.

					AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente en la EESP
					AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.
	2. Gestión de la calidad	Planificación de los procesos Monitoreo y evaluación permanente Retroalimentación	OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos, el desarrollo profesional docente y la formación continua en la EESP.	AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)
Misional	3. Gestión de la formación inicial	Formación académica Práctica profesional pre Participación institucional Desarrollo personal Investigación e innovación en la FID:	OE 3. Mejorar la gestión de la formación inicial docente en base a los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la práctica investigativa y de innovación y la participación institucional de los estudiantes en la EESP.	AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. <i>Elaboración de sílabos por competencias</i> AO 3.0.2. <i>Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias</i> AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)
				AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula

			<p>evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.</p>	<p>AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza</p> <p><i>AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua</i></p>
			<p>AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.</p>	<p>AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas</p> <p>AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación</p> <p><i>AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales</i></p> <p><i>AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas</i></p>
			<p>AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.</p>	<p>AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento</p> <p>AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares</p>
			<p>AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.</p>	<p>AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación</p>

				AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento. AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan
Misional	4. Gestión del desarrollo profesional (formadores)	Fortalecimiento de competencias de los docentes Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE 4. Mejorar la gestión del desarrollo profesional de los docentes, fortaleciendo sus competencias y promoviendo su participación en los procesos de investigación e innovación que se desarrollan en la EESP.	AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores. AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de	AO 4.1.1. <i>Diagnóstico de necesidades de capacitación</i> AO 4.1.2. <i>Diseño del programa de capacitación</i> AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores AO 4.1.4. <i>Ejecución del programa</i> AO 4.1.5. <i>Monitoreo y evaluación</i> AO 4.2.1. <i>Diseño del programa de capacitación en investigación.</i>

			<p>capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución</p>	<p><i>AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación</i></p> <p><i>AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación</i></p> <p><i>AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa</i></p> <p><i>AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i></p> <p><i>AO 4.2.6. Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar”</i></p>
			<p>AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.</p>	<p><i>AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación</i></p> <p><i>AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación</i></p> <p><i>AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas</i></p> <p><i>AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación</i></p>

				AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC AO 4.4.5. Validación y publicación
Misional	5. Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua Investigación e innovación en la formación continua	OE 5. Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.	AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente. AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP. AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones

					colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)
				AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente
Misional	6. Admisión	Planificación Organización Ejecución proceso admisión	del de	OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	<p>AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.</p> <p>AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID</p> <p>AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión</p> <p>AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)</p>
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos		<p>OE 7. 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 favoreciendo a los estudiantes</p> <p>AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.</p> <p>AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias</p>	<p>AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles</p> <p>AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico</p> <p>AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua</p> <p>AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID</p>

			para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras
				AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social
				AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social
				AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa
			AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas
				AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica
				AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos
				AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico
				AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio
			AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID
				AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad

					AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación
					AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral
				AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada
					AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales
					AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad
					AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso, discriminación, otro que atenten sus derechos.	OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución	AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación
					AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles
					AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos
					AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales

					AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio
					AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025
Misional	9. Seguimiento a egresados	Ubicación de todos los egresados Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución	AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento
De soporte	10. Gestión de recursos económicos y financieros	Previsión económica financiera y Administración eficiente y oportuna de recursos presupuestales	OE 10. Mejorar la previsión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores de la EESP.	AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de	AO 10.0.1. <i>Elaboración del presupuesto anual proyectado</i> AO 10.0.2. <i>Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual</i> AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento AO 10.1.1. <i>Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</i>

		Elaboración de presupuesto anual		recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.2. <i>Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación</i> AO 10.1.3. <i>Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes</i>
De soporte	11. Gestión logística y abastecimiento	Logística: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de la EESP Abastecimiento: programación, adquisición y distribución de bienes	OE 11. Mejorar la gestión logística y abastecimiento de recursos en la adquisición de bienes, servicios, el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, de acuerdo a normas técnicas y protocolos de seguridad.	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.1. <i>Elaboración del plan de abastecimiento y logística</i> AO 11.1.2. <i>Adquisición de bienes y servicios según normativa</i> AO 11.1.3. <i>Distribución oportuna de bienes y servicios</i> AO 11.1.4. <i>Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento</i>
De soporte	12. Gestión de personas	Información de plazas disponibles de personal docente y administrativo para contratos. Información del control de asistencia mensual Información de ocurrencias en cuanto desempeño	OE 12. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes e implementando mecanismos y estrategias de estímulo que favorezcan el clima y el logro de resultados en la institución.	AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. <i>Control de asistencia del personal</i>

		de docentes y personal administrativo			
De soporte	13. Gestión de recursos tecnológicos	Actividades de planificación y uso de los recursos informáticos Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información Administración de bases de datos y sistemas de información institucional Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. <i>Diagnóstico de los sistemas de información actuales</i> AO 13.1.2. <i>Diseño e implementación de mejoras tecnológicas</i> AO 13.1.3. <i>Capacitación a usuarios y personal administrativo</i> AO 13.1.4. <i>Monitoreo y evaluación continua</i>
De soporte	14. Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP Trámite de expedientes y orientación a la	OE 14. Mejorar los resultados de la atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los archivos y en los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. <i>Diagnóstico del estado actual de la gestión documental</i> AO 14.1.2. <i>Mejora en la atención y orientación al usuario</i> AO 14.1.3. <i>Custodia y actualización del libro de reclamaciones</i>

		presentación de solicitudes Gestión y custodia del libro de reclamaciones			
--	--	--	--	--	--

4. Indicador de producción física y metas físicas por actividad operativa

PEI	PAT 2025		
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ▪ % de necesidades identificadas priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal encuestado ▪ 5 necesidades formativas priorizadas.
AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de satisfacción de la comunidad educativa ▪ Número de aulas acondicionadas o reparadas ▪ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ▪ 80% de aulas en óptimas condiciones ▪ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar.
	AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de

			participación de la comunidad educativa
	AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). ▪ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la participación de la comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses.
	AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>% de participación de actores educativos en talleres</i> ▪ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ▪ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ▪ % de docentes capacitados en planificación educativa ▪ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de participación ▪ 4 sesiones ▪ 1 documento aprobado con RD ▪ 90% de docentes capacitados ▪ 1 plan de monitoreo implementado
	AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente en la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de participación ▪ Número de procesos actualizados ▪ Tiempo de ejecución ▪ Grado de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 70% de participación de los actores clave (estudiantes, docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 convenios firmados

AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas	▪ 90%
		▪ % de productos entregados según lo previsto	▪ 85%
		▪ % de acciones correctivas implementadas	▪ 80%
		▪ Satisfacción de equipos	▪ 75%
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. <i>Elaboración de sílabos por competencias</i>	▪ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ▪ Número de docentes capacitados en diseño por competencias.	▪ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ▪ 90% de docentes capacitados.
	AO 3.0.2. <i>Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias</i>	▪ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. ▪ Grado de implementación de metodologías activas.	▪ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. ▪ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos.
	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	▪ Número de proyectos integradores implementados. ▪ Nivel de satisfacción de estudiantes con el PIA.	▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento.	▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados.
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación.	▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado.

logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de observación elaborados. 	
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. ▪ Nivel de satisfacción de los estudiantes ▪ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados ▪ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. ▪ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación.
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones. ▪ La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I- II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados. ▪ 80% de recomendaciones implementadas. ▪ Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas
	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios finados
	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ▪ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ▪ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de acompañamiento validado. ▪ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ▪ 100% de socialización a docentes y estudiantes.
	AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas por programadas. ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 96% de visitas realizadas según cronograma. ▪ 100% de estudiantes evaluados. ▪ 1 informe semestral de monitoreo.

	AO 3.2.4. <i>Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre.
AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil
	AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades co-curriculares realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre).
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre.
	AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación de técnicas aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría.
	AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de diagnóstico con resultados.
	AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ▪ % de estudiantes atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ▪ 80% de estudiantes recibe acompañamiento

	AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes semestrales de seguimiento.
	AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima, manejo de estrés). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores.
AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. <i>Diagnóstico de necesidades de capacitación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. ▪ 5 áreas críticas priorizadas
	AO 4.1.2. <i>Diseño del programa de capacitación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Programa de capacitación aprobado</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria.
	AO 4.1.4. <i>Ejecución del programa</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados
	AO 4.1.5. <i>Monitoreo y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes satisfechos
AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución	AO 4.2.1. <i>Diseño del programa de capacitación en investigación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en investigación diseñado y validado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD.
	AO 4.2.2. <i>Implementación de talleres de formación en investigación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia.
	AO 4.2.3. <i>Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos de investigación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 proyectos de investigación terminados.
	AO 4.2.4. <i>Evaluación del impacto del programa</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de satisfacción y mejora en competencias investigativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en la evaluación del programa.

	AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y estructura de la revista. ▪ 10 artículos redactados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revista redactada y diseñada
	AO 4.2.6. Organizar el Primer "Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico "Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expositos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 simposios ▪ Asistencia $\geq 80\%$ de los inscritos ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación
AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. Contenidos alineados al currículo de la ESSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado.
	AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de asistencia de formadores. 90% de satisfacción en evaluación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 talleres implementados.
	AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 visitas de monitoreo
	AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de evaluación.
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. % de participación de docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 talleres realizados. 80% de participación.
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recopilados. % de documentos estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados.
	AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos digitalizados. Número de documentos cargados en ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos digitalizados y cargados.

	AO 4.4.5. Validación y publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos validados. ▪ Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos validados y publicados.
AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	<p>AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.</p> <p>AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.</p> <p>AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial, virtual). ▪ Porcentaje de cumplimiento en los plazos establecidos (100% en 6 meses). ▪ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). ▪ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ▪ Número de observaciones incorporadas. ▪ Solicitud formal enviada en plazo. ▪ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ▪ Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento finalizado. ▪ 100% de observaciones atendidas. ▪ 1 expediente entregado en tiempo. ▪ 100% de requerimientos cumplidos. ▪ 1 resolución emitida.

	<p>AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. ▪ 1 manual de implementación publicado.
<p>AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP</p>	<p>AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes.
<p>AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.</p>	<p>AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimientos. ▪ Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado.
	<p>AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección.
	AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ▪ % de documentos completos y válidos ▪ % de postulantes que rinden la evaluación ▪ Tiempo de publicación posterior a la evaluación ▪ % de ingresantes que completan la matrícula ▪ % de asistencia a la jornada de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ▪ 95% de documentos entregados correctamente ▪ 90% de asistencia al examen ▪ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ▪ 100% de los admitidos matriculados ▪ 80% de asistencia de matriculados
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. ▪ Listado de equipos y materiales prioritarios identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes encuestados. ▪ Diagnóstico completo de necesidades en 30 días.
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que conocen el servicio. ▪ Número de materiales distribuidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de estudiantes informados en 15 días.
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de reportes de mejora implementados. ▪ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 mejoras implementadas en el primer año
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento del programa de servicio social aprobado por las autoridades competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses.

para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones receptoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios establecidos en el primer semestre.
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades.
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado.
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de sistematización con propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo.
AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados ▪ Número de necesidades identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 10 necesidades priorizadas
	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan aprobado por la dirección ▪ Número de estrategias propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento validado ▪ 5 estrategias
	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala equipada y funcional ▪ Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cumplimiento ▪ 100% de lo solicitado
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal capacitado ▪ Número de talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% ▪ 3 talleres

	AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes atendidos ▪ Número de informes de progreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% ▪ 2 por semestre
AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses.
	AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de estudiantes que participan en los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar al menos 4 talleres semestrales. ▪ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID.
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ▪ % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar al menos 5 convenios anuales. ▪ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año.
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. ▪ Número de ajustes realizados a los programas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores. ▪ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas.
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos.
	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal de seguridad capacitado.
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de equipos instalados y en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cobertura en áreas críticas (ingresos, pasillos, patios).

	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente.
AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses.
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses.
	AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses.
	AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes.
	AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días.
	AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de actividades ejecutadas
AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados contactados inicialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses.
	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de egresados con datos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 500 respuestas en el primer semestre.
	AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presenciales/virtuales).
	AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año.
AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. ▪ Nivel de alineación del presupuesto con el PAT ($\geq 90\%$). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre.
	AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para optimizar recursos (mínimo 2 por año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal.
	AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas.
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado.
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre.

implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro generado en adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% de reducción en costos.
AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de abastecimiento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre.
	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos de adquisición concluidos según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido.
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de entregas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo.
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de evaluación presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 informes anuales (1 por trimestre).
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses.
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses.
	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses.
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación.
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre.

AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados.
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses.
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles.

5. Definición de tareas por actividad operativa

PEI	PAT 2025			
	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ▪ % de necesidades identificadas priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal encuestado ▪ 5 necesidades formativas priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). ▪ Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. ▪ Sistematizar y analizar los resultados. ▪ Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). ▪ Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas.

<p>AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.</p>	<p>AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de satisfacción de la comunidad educativa ▪ Número de aulas acondicionadas o reparadas ▪ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ▪ 80% de aulas en óptimas condiciones ▪ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). ▪ Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. ▪ Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. ▪ Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. ▪ Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. ▪ Monitoreo y evaluación periódica de las acciones implementadas.
	<p>AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de participación de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un comité de revisión integrado por docentes, estudiantes y administrativos. ▪ Realizar un diagnóstico del reglamento vigente para identificar puntos a modificar. ▪ Organizar talleres participativos con estudiantes y docentes para recoger aportes. ▪ Elaborar una propuesta de actualización basada en los insumos recogidos. ▪ Validar la propuesta en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Presentar el documento final a la dirección para su aprobación oficial. ▪ Socializar el nuevo reglamento mediante charlas y material digital.
	<p>AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del Comité de Actualización del PEI (integrado por docentes, estudiantes y administrativos). ▪ Revisión y diagnóstico del PEI vigente (identificar aspectos obsoletos o a mejorar). ▪ Talleres participativos para recoger aportes de la comunidad educativa. mínimo 3

	administrativa y docente de la EESP		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la participación de la comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de propuestas de modificación basadas en los insumos recogidos. ▪ Validación de las modificaciones en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Aprobación final del PEI actualizado por parte de la dirección de la EESP. ▪ Difusión del nuevo PEI a toda la institución (carteles, reuniones, correos).
	AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación de actores educativos en talleres ▪ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ▪ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ▪ % de docentes capacitados en planificación educativa ▪ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de participación ▪ 4 sesiones ▪ 1 documento aprobado con RD ▪ 90% de docentes capacitados ▪ 1 plan de monitoreo implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones con directivos, docentes y personal administrativo para identificar necesidades y prioridades. ▪ Revisar documentos del PEI, PAT anterior y resultados de evaluación institucional. ▪ Talleres sobre metodología de planificación y articulación del PAT con el PEI. ▪ Socialización del modelo de servicio educativo (procesos estratégicos, misionales y de soporte). ▪ Formulación de actividades operativas, indicadores de evaluación, metas y medios de verificación alineadas al PEI. ▪ Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto y responsables. ▪ Presentación del PAT a la comunidad educativa para retroalimentación. ▪ Ajustes finales y formalización del documento. ▪ Establecer mecanismos de evaluación periódica del PAT.
	AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de participación ▪ Número de procesos actualizados ▪ Tiempo de ejecución ▪ Grado de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 70% de participación de los actores clave (estudiantes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar versiones anteriores del manual. ▪ Identificar procesos obsoletos o desactualizados. ▪ Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores.

	administrativa y docente en la EESP		docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo.
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar convenios con universidades y ONGs. ▪ Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. ▪ Coordinaciones con el MINEDU Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. ▪ Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales.
AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. ▪ Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. ▪ Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de productos entregados según lo previsto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 85% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo ▪ Implementar herramientas de seguimiento (fichas de monitoreo, rúbricas, tableros de control e informes). ▪ Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. ▪ Registrar avances y desviaciones
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de acciones correctivas implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación ▪ Medir el cumplimiento de metas físicas y financieras. ▪ Analizar resultados vs. lo planificado. ▪ Elaborar informes de evaluación trimestral.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacción de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 75% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación ▪ Realizar talleres de mejora continua con los equipos académicos. ▪ Ajustar estrategias según hallazgos. ▪ Documentar lecciones aprendidas.
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ▪ Número de docentes capacitados en diseño por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ▪ 90% de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y actualizar el currículo base. ▪ Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. ▪ Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje ▪ Validar los sílabos. ▪ Aprobar los sílabos con enfoque por competencias ▪ Subir los sílabos a la página web institucional
	AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. ▪ Grado de implementación de metodologías activas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. ▪ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar sesiones con metodologías activas. ▪ Integrar proyectos interdisciplinarios. ▪ Validar las sesiones con pares.
	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos integradores implementados. ▪ Nivel de satisfacción de estudiantes con el PIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir temas transversales para el PIA. ▪ Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por ciclo y programa de estudio ▪ Socializar el PIA a todos los actores educativos ▪ Aprobar el PIA con RD. ▪ Evaluar y retroalimentar el PIA. ▪ Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. ▪ Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list).

<p>a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación. ▪ Número de informes de observación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar observaciones de clases según cronograma. ▪ Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. ▪ Brindar retroalimentación inmediata a los docentes.
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. ▪ Nivel de satisfacción de los estudiantes ▪ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados ▪ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. ▪ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. ▪ Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. ▪ Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente.
	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones. ▪ La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados. ▪ 80% de recomendaciones implementadas. ▪ Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. ▪ Realizar reuniones de balance semestral con docentes. ▪ Actualizar el plan de mejora pedagógica anual.

		desarrollo de las competencias (comunicativas I- II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral).		
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) ■ Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. ■ Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. ■ Formalizar la firma del convenio ■ Difundir internamente los convenios firmados
	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ■ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ■ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 plan de acompañamiento validado. ■ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ■ 100% de socialización a docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. ■ Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. ■ Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. ■ Elaborar un cronograma de visitas a IEGR de la práctica. ■ Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, ■ Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes. ■ Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. ■ Socializar el plan con docentes y estudiantes.
	AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de visitas realizadas por programadas. ■ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 96% de visitas realizadas según cronograma. ■ 100% de estudiantes evaluados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar visitas in situ a IEGR de práctica. ■ Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. ■ Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. ■ Elaborar informes de la práctica con resultados

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informes semestrales de monitoreo. 	
	AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de resultados de monitoreo. ▪ Propuestas de ajustes al plan de prácticas.
AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. ▪ Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. ▪ Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil.
	AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades co-curriculares realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. ▪ Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre.
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. ▪ Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. ▪ Monitorear y acompañar a los tutores ▪ Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto ▪ Evaluación Final.

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. ▪ Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. ▪ Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. ▪ Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento).
	AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación de técnicas aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. ▪ Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil.
	AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de diagnóstico con resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir objetivos y alcance del diagnóstico. ▪ Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). ▪ Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). ▪ Elaborar un cronograma de actividades. ▪ Crear cuestionarios o guías de entrevista. ▪ Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. ▪ Sistematizar la información recopilada. ▪ Redactar un documento con hallazgos clave.
	AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ▪ % de estudiantes atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ▪ 80% de estudiantes recibe acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sesiones grupales mensuales. ▪ Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. ▪ Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento.

AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes semestrales de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. ▪ Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con tutores.
	AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima, manejo de estrés). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). ▪ Analizar la retención y aprobación estudiantil. ▪ Sistematizar lecciones aprendidas.
	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. ▪ 5 áreas críticas priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. ▪ Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias).
	AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos según necesidades identificadas. ▪ Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). ▪ Establecer cronograma y recursos necesarios.
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar expertos internos o externos. ▪ Formalizar contratos o acuerdos de colaboración.
	AO 4.1.4. Ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres teórico-prácticos. ▪ Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación.
AE 4.2. Desarrollo de la estrategia de formación docente	AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes satisfechos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. ▪ Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). ▪ Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos.

AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución	<i>AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en investigación diseñado y validado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. ▪ Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. ▪ Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). ▪ Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP.
	<i>AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar facilitadores especializados en investigación. ▪ Organizar los 8 talleres teóricos-prácticas. ▪ Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) ▪ Convocar a los docentes para participar en los talleres. ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID.
	<i>AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos de investigación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 proyectos de investigación terminados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar los equipos de Investigación de los formadores. ▪ Aprobación con RD los equipos de investigación. ▪ Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) ▪ Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán financiados (1000 x 4) ▪ Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios”
	<i>AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de satisfacción y mejora en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en la evaluación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. ▪ Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos

		competencias investigativas.		<p>económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de proyectos de investigación que serán financiados ▪ Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). ▪ Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos repositorio Institucional ▪ Elaborar un informe final de resultados.
	<p><i>AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y estructura de la revista. ▪ 10 artículos redactados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revista redactada y diseñada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. ▪ Proformas de la publicación de la revista. ▪ Edición de la revista
	<p><i>AO 4.2.6. Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 simposios ▪ Asistencia $\geq 80\%$ de los inscritos ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. ▪ Ejecución del simposio ▪ Evaluación e informe
AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo	AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. ▪ Contenidos alineados al currículo de la ESSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos del módulo. ▪ Definir metodologías activas. ▪ Establecer cronograma de talleres. ▪ Socializar y aprobar el plan

de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de asistencia de formadores. 90% de satisfacción en evaluación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 talleres implementados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar expertos ▪ Realizar sesiones teórico-prácticas. ▪ Socializar herramientas de investigación. (instrumentos de recojo de información, repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc) ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. ▪ Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional.
	AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 visitas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de observación a clases. ▪ Reuniones de retroalimentación.
	AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar prueba diagnóstica y final. ▪ Analizar proyectos de estudiantes.
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. ▪ Elaborar un plan de implementación del repositorio.
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de participación de docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 talleres realizados. 80% de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. ▪ Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia ▪ Registrar y usar el repositorio Institucional ▪ Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio.
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recopilados. % de documentos estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. ▪ Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales.

	<p>AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC</p> <p>AO 4.4.5. Validación y publicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos digitalizados. Número de documentos cargados en ALICIA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos validados. Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos digitalizados y cargados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos validados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar documentos físicos (si aplica). ▪ Subir los archivos al repositorio ALICIA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis ▪ Verificar la calidad y metadatos de los documentos. ▪ Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) ▪ Publicar los documentos en el repositorio.
<p>AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región</p>	<p>AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). ▪ Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. ▪ Procesar y analizar los datos obtenidos. ▪ Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. ▪ Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente).
	<p>AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial, virtual). ▪ Porcentaje de cumplimiento en los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. ▪ Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato ▪ Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua

	<p>virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plazos establecidos (100% en 6 meses). ▪ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). ▪ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. ▪ Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. ▪ Ajustar los diseños según observaciones. ▪ Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente.
	<p>AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ▪ Número de observaciones incorporadas. ▪ Solicitud formal enviada en plazo. ▪ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ▪ Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento finalizado. ▪ 100% de observaciones atendidas. ▪ 1 expediente entregado en tiempo. ▪ 100% de requerimientos cumplidos. ▪ 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. ▪ Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). ▪ Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). ▪ Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. ▪ Obtener resolución de aprobación oficial.
	<p>AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. ▪ Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). ▪ Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). ▪ Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. ▪ Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 manual de implementación publicado. 	
	AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 convenios firmados en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones potenciales. ▪ Realizar reuniones exploratorias. ▪ Elaborar borradores de convenios. ▪ Firma de convenios ▪ Diseñar un plan de trabajo conjunto. ▪ Monitorear la participación
AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. ▪ Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. ▪ Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. ▪ Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. ▪ Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. ▪ Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). ▪ Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos. ▪ Certificar a los docentes que aprueben los cursos.

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente.
AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimientos. ▪ Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ante la DRE las metas de admisión ▪ Elaboración del plan del proceso de admisión ▪ Diseñar y difundir la ficha de inscripción. ▪ Capacitar al personal involucrado en el proceso. ▪ Publicar bases y procedimientos de evaluación.
	AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones. ▪ 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. ▪ Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). ▪ Convocar a los postulantes interesados. ▪ Asignar docentes especializados para los talleres. ▪ Ejecutar los talleres según cronograma. ▪ Evaluar el aprendizaje de los participantes. ▪ Realizar informe final de los talleres.
	AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ▪ % de documentos completos y válidos ▪ % de postulantes que rinden la evaluación ▪ Tiempo de publicación posterior a la evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ▪ 95% de documentos entregados correctamente ▪ 90% de asistencia al examen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) ▪ Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) ▪ Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) ▪ Publicación de resultados y lista de ingresantes ▪ Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ingresantes que completan la matrícula ▪ % de asistencia a la jornada de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ▪ 100% de los admitidos matriculados ▪ 80% de asistencia de matriculados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID)
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. ▪ Listado de equipos y materiales prioritarios identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes encuestados. ▪ Diagnóstico completo de necesidades en 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. ▪ Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. ▪ Identificar equipos y materiales necesarios.
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que conocen el servicio. ▪ Número de materiales distribuidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de estudiantes informados en 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar material informativo (folletos, carteles). ▪ Realizar charlas informativas a estudiantes. ▪ Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales.
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de reportes de mejora implementados. ▪ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 mejoras implementadas en el primer año 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento mensual de atenciones. ▪ Recolectar feedback de estudiantes. ▪ Ajustar protocolos según necesidades.
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento del programa de servicio social aprobado por las autoridades competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. ▪ Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave.
	AO 7.2.2. Gestión de convenios con	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones receptoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios establecidos en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social. ▪ Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas.

	instituciones receptoras			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas.
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. ▪ Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. ▪ Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes.
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). ▪ Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. ▪ Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente.
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de sistematización con propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. ▪ Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. ▪ Ajustar el programa para futuras implementaciones.
AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados ▪ Número de necesidades identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 10 necesidades priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. ▪ Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. ▪ Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes.

atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan aprobado por la dirección ▪ Número de estrategias propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento validado ▪ 5 estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. ▪ Definir cronograma de sesiones de orientación. ▪ Diseñar material didáctico especializado.
	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala equipada y funcional ▪ Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cumplimiento ▪ 100% de lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionar sala de atención psicopedagógica. ▪ Adquirir materiales (test, software, mobiliario). ▪ Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad.
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal capacitado ▪ Número de talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% ▪ 3 talleres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. ▪ Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. ▪ Coordinar con docentes para alinear metodologías.
	AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes atendidos ▪ Número de informes de progreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% ▪ 2 por semestre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar atención a estudiantes según cronograma. ▪ Aplicar evaluaciones de progreso semestral. ▪ Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID.
	AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	<p>AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. ▪ Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. ▪ Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes noveles.
	AO 7.4.2. Diseño e implementación de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar al menos 4 talleres semestrales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas. ▪ Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas.

	talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ▪ % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar al menos 5 convenios anuales. ▪ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. ▪ Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. ▪ Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID.
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. ▪ Número de ajustes realizados a los programas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores. ▪ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. ▪ Ajustar los talleres según feedback recibido. ▪ Generar informes semestrales de empleabilidad FID.
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). ▪ Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. ▪ Convocar y evaluar al personal de seguridad. ▪ Formalizar contrato
	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal de seguridad capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. ▪ Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes.

	protocolos institucionales			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios).
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de equipos instalados y en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cobertura en áreas críticas (ingresos, pasillos, patios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico). ▪ Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. ▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. ▪ Recibir y evaluar reportes de incidencias. ▪ Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes.
AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. ▪ Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. ▪ Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. ▪ Aprobar el protocolo mediante resolución directiva.
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. ▪ Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. ▪ Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos).

	<p>AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil). ▪ Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. ▪ Implementar un sistema de registro confidencial de casos.
	<p>AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. ▪ Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. ▪ Difundir los canales en plataformas institucionales.
	<p>AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. ▪ Ajustar el protocolo según resultados y feedback.
	<p>AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de actividades ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil ▪ Aprobación del plan con resolución ▪ Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. ▪ Ejecución de actividades programadas
<p>AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP</p>	<p>AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados contactados inicialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. ▪ Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. ▪ Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada.

	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de egresados con datos actualizados. ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses. ▪ 500 respuestas en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas. ▪ Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. ▪ Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados.
	AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presenciales/virtuales). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/WhatsApp para egresados. ▪ Organizar eventos anuales (charlas, talleres). ▪ Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados.
	AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). ▪ Elaborar informes anuales de inserción laboral. ▪ Socializar resultados con autoridades académicas.
AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. ▪ Nivel de alineación del presupuesto con el PAT ($\geq 90\%$). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. ▪ Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). ▪ Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validararlo con las áreas involucradas.
	AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para optimizar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). ▪ Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. ▪ Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones.

		recursos (mínimo 2 por año).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas.
	AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). ▪ Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. ▪ Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones.
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. ▪ Elaborar el cronograma de procesos de contratación. ▪ Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. ▪ Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). ▪ Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal.
	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro generado en adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% de reducción en costos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. ▪ Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). ▪ Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior.
AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de abastecimiento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Establecer cronograma de adquisiciones. ▪ Definir responsables por área.

evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos de adquisición concluidos según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. ▪ Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). ▪ Evaluación y selección de proveedores.
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de entregas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cronograma de entregas. ▪ Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. ▪ Registrar distribución en inventario.
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de evaluación presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 informes anuales (1 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones de seguimiento mensual. ▪ Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. ▪ Elaborar informe de evaluación trimestral.
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. ▪ Capacitar al personal en el uso del sistema. ▪ Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. ▪ Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes.
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y	AO 13.1.1. Diagnóstico de los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. ▪ Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales.

evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	sistemas de información actuales			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes).
	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). ▪ Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). ▪ Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas.
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. ▪ Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. ▪ Implementar un sistema de soporte técnico continuo.
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. ▪ Realizar auditorías periódicas de eficiencia. ▪ Ajustar procesos según feedback y resultados.
AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. ▪ Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. ▪ Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos.
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. ▪ Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc).
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. ▪ Implementar un registro digital paralelo ▪ Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua.

6. Asignación de áreas o unidades orgánicas responsables.

PEI	PAT 2025						
	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física	Tareas	Áreas o unidades involucradas	Unidad responsable
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ▪ % de necesidades identificadas priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal encuestado ▪ 5 necesidades formativas priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). ▪ Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. ▪ Sistematizar y analizar los resultados. ▪ Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). ▪ Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	Dirección General
AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones	AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de satisfacción de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de la comunidad educativa manifieste 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	Dirección General

favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	Educativo en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de aulas acondicionadas o reparadas ▪ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ satisfacción con el ambiente escolar 80% de aulas en óptimas condiciones ▪ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. ▪ Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. ▪ Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. ▪ Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. ▪ Monitoreo y evaluación periódica de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	
	AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de participación de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un comité de revisión integrado por docentes, estudiantes y administrativos. ▪ Realizar un diagnóstico del reglamento vigente para identificar puntos a modificar. ▪ Organizar talleres participativos con estudiantes y docentes para recoger aportes. ▪ Elaborar una propuesta de actualización basada en los insumos recogidos. ▪ Validar la propuesta en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Presentar el documento final a la dirección para su aprobación oficial. ▪ Socializar el nuevo reglamento mediante charlas y material digital. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinación académica ▪ Comité de revisión RI ▪ Delegados estudiantiles 	Dirección General
	AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). ▪ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del Comité de Actualización del PEI (integrado por docentes, estudiantes y administrativos). ▪ Revisión y diagnóstico del PEI vigente (identificar aspectos obsoletos o a mejorar). ▪ Talleres participativos para recoger aportes de la comunidad educativa. mínimo 3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Comisión de revisión PEI ▪ Delegados estudiantiles 	Dirección General

	docente de la EESP		participación de la comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de propuestas de modificación basadas en los insumos recogidos. ▪ Validación de las modificaciones en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Aprobación final del PEI actualizado por parte de la dirección de la EESP. ▪ Difusión del nuevo PEI a toda la institución (carteles, reuniones, correos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes 	
	AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación de actores educativos en talleres ▪ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ▪ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ▪ % de docentes capacitados en planificación educativa ▪ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de participación ▪ 4 sesiones ▪ 1 documento aprobado con RD ▪ 90% de docentes capacitados ▪ 1 plan de monitoreo implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones con directivos, docentes y personal administrativo para identificar necesidades y prioridades. ▪ Revisar documentos del PEI, PAT anterior y resultados de evaluación institucional. ▪ Talleres sobre metodología de planificación y articulación del PAT con el PEI. ▪ Socialización del modelo de servicio educativo (procesos estratégicos, misionales y de soporte). ▪ Formulación de actividades operativas, indicadores de evaluación, metas y medios de verificación alineadas al PEI. ▪ Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto y responsables. ▪ Presentación del PAT a la comunidad educativa para retroalimentación. ▪ Ajustes finales y formalización del documento. ▪ Establecer mecanismos de evaluación periódica del PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidades y Coordinaciones académicas ▪ Coordinación de calidad 	Dirección General
	AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de participación ▪ Número de procesos actualizados ▪ Tiempo de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 70% de participación de los actores clave (estudiantes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar versiones anteriores del manual. ▪ Identificar procesos obsoletos o desactualizados. ▪ Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de MPI ▪ Coordinación de calidad ▪ Unidad Académica ▪ Secretaría Académica 	Dirección General

	estudiantil, administrativa y docente en la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de satisfacción 	docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante del Consejo estudiantil 	
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar convenios con universidades y ONGs. ▪ Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. ▪ Coordinaciones con el MINEDU ▪ Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. ▪ Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación del área administrativa 	Dirección General
AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos,	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas ▪ % de productos entregados según lo previsto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 85% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. ▪ Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. ▪ Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo ▪ Implementar herramientas de seguimiento (fichas de monitoreo, rúbricas, tableros de control e informes). ▪ Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. ▪ Registrar avances y desviaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades y Coordinaciones académicas y administrativas ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador de calidad

misionales y de soporte de la ESSP.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de acciones correctivas implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación ▪ Medir el cumplimiento de metas físicas y financieras. ▪ Analizar resultados vs. lo planificado. ▪ Elaborar informes de evaluación trimestral. 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacción de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 75% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación ▪ Realizar talleres de mejora continua con los equipos académicos. ▪ Ajustar estrategias según hallazgos. ▪ Documentar lecciones aprendidas. 		
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ▪ Número de docentes capacitados en diseño por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ▪ 90% de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y actualizar el currículo base. ▪ Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. ▪ Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje ▪ Validar los sílabos. ▪ Aprobar los sílabos con enfoque por competencias ▪ Subir los sílabos a la página web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Docentes ▪ Comisión de currículo. 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. ▪ Grado de implementación de metodologías activas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. ▪ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar sesiones con metodologías activas. ▪ Integrar proyectos interdisciplinarios. ▪ Validar las sesiones con pares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Docentes 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos integradores implementados. ▪ Nivel de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir temas transversales para el PIA. ▪ Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por ciclo y programa de estudio ▪ Socializar el PIA a todos los actores educativos ▪ Aprobar el PIA con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Docentes de cursos ▪ Coordinación académica. 	Coordinación académica.

		estudiantes con el PIA.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y retroalimentar el PIA. ▪ Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA 		
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. ▪ Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list). ▪ Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación ▪ Número de informes de observación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar observaciones de clases según cronograma. ▪ Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. ▪ Brindar retroalimentación inmediata a los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Equipo de Monitoreo Pedagógico 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. ▪ Nivel de satisfacción de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados ▪ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. ▪ Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. ▪ Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. ▪ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación. 				
	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I-II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral). ▪ 90% de docentes capacitados. ▪ 80% de recomendaciones implementadas. ▪ Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. ▪ Realizar reuniones de balance semestral con docentes. ▪ Actualizar el plan de mejora pedagógica anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) ▪ Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. ▪ Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. ▪ Formalizar la firma del convenio ▪ Difundir internamente los convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica. ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinación académica

profesional de los estudiantes.	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ▪ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ▪ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de acompañamiento validado. ▪ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ▪ 100% de socialización a docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. ▪ Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. ▪ Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. ▪ Elaborar un cronograma de visitas a IEGR de la práctica. ▪ Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes. ▪ Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. ▪ Socializar el plan con docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinador de práctica e investigación
	AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas por programadas. ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 96% de visitas realizadas según cronograma. ▪ 100% de estudiantes evaluados. ▪ 1 informes semestrales de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar visitas in situ a IEGR de práctica. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. ▪ Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. ▪ Elaborar informes de la práctica con resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Coordinación académica. 	Coordinador de práctica e investigación
	AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de resultados de monitoreo. ▪ Propuestas de ajustes al plan de prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Práctica e investigación ▪ Coordinación de Calidad 	Coordinador de práctica e investigación
AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. ▪ Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. ▪ Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Docentes líderes. 	Coordinador académico

estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.			participación estudiantil			
	AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades co-curriculares realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. ▪ Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de participación estudiantil. ▪ Docentes líderes. 	Coordinador académico
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. ▪ Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. ▪ Monitorear y acompañar a los tutores ▪ Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto ▪ Evaluación Final. ▪ Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa 	Jefe de Unidad de Investigación
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. ▪ Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. ▪ Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. ▪ Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Equipo docente. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica

desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación de técnicas aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. ▪ Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de diagnóstico con resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir objetivos y alcance del diagnóstico. ▪ Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). ▪ Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). ▪ Elaborar un cronograma de actividades. ▪ Crear cuestionarios o guías de entrevista. ▪ Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. ▪ Sistematizar la información recopilada. ▪ Redactar un documento con hallazgos clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ▪ % de estudiantes atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ▪ 80% de estudiantes recibe acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sesiones grupales mensuales. ▪ Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. ▪ Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Equipo docente. 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes semestrales de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. ▪ Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica
	AO 3.5.6. Evaluación del	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de mejora en indicadores de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo 	Jefe de Unidad Académica

	impacto del plan	desarrollo personal (autoestima, manejo de estrés).	muestran mejora en al menos 2 indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar la retención y aprobación estudiantil. ▪ Sistematizar lecciones aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de tutoría. 	
AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. ▪ 5 áreas críticas priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. ▪ Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica
	AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos según necesidades identificadas. ▪ Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). ▪ Establecer cronograma y recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica 	Jefe de Unidad Académica
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar expertos internos o externos. ▪ Formalizar contratos o acuerdos de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica ▪ Coordinación Área administrativa 	Dirección General
	AO 4.1.4. Ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres teórico-prácticos. ▪ Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitadores 	Jefe de Unidad Académica
	AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes satisfechos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. ▪ Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). ▪ Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica
AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la	AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación diseñado y validado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en investigación estructurado y aprobado con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. ▪ Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. ▪ Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). ▪ Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación. ▪ Coordinación de Investigación y práctica. 	Jefe de Unidad de Investigación

producción de investigaciones en la institución					▪ Unidad Académica	
	AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación	▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio.	▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia.	▪ Contratar facilitadores especializados en investigación. ▪ Organizar los 8 talleres teóricos-prácticas. ▪ Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) ▪ Convocar a los docentes para participar en los talleres. ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID.	▪ Dirección general ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Facilitadores ▪ Área Administrativa	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación	▪ Número de proyectos de investigación elaborados.	▪ 10 proyectos de investigación terminados.	▪ Conformar los equipos de Investigación de los formadores. ▪ Aprobación con RD los equipos de investigación. ▪ Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) ▪ Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán financiados (1000 x 4) ▪ Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios”	▪ Tutores de investigación ▪ Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.2.4. Evaluación del	▪ Porcentaje de satisfacción y mejora en	▪ 80% de satisfacción en la	▪ Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes.	▪ Coordinación Académica	Jefe de Unidad de Investigación

	impacto del programa	competencias investigativas.	evaluación del programa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles) ▪ Selección de proyectos de investigación que serán financiados ▪ Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). ▪ Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos repositorio Institucional ▪ Elaborar un informe final de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad 	
	AO 4.2.5. <i>Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y estructura de la revista. ▪ 10 artículos redactados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revista redactada y diseñada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. ▪ Proformas de la publicación de la revista. ▪ Edición de la revista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa. 	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.2.6. Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 simposios ▪ Asistencia $\geq 80\%$ de los inscritos ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. ▪ Ejecución del simposio ▪ Evaluación e informe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Secretaría Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de práctica e investigación. 	Jefe de Unidad de Investigación

	para transformar”					
AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. Contenidos alineados al currículo de la ESSP. ▪ 80% de asistencia de formadores. 90% de satisfacción en evaluación de talleres. ▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles. ▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado. ▪ 4 talleres implementados. ▪ 10 visitas de monitoreo ▪ 1 informe de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos del módulo. ▪ Definir metodologías activas. ▪ Establecer cronograma de talleres. ▪ Socializar y aprobar el plan ▪ Contratar expertos ▪ Realizar sesiones teórico-prácticas. ▪ Socializar herramientas de investigación. (instrumentos de recojo de información, repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc) ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. ▪ Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional. ▪ Visitas de observación a clases. ▪ Reuniones de retroalimentación. ▪ Aplicar prueba diagnóstica y final. ▪ Analizar proyectos de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dirección general ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Facilitadores. 	Coordinador académico Coordinador académico Coordinador académico Coordinador académico
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación 	Jefe de Unidad de Investigación

repositorio por carrera y/o programa de estudios.		Plan de implementación aprobado.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de implementación del repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Repositorio. 	
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de participación de docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 talleres realizados. 80% de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. ▪ Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia ▪ Registrar y usar el repositorio Institucional ▪ Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recopilados. ▪ % de documentos estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. ▪ Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio ▪ Biblioteca ▪ Docentes investigadores 	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos digitalizados. ▪ Número de documentos cargados en ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos digitalizados y cargados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar documentos físicos (si aplica). ▪ Subir los archivos al repositorio ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación
	AO 4.4.5. Validación y publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos validados. ▪ Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos validados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis ▪ Verificar la calidad y metadatos de los documentos. ▪ Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) ▪ Publicar los documentos en el repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comisión de revisión de calidad 	Jefe de Unidad de Investigación
AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). ▪ Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. ▪ Procesar y analizar los datos obtenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Gestión Educativa ▪ Especialista en Estadística 	Jefe de Unidad de Formación Continua

innovación en beneficio de los docentes de la región	Programa de Profesionalización Docente.	<p>formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) 	<p>identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. ▪ Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador del Programa}Docentes participantes 	
	AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial, virtual). ▪ Porcentaje de cumplimiento en los plazos establecidos (100% en 6 meses). ▪ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. ▪ Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato ▪ Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua ▪ Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. ▪ Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. ▪ Ajustar los diseños según observaciones. ▪ Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Académico del Programa ▪ Equipo de Diseño Curricular (Elaboración técnica). ▪ Comité de Validación ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua

		(mínimo 80% de aprobación). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 				
	AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ▪ Número de observaciones incorporadas. ▪ Solicitud formal enviada en plazo. ▪ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ▪ Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento finalizado. ▪ 100% de observaciones atendidas. ▪ 1 expediente entregado en tiempo. ▪ 100% de requerimientos cumplidos. ▪ 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. ▪ Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). ▪ Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). ▪ Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. ▪ Obtener resolución de aprobación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Comité de calidad ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua
	AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. ▪ Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). ▪ Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). ▪ Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. ▪ Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico. ▪ Equipo pedagógico. 	Jefe de Unidad de Formación Continua

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 manual de implementación publicado. 			
	AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 convenios firmados en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones potenciales. ▪ Realizar reuniones exploratorias. ▪ Elaborar borradores de convenios. ▪ Firma de convenios ▪ Diseñar un plan de trabajo conjunto. ▪ Monitorear la participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Formación Continua 	Dirección General
AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. ▪ Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. ▪ Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. ▪ Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. ▪ Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. ▪ Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). ▪ Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos. ▪ Certificar a los docentes que aprueben los cursos. ▪ Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Facilitadores/expertos ▪ Coordinador del programa ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinador Área administrativa 	Jefe de Unidad de Formación Continua
AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ante la DRE las metas de admisión ▪ Elaboración del plan del proceso de admisión ▪ Diseñar y difundir la ficha de inscripción. ▪ Capacitar al personal involucrado en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Comité de Admisión ▪ Secretaría Académica. 	Dirección General

la admisión en la EESP.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases publicadas según normativa. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar bases y procedimientos de evaluación. 		
	AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones. ▪ 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. ▪ Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). ▪ Convocar a los postulantes interesados. ▪ Asignar docentes especializados para los talleres. ▪ Ejecutar los talleres según cronograma. ▪ Evaluar el aprendizaje de los participantes. ▪ Realizar informe final de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Especialistas en Comunicación y Matemática. ▪ Comité de Admisión ▪ Comisión evaluadora FID. ▪ Secretaría Académica 	Dirección General
	AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ▪ % de documentos completos y válidos ▪ % de postulantes que rinden la evaluación ▪ Tiempo de publicación posterior a la evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ▪ 95% de documentos entregados correctamente ▪ 90% de asistencia al examen ▪ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ▪ 100% de los admitidos matriculados ▪ 80% de asistencia de matriculados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) ▪ Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) ▪ Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) ▪ Publicación de resultados y lista de ingresantes ▪ Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos) ▪ Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Secretaría Académica ▪ Comisión de Admisión ▪ Equipo de evaluadores ▪ Coordinación área Administrativa 	Dirección General

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ingresantes que completan la matrícula ▪ % de asistencia a la jornada de inducción 				
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. ▪ Listado de equipos y materiales prioritarios identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes encuestados. ▪ Diagnóstico completo de necesidades en 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. ▪ Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. ▪ Identificar equipos y materiales necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte médico-Tópico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que conocen el servicio. ▪ Número de materiales distribuidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de estudiantes informados en 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar material informativo (folletos, carteles). ▪ Realizar charlas informativas a estudiantes. ▪ Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte médico-Tópico ▪ Tutores del programa FID. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de reportes de mejora implementados. ▪ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 mejoras implementadas en el primer año 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento mensual de atenciones. ▪ Recolectar feedback de estudiantes. ▪ Ajustar protocolos según necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento del programa de servicio social aprobado por las autoridades competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social ▪ . 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

adecuada a los estudiantes en la EESP.				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave. 		
	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones receptoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios establecidos en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social. ▪ Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas. ▪ Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social ▪ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. ▪ Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. ▪ Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Tutores académicos ▪ . 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). ▪ Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. ▪ Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutor asignado. ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de sistematización con propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. ▪ Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. ▪ Ajustar el programa para futuras implementaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de investigación FID. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados ▪ Número de necesidades priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 10 necesidades priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. ▪ Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. ▪ Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan aprobado por la dirección ▪ Número de estrategias propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento validado ▪ 5 estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. ▪ Definir cronograma de sesiones de orientación. ▪ Diseñar material didáctico especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala equipada y funcional ▪ Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cumplimiento ▪ 100% de lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionar sala de atención psicopedagógica. ▪ Adquirir materiales (test, software, mobiliario). ▪ Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de Administración 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal capacitado ▪ Número de talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% ▪ 3 talleres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. ▪ Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. ▪ Coordinar con docentes para alinear metodologías. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Unidad Académica 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes atendidos ▪ Número de informes de progreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% ▪ 2 por semestre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar atención a estudiantes según cronograma. ▪ Aplicar evaluaciones de progreso semestral. ▪ Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Académica 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	competencias de los estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. ▪ Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes novedes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA 	
	AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de estudiantes que participan en los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar al menos 4 talleres semestrales. ▪ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas. ▪ Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas. ▪ Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Empleabilidad. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ▪ % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar al menos 5 convenios anuales. ▪ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. ▪ Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. ▪ Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. ▪ Número de ajustes realizados a los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores. ▪ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. ▪ Ajustar los talleres según feedback recibido. ▪ Generar informes semestrales de empleabilidad FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Calidad Académica. ▪ Coordinador de Empleabilidad. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

		programas de formación.				
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). ▪ Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. ▪ Convocar y evaluar al personal de seguridad. ▪ Formalizar contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad 	Dirección General
	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal de seguridad capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. ▪ Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. ▪ Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de equipos instalados y en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cobertura en áreas críticas (ingresos, pasillos, patios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico). ▪ Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. ▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Área Administrativa
	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. ▪ Recibir y evaluar reportes de incidencias. ▪ Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Coordinación de calidad. ▪ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente.	▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses.	▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. ▪ Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. ▪ Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. ▪ Aprobar el protocolo mediante resolución directiva.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Comité de Ética y Convivencia, ▪ Dirección General	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas).	▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses.	▪ Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. ▪ Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. ▪ Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos).	▪ Coordinación de Tutoría ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte sicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos	▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos.	▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses.	▪ Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil). ▪ Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. ▪ Implementar un sistema de registro confidencial de casos.	▪ Unidad Académica ▪ Delegados estudiantiles. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes.	▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes.	▪ Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. ▪ Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. ▪ Difundir los canales en plataformas institucionales.	▪ Oficina de Tecnologías de la Información (TI) ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

	AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. ▪ Ajustar el protocolo según resultados y feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Ética ▪ Coordinación de Calidad ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de actividades ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil ▪ Aprobación del plan con resolución ▪ Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. ▪ Ejecución de actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo estudiantil 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados contactados inicialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. ▪ Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. ▪ Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Oficina de Egresados. ▪ Estadístico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de egresados con datos actualizados. ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses. ▪ 500 respuestas en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas. ▪ Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. ▪ Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Secretaría Académica ▪ Equipo de seguimiento de egresados. ▪ Voluntarios (estudiantes o exalumnos). 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

	<p>AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presenciales/virtuales). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/WhatsApp para egresados. ▪ Organizar eventos anuales (charlas, talleres). ▪ Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de la comunidad de egresados. ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	<p>AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). ▪ Elaborar informes anuales de inserción laboral. ▪ Socializar resultados con autoridades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Unidad de Investigación. ▪ Coordinador de la comunidad de egresados. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<p>AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR</p>	<p>AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. ▪ Nivel de alineación del presupuesto con el PAT ($\geq 90\%$). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. ▪ Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). ▪ Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validarla con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo
	<p>AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para optimizar recursos (mínimo 2 por año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). ▪ Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. ▪ Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. ▪ Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo
	<p>AO 10.0.3. Gestión de</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	Dirección General

	fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> menos un 15% con fuentes alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. ▪ Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones. 		
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. ▪ Elaborar el cronograma de procesos de contratación. ▪ Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. ▪ Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). ▪ Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Contador 	Coordinador Administrativo
	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro generado en adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% de reducción en costos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. ▪ Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). ▪ Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo
AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de abastecimiento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Establecer cronograma de adquisiciones. ▪ Definir responsables por área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo

logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos de adquisiciones realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. ▪ Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). ▪ Evaluación y selección de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de entregas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cronograma de entregas. ▪ Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. ▪ Registrar distribución en inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de evaluación presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 informes anuales (1 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones de seguimiento mensual. ▪ Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. ▪ Elaborar informe de evaluación trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Coordinador de calidad 	Coordinador Administrativo
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. ▪ Capacitar al personal en el uso del sistema. ▪ Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. ▪ Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Coordinación área Académica ▪ Dirección General 	Dirección General
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. ▪ Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA 	Coordinación área Administrativa

mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes). ▪ Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). ▪ Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). ▪ Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. ▪ Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. ▪ Implementar un sistema de soporte técnico continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. ▪ Realizar auditorías periódicas de eficiencia. ▪ Ajustar procesos según feedback y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinador de Calidad 	Coordinación área Administrativa
AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. ▪ Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. ▪ Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefaturas y áreas Académicas ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Secretaría Académica 	Dirección General

	orientación al usuario	de orientación al usuario. ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales	orientación en 2 meses.	▪ Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. ▪ Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc).	▪ Secretaría de Dirección General	
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos.	▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles.	▪ Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. ▪ Implementar un registro digital paralelo ▪ Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua.	▪ Defensoría del Usuario.	Dirección General

7. Asignación de bienes y servicios.

PEI	PAT 2025						
	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física	Tareas	Áreas o unidades involucradas	Unidad responsable
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	▪ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ▪ % de necesidades identificadas priorizada.	▪ 100% del personal encuestado ▪ 5 necesidades formativas priorizadas.	▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). ▪ Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. ▪ Sistematizar y analizar los resultados. ▪ Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). ▪ Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas.	▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA	Dirección General	▪ Fotocopias de encuestas ▪ Papel bond

AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de satisfacción de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ▪ Número de aulas acondicionadas o reparadas ▪ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ▪ 80% de aulas en óptimas condiciones ▪ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). ▪ Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. ▪ Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. ▪ Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. ▪ Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. ▪ Monitoreo y evaluación periódica de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de encuesta de satisfacción ▪ Mantenimiento de 14 aulas ▪ Talleres sobre convivencia a tutores
	AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de participación de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un comité de revisión integrado por docentes, estudiantes y administrativos. ▪ Realizar un diagnóstico del reglamento vigente para identificar puntos a modificar. ▪ Organizar talleres participativos con estudiantes y docentes para recoger aportes. ▪ Elaborar una propuesta de actualización basada en los insumos recogidos. ▪ Validar la propuesta en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Presentar el documento final a la dirección para su aprobación oficial. ▪ Socializar el nuevo reglamento mediante charlas y material digital. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinación académica ▪ Comité de revisión RI ▪ Delegados estudiantiles 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papeles bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado
	AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del Comité de Actualización del PEI (integrado por docentes, estudiantes y administrativos). ▪ Revisión y diagnóstico del PEI vigente (identificar aspectos obsoletos o a mejorar). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de calidad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralados ▪ Fotos

	docente de la EESP		<ul style="list-style-type: none"> ■ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la participación de la comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Talleres participativos para recoger aportes de la comunidad educativa. mínimo 3 ■ Elaboración de propuestas de modificación basadas en los insumos recogidos. ■ Validación de las modificaciones en asamblea general con la comunidad educativa. ■ Aprobación final del PEI actualizado por parte de la dirección de la EESP. ■ Difusión del nuevo PEI a toda la institución (carteles, reuniones, correos). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisión de revisión PEI ■ Delegados estudiantiles ■ Docentes 		
	AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.		<ul style="list-style-type: none"> ■ % de participación de actores educativos en talleres ■ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ■ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ■ % de docentes capacitados en planificación educativa ■ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% de participación ■ 4 sesiones ■ 1 documento aprobado con RD ■ 90% de docentes capacitados ■ 1 plan de monitoreo implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar reuniones con directivos, docentes y personal administrativo para identificar necesidades y prioridades. ■ Revisar documentos del PEI, PAT anterior y resultados de evaluación institucional. ■ Talleres sobre metodología de planificación y articulación del PAT con el PEI. ■ Socialización del modelo de servicio educativo (procesos estratégicos, misionales y de soporte). ■ Formulación de actividades operativas, indicadores de evaluación, metas y medios de verificación alineadas al PEI. ■ Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto y responsables. ■ Presentación del PAT a la comunidad educativa para retroalimentación. ■ Ajustes finales y formalización del documento. ■ Establecer mecanismos de evaluación periódica del PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Unidades y Coordinaciones académicas ■ Coordinación de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Consultoría ■ Papeles ■ Fotocopia ■ Espiralado
	AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales		<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de participación ■ Número de procesos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar versiones anteriores del manual. ■ Identificar procesos obsoletos o desactualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comité de MPI ■ Coordinación de calidad ■ Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Papel bond ■ Fotocopias ■ Espiralados

	(MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente en la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de ejecución ▪ Grado de satisfacción 	70% de participación de los actores clave (estudiantes, docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica ▪ Representante del Consejo estudiantil 		
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar convenios con universidades y ONGs. ▪ Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. ▪ Coordinaciones con el MINEDU ▪ Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. ▪ Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación del área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado
AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas ▪ % de productos entregados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 85% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. ▪ Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. ▪ Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo ▪ Implementar herramientas de seguimiento (fichas de monitoreo, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades y Coordinaciones académicas y administrativas ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ servicio de escritorio y otros

estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.		según lo previsto		<ul style="list-style-type: none"> ■ rúbricas, tableros de control e informes). ■ Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. ■ Registrar avances y desviaciones 			
		<ul style="list-style-type: none"> ■ % de acciones correctivas implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación ■ Medir el cumplimiento de metas físicas y financieras. ■ Analizar resultados vs. lo planificado. ■ Elaborar informes de evaluación trimestral. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Satisfacción de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 75% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Retroalimentación ■ Realizar talleres de mejora continua con los equipos académicos. ■ Ajustar estrategias según hallazgos. ■ Documentar lecciones aprendidas. 			
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ■ Número de docentes capacitados en diseño por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ■ 90% de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y actualizar el currículo base. ■ Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. ■ Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje ■ Validar los sílabos. ■ Aprobar los sílabos con enfoque por competencias ■ Subir los sílabos a la página web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica ■ Unidad de Investigación ■ Coordinación académica ■ Docentes ■ Comisión de currículo. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de escritorio. ■ Papel A-4 ■ Tinta para impresora ■ Impresora ■ Archivadores
	AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. ■ Grado de implementación de metodologías activas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. ■ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar sesiones con metodologías activas. ■ Integrar proyectos interdisciplinarios. ■ Validar las sesiones con pares. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica ■ Unidad de Investigación ■ Coordinación académica ■ Docentes 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de escritorio

	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos integradores implementados ▪ Nivel de satisfacción de estudiantes con el PIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir temas transversales para el PIA. ▪ Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por ciclo y programa de estudio ▪ Socializar el PIA a todos los actores educativos ▪ Aprobar el PIA con RD. ▪ Evaluar y retroalimentar el PIA. ▪ Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Docentes de cursos ▪ Coordinación académica. 	Coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. ▪ Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list). ▪ Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Archivadores
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación. ▪ Número de informes de observación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar observaciones de clases según cronograma. ▪ Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. ▪ Brindar retroalimentación inmediata a los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Equipo de Monitoreo Pedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Aspiralado ▪ Folder
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. ▪ Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio ▪ Aspiralado

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción de los estudiantes ▪ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. ▪ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 		
	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones. ▪ La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I- II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados. ▪ 80% de recomendaciones implementadas. ▪ Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. ▪ Realizar reuniones de balance semestral con docentes. ▪ Actualizar el plan de mejora pedagógica anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) ▪ Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. ▪ Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. ▪ Formalizar la firma del convenio ▪ Difundir internamente los convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica. ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul ▪ tampón ▪ grampas ▪ basterna de metal

	<p>AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento , monitoreo y evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ▪ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ▪ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de acompañamiento validado. ▪ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ▪ 100% de socialización a docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. ▪ Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. ▪ Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. ▪ Elaborar un cronograma de visitas a IEGR de la práctica. ▪ Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes. ▪ Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. ▪ Socializar el plan con docentes y estudiantes. 	<p>▪ Coordinación de práctica e investigación</p>	<p>Coordinador de práctica e investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 millar de papel bond. ▪ 400 papelotes cuadrimax. ▪ 10 cajas de plumones, rojo, azul, negro verde. ▪ 14 paquete de Arco iris (hojas de colores). ▪ 5 Folder manila azul. ▪ 06 Lapiceros tinta: azul, negro.
	<p>AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas por programadas. ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 96% de visitas realizadas según cronograma. ▪ 100% de estudiantes evaluados. ▪ 1 informes semestrales de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar visitas in situ a IEGR de práctica. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. ▪ Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. ▪ Elaborar informes de la práctica con resultados 	<p>▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Coordinación académica.</p>	<p>Coordinador de práctica e investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1960 copias ▪ 2 tampón azul ▪ 2 Tinta azul para tampón. ▪ 2 Corrector. ▪ 06 anillados ▪ 100 papelotes cuadrimax
	<p>AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de resultados de monitoreo. ▪ Propuestas de ajustes al plan de prácticas. 	<p>▪ Coordinación de Práctica e investigación ▪ Coordinación de Calidad</p>	<p>Coordinador de práctica e investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 180copias ▪ 14 anillados

AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. ▪ Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. ▪ Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Docentes líderes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul ▪ lapiceros tinta azul tampón. ▪ Software para registro
	AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades co-curriculares realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. ▪ Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de participación estudiantil. ▪ Docentes líderes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. ▪ Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. ▪ Monitorear y acompañar a los tutores ▪ Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto ▪ Evaluación Final. ▪ Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Banner ▪ Trípticos.
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. ▪ Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. ▪ Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. ▪ Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Equipo docente. ▪ Soporte psicopedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio

	<p>AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación de técnicas aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. ▪ Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	<p>AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de diagnóstico con resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir objetivos y alcance del diagnóstico. ▪ Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). ▪ Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). ▪ Elaborar un cronograma de actividades. ▪ Crear cuestionarios o guías de entrevista. ▪ Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. ▪ Sistematizar la información recopilada. ▪ Redactar un documento con hallazgos clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	<p>AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ▪ % de estudiantes atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ▪ 80% de estudiantes recibe acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sesiones grupales mensuales. ▪ Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. ▪ Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Equipo docente. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	<p>AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes semestrales de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. ▪ Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	<p>AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). ▪ Analizar la retención y aprobación estudiantil. ▪ Sistematizar lecciones aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Coordinación de tutoría. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio

		manejo de estrés).					
AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. ▪ 5 áreas críticas priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. ▪ Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos según necesidades identificadas. ▪ Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). ▪ Establecer cronograma y recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar expertos internos o externos. ▪ Formalizar contratos o acuerdos de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica ▪ Coordinación Área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Tinta de impresora
	AO 4.1.4. Ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres teórico-prácticos. ▪ Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitadores 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPH
	AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes satisfechos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. ▪ Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). ▪ Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de	AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en investigación diseñado y validado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. ▪ Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. ▪ Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). ▪ Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación. ▪ Coordinación de Investigación y práctica. ▪ Unidad Académica 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ internet

investigaciones en la institución							
	AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación	▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio.	▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia.	▪ Contratar facilitadores especializados en investigación. ▪ Organizar los 8 talleres teóricos-prácticas. ▪ Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) ▪ Convocar a los docentes para participar en los talleres. ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID.	▪ Dirección general ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Facilitadores ▪ Área Administrativa	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Separatas guías.
	AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación	▪ Número de proyectos de investigación elaborados.	▪ 10 proyectos de investigación terminados.	▪ Conformar los equipos de Investigación de los formadores. ▪ Aprobación con RD los equipos de investigación. ▪ Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) ▪ Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán financiados (1000 x 4) ▪ Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios”	▪ Tutores de investigación ▪ Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
	AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa	▪ Porcentaje de satisfacción y mejora en competencias investigativas.	▪ 80% de satisfacción en la evaluación del programa.	▪ Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. ▪ Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles)	▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de proyectos de investigación que serán financiados ▪ Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). ▪ Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos repositorio Institucional ▪ Elaborar un informe final de resultados. 			
	AO 4.2.5. <i>Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y estructura de la revista. ▪ 10 artículos redactados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revista redactada y diseñada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. ▪ Proformas de la publicación de la revista. ▪ Edición de la revista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
	AO 4.2.6. <i>Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar”</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 simposios ▪ Asistencia \geq 80% de los inscritos ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. ▪ Ejecución del simposio ▪ Evaluación e informe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Secretaría Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de práctica e investigación. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Banner ▪ Trípticos.
AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación	AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. Contenidos alineados al 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos del módulo. ▪ Definir metodologías activas. ▪ Establecer cronograma de talleres. ▪ Socializar y aprobar el plan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul

Articulado a la Práctica Preprofesional.		currículo de la ESSP.					▪ tinta azul
	AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación	▪ 80% de asistencia de formadores. 90% de satisfacción en evaluación de talleres.	▪ 4 talleres implementados.	▪ Contratar expertos ▪ Realizar sesiones teórico-prácticas. ▪ Socializar herramientas de investigación. (instrumentos de recojo de información, repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc) ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. ▪ Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional.	▪ Dirección general ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Facilitadores.	Coordinador académico	▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul ▪ tampón ▪ grampas ▪ fasternet de metal
	AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles.	▪ 10 visitas de monitoreo	▪ Visitas de observación a clases. ▪ Reuniones de retroalimentación.	▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad	Coordinador académico	▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul
	AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados.	▪ 1 informe de evaluación.	▪ Aplicar prueba diagnóstica y final. ▪ Analizar proyectos de estudiantes.	▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad	Coordinador académico	▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	▪ Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado.	▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación	▪ Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. ▪ Elaborar un plan de implementación del repositorio.	▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	▪ Número de talleres realizados. ▪ % de participación	▪ 2 talleres realizados. 80% de participación.	▪ Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. ▪ Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia ▪ Registrar y usar el repositorio Institucional	▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet

		de docentes y estudiantes		▪ Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio.			
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	▪ Número de documentos recopilados. % de documentos estandarizados .	▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados.	▪ Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. ▪ Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales.	▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio ▪ Biblioteca ▪ Docentes investigadores	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
	AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC	▪ Número de documentos digitalizados. Número de documentos cargados en ALICIA.	▪ 100% de documentos digitalizados y cargados.	▪ Digitalizar documentos físicos (si aplica). ▪ Subir los archivos al repositorio ALICIA.	▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
	AO 4.4.5. Validación y publicación	▪ Número de documentos validados. Número de documentos publicados.	▪ 100% de documentos validados y publicados.	▪ Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis ▪ Verificar la calidad y metadatos de los documentos. ▪ Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) ▪ Publicar los documentos en el repositorio.	▪ Unidad de Investigación ▪ Comisión de revisión de calidad	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet
AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.	▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la	▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente.	▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). ▪ Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. ▪ Procesar y analizar los datos obtenidos. ▪ Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. ▪ Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente).	▪ Equipo de Gestión Educativa ▪ Especialista en Estadística ▪ Coordinador del Programa}Docentes participantes	Jefe de Unidad de Formación Continua	▪ Materiales de oficina

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) 					
	AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial , virtual). ▪ Porcentaje de cumplimiento en los plazos establecidos (100% en 6 meses). ▪ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). ▪ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. ▪ Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato ▪ Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua ▪ Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. ▪ Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. ▪ Ajustar los diseños según observaciones. ▪ Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Académico del Programa ▪ Equipo de Diseño Curricular (Elaboración técnica). ▪ Comité de Validación ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina

	<p>AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ▪ Número de observaciones incorporadas. ▪ Solicitud formal enviada en plazo. ▪ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ▪ Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento finalizado. ▪ 100% de observaciones atendidas. ▪ 1 expediente entregado en tiempo. ▪ 100% de requerimientos cumplidos. ▪ 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. ▪ Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). ▪ Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). ▪ Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. ▪ Obtener resolución de aprobación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Comité de calidad ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina
	<p>AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. ▪ 1 manual de implementación publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. ▪ Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). ▪ Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). ▪ Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. ▪ Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico. ▪ Equipo pedagógico. 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina

	AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 convenios firmados en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones potenciales. ▪ Realizar reuniones exploratorias. ▪ Elaborar borradores de convenios. ▪ Firma de convenios ▪ Diseñar un plan de trabajo conjunto. ▪ Monitorear la participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Formación Continua 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina
AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. ▪ Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. ▪ Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. ▪ Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. ▪ Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. ▪ Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). ▪ Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos. ▪ Certificar a los docentes que aprueben los cursos. ▪ Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Facilitadores/expertos ▪ Coordinador del programa ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinador Área administrativa 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina
AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimientos ▪ Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ante la DRE las metas de admisión ▪ Elaboración del plan del proceso de admisión ▪ Diseñar y difundir la ficha de inscripción. ▪ Capacitar al personal involucrado en el proceso. ▪ Publicar bases y procedimientos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Comité de Admisión ▪ Secretaría Académica. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina

	<p>AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones. ▪ 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. ▪ Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). ▪ Convocar a los postulantes interesados. ▪ Asignar docentes especializados para los talleres. ▪ Ejecutar los talleres según cronograma. ▪ Evaluar el aprendizaje de los participantes. ▪ Realizar informe final de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Especialistas en Comunicación y Matemática. ▪ Comité de Admisión ▪ Comisión evaluadora FID. ▪ Secretaría Académica 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina
	<p>AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ▪ % de documentos completos y válidos ▪ % de postulantes que rinden la evaluación ▪ Tiempo de publicación posterior a la evaluación ▪ % de ingresantes que completan la matrícula ▪ % de asistencia a la jornada de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ▪ 95% de documentos entregados correctamente ▪ 90% de asistencia al examen ▪ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ▪ 100% de los admitidos matriculados ▪ 80% de asistencia de matriculados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) ▪ Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) ▪ Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) ▪ Publicación de resultados y lista de ingresantes ▪ Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos) ▪ Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Secretaría Académica ▪ Comisión de Admisión ▪ Equipo de evaluadores ▪ Coordinación área Administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con	<p>AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes encuestados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales y útiles de emergencia

material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	médicas y recursos disponibles	sobre necesidades médicas. Listado de equipos y materiales prioritarios identificados.	■ Diagnóstico completo de necesidades en 30 días.	■ Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. ■ Identificar equipos y materiales necesarios.	■ Soporte médico-Tópico		■ Movilidad para: Campañas médicas, talleres, Acompañamiento y visitas domiciliarias ■ Materiales de escritorio.
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	■ % de estudiantes que conocen el servicio. ■ Número de materiales distribuidos.	■ 90% de estudiantes informados en 15 días.	■ Elaborar material informativo (folletos, carteles). ■ Realizar charlas informativas a estudiantes. ■ Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales.	■ Soporte médico-Tópico ■ Tutores del programa FID.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Corrector.
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	■ Número de reportes de mejora implementados. ■ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral).	■ 2 mejoras implementadas en el primer año	■ Realizar seguimiento mensual de atenciones. ■ Recolectar feedback de estudiantes. ■ Ajustar protocolos según necesidades.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación de calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Corrector.
	AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	■ Documento del programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses.	■ Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. ■ Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. ■ Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Área de servicio social	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A4 80 gr. ■ Movilidad para seguimiento a los casos. ■ Folder manilo ■ Lapiceros (azul y negro) ■ Archivadores
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras	■ Número de convenios firmados con instituciones receptoras.	■ 5 convenios establecidos en el primer semestre.	■ Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social. ■ Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Área de servicio social	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Movilidad ■ Folder manilo ■ Lapiceros (azul y negro) ■ Archivadores

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General 		
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. ▪ Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. ▪ Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Tutores académicos 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector.
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). ▪ Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. ▪ Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutor asignado. ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector.
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de sistematización con propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. ▪ Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. ▪ Ajustar el programa para futuras implementaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de investigación FID. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro.
AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados priorizadas ▪ Número de necesidades identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 10 necesidades priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. ▪ Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. ▪ Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan aprobado por la dirección ▪ Número de estrategias propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento validado ▪ 5 estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. ▪ Definir cronograma de sesiones de orientación. ▪ Diseñar material didáctico especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala equipada y funcional ▪ Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cumplimiento ▪ 100% de lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionar sala de atención psicopedagógica. ▪ Adquirir materiales (test, software, mobiliario). ▪ Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de Administración 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal capacitado ▪ Número de talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% ▪ 3 talleres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. ▪ Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. ▪ Coordinar con docentes para alinear metodologías. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Unidad Académica 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes ▪ Cartulinas
	AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes atendidos ▪ Número de informes de progreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% ▪ 2 por semestre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar atención a estudiantes según cronograma. ▪ Aplicar evaluaciones de progreso semestral. ▪ Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes ▪ Cartulinas

AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. ▪ Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. ▪ Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes noveles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector
	AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de estudiantes que participan en los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar al menos 4 talleres semestrales. ▪ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas. ▪ Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas. ▪ Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Empleabilidad. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes, cartulinas
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ▪ % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar al menos 5 convenios anuales. ▪ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. ▪ Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. ▪ Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movilidad ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de empleadores satisfechos con el desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. ▪ Ajustar los talleres según feedback recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Calidad Académica. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movilidad ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ de los egresados. ▪ Número de ajustes realizados a los programas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar informes semestrales de empleabilidad FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Empleabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). ▪ Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. ▪ Convocar y evaluar al personal de seguridad. ▪ Formalizar contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato
	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal de seguridad capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. ▪ Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. ▪ Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializado
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de equipos instalados y en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cobertura en áreas críticas (ingresos, pasillos, patios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico). ▪ Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. ▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Placas solares ▪ Mesitas para el comedor de estudiantes

	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. ▪ Recibir y evaluar reportes de incidencias. ▪ Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Área Administrativa Coordinación de calidad. ▪ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. ▪ Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. ▪ Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. ▪ Aprobar el protocolo mediante resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Comité de Ética y Convivencia, ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. ▪ Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. ▪ Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte sicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializado ▪ Plumones (negro y rojo) de pizarra. ▪ Profesional especializado
	AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil). ▪ Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Delegados estudiantiles. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro.

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema de registro confidencial de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas ▪ Profesional especializado
	AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. ▪ Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. ▪ Difundir los canales en plataformas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Tecnologías de la Información (TI) ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas
	AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. ▪ Ajustar el protocolo según resultados y feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Ética ▪ Coordinación de Calidad ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno, ▪ libro de actas
	AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de actividades ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil ▪ Aprobación del plan con resolución ▪ Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. ▪ Ejecución de actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo estudiantil 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno ▪ Libro de actas

AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados contactados inicialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. ▪ Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. ▪ Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Oficina de Egresados. Estadístico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros
	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de egresados con datos actualizados. ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses. ▪ 500 respuestas en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas. ▪ Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. ▪ Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica ▪ Equipo de seguimiento de egresados. ▪ Voluntarios (estudiantes o exalumnos). 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros
	AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presenciales/virtuales). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/WhatsApp para egresados. ▪ Organizar eventos anuales (charlas, talleres). ▪ Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de la comunidad de egresados. ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros
	AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). ▪ Elaborar informes anuales de inserción laboral. ▪ Socializar resultados con autoridades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación. Coordinador de la comunidad de egresados. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software para registros
AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. ▪ Nivel de alineación del presupuesto con el PAT (≥90%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. ▪ Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). ▪ Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validararlo con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para optimizar recursos (mínimo 2 por año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). ▪ Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. ▪ Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. ▪ Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de apoyo de CPC
	AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). ▪ Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. ▪ Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. ▪ Elaborar el cronograma de procesos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material d oficina

recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional				▪ Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.			
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	▪ % de ejecución presupuestal.	▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre.	▪ Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. ▪ Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). ▪ Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal.	▪ Coordinación área Administrativa ▪ Contador	Coordinador Administrativo	▪ Contrato firmado con apoyo de contador
	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	▪ Ahorro generado en adquisiciones.	▪ 10% de reducción en costos.	▪ Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. ▪ Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). ▪ Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior.	▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General	Coordinador Administrativo	▪ Proformas de adquisiciones
AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	▪ Plan de abastecimiento aprobado y publicado.	▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre.	▪ Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Establecer cronograma de adquisiciones. ▪ Definir responsables por área.	▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General	Coordinador Administrativo	▪ Material de oficina
	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	▪ Número de procesos de adquisición concluidos según cronograma.	▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido.	▪ Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. ▪ Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). ▪ Evaluación y selección de proveedores.	▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General	Coordinador Administrativo	▪ Proformas seleccionadas de proveedores
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	▪ % de entregas realizadas según cronograma.	▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo.	▪ Elaborar cronograma de entregas. ▪ Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. ▪ Registrar distribución en inventario.	▪ Coordinación área Administrativa	Coordinador Administrativo	▪ Material de oficina
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del	▪ Número de informes de	▪ 4 informes anuales (1 por trimestre).	▪ Realizar reuniones de seguimiento mensual.	▪ Coordinación área Administrativa	Coordinador Administrativo	▪ Material de escritorio

	proceso de abastecimiento	evaluación presentados.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. ▪ Elaborar informe de evaluación trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de calidad 		
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. ▪ Capacitar al personal en el uso del sistema. ▪ Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. ▪ Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Coordinación área Académica ▪ Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUA ▪ Administrador
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. ▪ Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. ▪ Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). ▪ Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). ▪ Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. ▪ Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. ▪ Implementar un sistema de soporte técnico continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. ▪ Realizar auditorías periódicas de eficiencia. ▪ Ajustar procesos según feedback y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinador de Calidad 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio

AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. <i>Diagnóstico del estado actual de la gestión documental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. ▪ Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. ▪ Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefaturas y áreas Académicas ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. ▪ Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. ▪ Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Secretaría Académica ▪ Secretaría de Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. ▪ Implementar un registro digital paralelo ▪ Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensoría del Usuario. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio

8. Definición del cronograma

PEI	PAT 2025							
	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física	Tareas	Áreas o unidades involucradas	Unidad responsable	Bienes y servicios
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ■ % de necesidades formativas identificadas priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100% del personal encuestado ■ 5 necesidades formativas priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). ■ Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. ■ Sistematizar y analizar los resultados. ■ Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). ■ Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Unidad Académica ■ Coordinación Administración ■ Dinamizador EVA 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fotocopias de encuestas ■ Papel bond 	<p>Inicio 04/08/2025</p> <p>Fin 5/09/2025</p>
AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de satisfacción de la comunidad educativa ■ Número de aulas acondicionadas o reparadas ■ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ■ 80% de aulas en óptimas condiciones ■ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). ■ Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. ■ Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. ■ Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. ■ Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. ■ Monitoreo y evaluación periódica de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Unidad Académica ■ Coordinación Administración ■ Dinamizador EVA ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fotocopias de encuesta de satisfacción ■ Mantenimiento de 14 aulas ■ Talleres sobre convivencia a tutores 	<p>Inicio 10/03/2025</p> <p>Fin 31/10/2025</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	<p>AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de participación de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un comité de revisión integrado por docentes, estudiantes y administrativos. ▪ Realizar un diagnóstico del reglamento vigente para identificar puntos a modificar. ▪ Organizar talleres participativos con estudiantes y docentes para recoger aportes. ▪ Elaborar una propuesta de actualización basada en los insumos recogidos. ▪ Validar la propuesta en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Presentar el documento final a la dirección para su aprobación oficial. ▪ Socializar el nuevo reglamento mediante charlas y material digital. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinación académica ▪ Comité de revisión RI ▪ Delegados estudiantiles 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papeles bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado 	<p>Inicio 1/07/2025</p> <p>Fin 28/11/2025</p>
	<p>AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y docente de la EESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). ▪ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la participación de la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del Comité de Actualización del PEI (integrado por docentes, estudiantes y administrativos). ▪ Revisión y diagnóstico del PEI vigente (identificar aspectos obsoletos o a mejorar). ▪ Talleres participativos para recoger aportes de la comunidad educativa. mínimo 3 ▪ Elaboración de propuestas de modificación basadas en los insumos recogidos. ▪ Validación de las modificaciones en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Aprobación final del PEI actualizado por parte de la dirección de la EESP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Comisión de revisión PEI ▪ Delegados estudiantiles ▪ Docentes 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralados ▪ Fotos 	<p>Inicio 4 /08/2025</p> <p>Fin 28/11/2025</p>

			comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses.	■ Difusión del nuevo PEI a toda la institución (carteles, reuniones, correos).				
AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de participación de actores educativos en talleres ■ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ■ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ■ % de docentes capacitados en planificación educativa ■ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% de participación ■ 4 sesiones ■ 1 documento aprobado con RD ■ 90% de docentes capacitados ■ 1 plan de monitoreo implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar reuniones con directivos, docentes y personal administrativo para identificar necesidades y prioridades. ■ Revisar documentos del PEI, PAT anterior y resultados de evaluación institucional. ■ Talleres sobre metodología de planificación y articulación del PAT con el PEI. ■ Socialización del modelo de servicio educativo (procesos estratégicos, misionales y de soporte). ■ Formulación de actividades operativas, indicadores de evaluación, metas y medios de verificación alineadas al PEI. ■ Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto y responsables. ■ Presentación del PAT a la comunidad educativa para retroalimentación. ■ Ajustes finales y formalización del documento. ■ Establecer mecanismos de evaluación periódica del PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Unidades y Coordinaciones académicas ■ Coordinación de calidad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultoría ■ Papeles ■ Fotocopia ■ Espiralado 	Inicio 4 /08/2025	Fin 28/11/2025
AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de participación ■ Número de procesos actualizados ■ Tiempo de ejecución ■ Grado de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 70% de participación de los actores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar versiones anteriores del manual. ■ Identificar procesos obsoletos o desactualizados. ■ Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). ■ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comité de MPI ■ Coordinación de calidad ■ Unidad Académica ■ Secretaría Académica ■ Representante del Consejo estudiantil 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bond ■ Fotocopias ■ Espiralados 	Inicio 4 /08/2025	Fin 8/11/2025

	docente en la EESP		clave (estudiantes, docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. 				
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año) 	4 convenios firmados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar convenios con universidades y ONGs. ▪ Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. ▪ Coordinaciones con el MINEDU Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. ▪ Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación del área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado 	<p>Inicio 4 /08/2025</p> <p>Fin 28/11/2025</p>
AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas 	90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. ▪ Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. ▪ Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades y Coordinaciones académicas y administrativas ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ servicio de escritorio y otros 	<p>Inicio 01/07/2025</p> <p>Fin 31/12/2025</p>

estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.		▪ % de productos entregados según lo previsto	▪ 85%	▪ Monitoreo ▪ Implementar herramientas de seguimiento (fichas de monitoreo, rúbricas, tableros de control e informes). ▪ Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. ▪ Registrar avances y desviaciones	▪	▪	▪	▪
		▪ % de acciones correctivas implementadas	▪ 80%	▪ Evaluación ▪ Medir el cumplimiento de metas físicas y financieras. ▪ Analizar resultados vs. lo planificado. ▪ Elaborar informes de evaluación trimestral.	▪	▪	▪	▪
		▪ Satisfacción de equipos	▪ 75%	▪ Retroalimentación ▪ Realizar talleres de mejora continua con los equipos académicos. ▪ Ajustar estrategias según hallazgos. ▪ Documentar lecciones aprendidas.	▪	▪	▪	▪
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias	▪ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ▪ Número de docentes capacitados en diseño por competencias.	▪ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ▪ 90% de docentes capacitados.	▪ Revisar y actualizar el currículo base. ▪ Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. ▪ Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje ▪ Validar los sílabos. ▪ Aprobar los sílabos con enfoque por competencias ▪ Subir los sílabos a la página web institucional	▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Docentes ▪ Comisión de currículo.	Jefe de Unidad Académica	▪ Material de escritorio. ▪ Papel A-4 ▪ Tinta para impresora ▪ Impresora ▪ Archivadores	Inicio 14/04/2025 Fin 05/09/2025
	AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje	▪ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial.	▪ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre.	▪ Planificar sesiones con metodologías activas. ▪ Integrar proyectos interdisciplinarios. ▪ Validar las sesiones con pares.	▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación	Jefe de Unidad Académica	▪ Material de escritorio	Inicio 05/05/2025

	basadas en competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de implementación de metodologías activas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Docentes 				Fin 19/12/2025
	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos integradores implementados. Nivel de satisfacción de estudiantes con el PIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir temas transversales para el PIA. ▪ Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por ciclo y programa de estudio ▪ Socializar el PIA a todos los actores educativos ▪ Aprobar el PIA con RD. ▪ Evaluar y retroalimentar el PIA. ▪ Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Docentes de cursos ▪ Coordinación académica. 	Coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<p align="center">Inicio 10/05/2025</p> <p align="center">Fin 15/12/2025</p>	
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. ▪ Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list). ▪ Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Archivadores 	<p align="center">Inicio 21/04/2025</p> <p align="center">Fin 09/05/2025</p>	
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación. ▪ Número de informes de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar observaciones de clases según cronograma. ▪ Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. ▪ Brindar retroalimentación inmediata a los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Aspiralado ▪ Folder 	<p align="center">Inicio 09/06/2025</p> <p align="center">Fin 19/12/2025</p>	

		observación elaborados.			■ Equipo de Monitoreo Pedagógico			
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. ■ Nivel de satisfacción de los estudiantes ■ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados ■ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. ■ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. ■ Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. ■ Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica ■ Coordinación de Calidad ■ Secretaría Académica ■ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de escritorio ■ Aspiralado 	<p align="center">Inicio 11/08/2025</p> <p align="center">Fin 12/12/2025</p>
	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones. ■ La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I- II Ciclo) del 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 90% de docentes capacitados. ■ 80% de recomendaciones implementadas. ■ Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. ■ Realizar reuniones de balance semestral con docentes. ■ Actualizar el plan de mejora pedagógica anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica ■ Coordinación de Calidad ■ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 15/09/2025</p> <p align="center">Fin 19/09/2025</p>

		perfil de egreso en (comparativo semestral).						
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios finados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) ▪ Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. ▪ Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. ▪ Formalizar la firma del convenio ▪ Difundir internamente los convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica. ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul ▪ tampón ▪ grampas ▪ basterna de metal 	<p align="center">Inicio 10/04/2025</p> <p align="center">Fin 10/12/2025</p>
	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ▪ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ▪ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de acompañamiento validado. ▪ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ▪ 100% de socialización a docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. ▪ Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. ▪ Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. ▪ Elaborar un cronograma de visitas a IEBR de la práctica. ▪ Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes. ▪ Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. ▪ Socializar el plan con docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinador de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 millar de papel bond. ▪ 400 papeleras cuadrimax. ▪ 10 cajas de plumones, rojo, azul, negro verde. ▪ 14 paquete de Arco iris (hojas de colores). ▪ 5 Folder manila azul. ▪ 06 Lapiceros tinta: azul, negro. 	<p align="center">Inicio 02/05/2025</p> <p align="center">Fin 03/09/2025</p>
	AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas por programadas. ▪ Número de informes de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 96% de visitas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar visitas in situ a IEBR de práctica. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Coordinación académica. 	Coordinador de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1960 copias ▪ 2 tampón azul ▪ 2 Tinta azul para tampón. ▪ 2 Corrector. ▪ 06 anillados 	<p align="center">Inicio 16/06/2025</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		monitoreo generados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes evaluados. ▪ 1 informes semestrales de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. ▪ Elaborar informes de la práctica con resultados 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 papelotes cuadrimax 	Fin 10/11/2025
	AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de resultados de monitoreo. ▪ Propuestas de ajustes al plan de prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Práctica e investigación ▪ Coordinación de Calidad 	Coordinador de practica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 180copias ▪ 14 anillados 	Inicio 7/07/2025 Fin 20/11/2025
AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. ▪ Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. ▪ Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Docentes líderes. 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul ▪ lapiceros tinta azul tampón. ▪ Software para registro 	Inicio 01/07/2025 Fin 15/11/2025
	AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. ▪ Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de participación estudiantil. ▪ Docentes líderes. 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul ▪ tinta azul 	Inicio 12/06/2025 Fin 05/12/2025
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. 	Inicio 3/11/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación		para elaborar su proyecto de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. ▪ Monitorear y acompañar a los tutores ▪ Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto ▪ Evaluación Final. ▪ Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet ▪ Banner ▪ Trípticos. 	Fin 28/11/2025
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. ▪ Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. ▪ Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. ▪ Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Equipo docente. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 21/04/2025 Fin 25/04/2025
	AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación de técnicas aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. ▪ Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 8/09/2025 Fin 12/09/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de diagnóstico con resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir objetivos y alcance del diagnóstico. ▪ Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). ▪ Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). ▪ Elaborar un cronograma de actividades. ▪ Crear cuestionarios o guías de entrevista. ▪ Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. ▪ Sistematizar la información recopilada. ▪ Redactar un documento con hallazgos clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p>Inicio 18/08/2025</p> <p>Fin 22/08/2025</p>
	AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ▪ % de estudiantes atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ▪ 80% de estudiantes recibe acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sesiones grupales mensuales. ▪ Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. ▪ Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Equipo docente. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p>Inicio 1/09/2025</p> <p>Fin 19/12/2025</p>
	AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes semestrales de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. ▪ Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p>Inicio 1/09/2025</p> <p>Fin 19/12/2025</p>
	AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). ▪ Analizar la retención y aprobación estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Coordinación de tutoría. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p>Inicio 10/12/2025</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		manejo de estrés).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematizar lecciones aprendidas. 					Fin 12/12/2025
AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. 5 áreas críticas priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. ▪ Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 18/08/2025 Fin 22/08/2025 	
	AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos según necesidades identificadas. ▪ Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). ▪ Establecer cronograma y recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 25/08/2025 Fin 29/08/2025 	
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar expertos internos o externos. ▪ Formalizar contratos o acuerdos de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica ▪ Coordinación Área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Tinta de impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 17/02/2025 Fin 5/05/2025 	
	AO 4.1.4. Ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres teórico-prácticos. ▪ Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitadores 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPH 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 08/09/2025 Fin 12/09/2025 	

	AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	▪ Nivel de satisfacción docente	▪ 90% de docentes satisfechos	▪ Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. ▪ Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). ▪ Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos.	▪ Unidad académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	▪ Material de escritorio	Inicio 29/09/2025 Fin 3/10/2025
AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución	AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación.	▪ Programa de capacitación en investigación diseñado y validado.	▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD.	▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. ▪ Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. ▪ Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). ▪ Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP.	▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación. ▪ Coordinación de Investigación y práctica. ▪ Unidad Académica	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ internet	Inicio 1/07/2025 Fin 31/07/2025
	AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación	▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio.	▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia.	▪ Contratar facilitadores especializados en investigación. ▪ Organizar los 8 talleres teóricos-prácticas. ▪ Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) ▪ Convocar a los docentes para participar en los talleres. ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID.	▪ Dirección general ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Facilitadores ▪ Área Administrativa	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Separatas guías.	Inicio 4/08/2025 Fin 28/11/2025
	AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración	▪ Número de proyectos de	▪ 10 proyectos de	▪ Conformar los equipos de Investigación de los formadores.	▪ Tutores de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	▪ Materiales de oficina.	Inicio 1/07/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	de proyectos de investigación	investigación elaborados.	investigación terminados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación con RD los equipos de investigación. ▪ Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) ▪ Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán financiados (1000 x 4) ▪ Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios” 	▪ Unidad de Investigación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Fin 28/11/2025
	AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de satisfacción y mejora en competencias investigativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en la evaluación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. ▪ Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles) ▪ Selección de proyectos de investigación que serán financiados ▪ Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). ▪ Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos repositorio Institucional ▪ Elaborar un informe final de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 1/12/2025 Fin 31/12/2025
	AO 4.2.5. <i>Redacción, diseño y publicación de la Revista</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y estructura de la revista. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revista redactada y diseñada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. ▪ Aprobación del Plan con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. 	Inicio 1/09/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	<i>Institucional</i> <i>Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 artículos redactados 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. ▪ Proformas de la publicación de la revista. ▪ Edición de la revista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet 	Fin 30/09/2025
	AO 4.2.6. Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico, para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 simposios ▪ Asistencia ≥ 80% de los inscritos ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el Plan. ▪ Aprobación del Plan con RD. ▪ Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. ▪ Ejecución del simposio ▪ Evaluación e informe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Secretaría Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de práctica e investigación. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Banner ▪ Trípticos. 	Inicio 4/09/2025 Fin 28/11/2025
	AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	<ul style="list-style-type: none"> AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. Contenidos alineados al currículo de la ESSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos del módulo. ▪ Definir metodologías activas. ▪ Establecer cronograma de talleres. ▪ Socializar y aprobar el plan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul 	Inicio 20/04/2025 Fin 30/09/2025
		<ul style="list-style-type: none"> AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de asistencia de formadores. 90% de satisfacción en evaluación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 talleres implementados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar expertos ▪ Realizar sesiones teórico-prácticas. ▪ Socializar herramientas de investigación. (instrumentos de recojo de información, repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección general ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación Área Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul ▪ tampón ▪ grampas 	Inicio 10/05/2025 Fin

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. ▪ Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitadores. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fasternet de metal 	19/09/2025
	AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 visitas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de observación a clases. ▪ Reuniones de retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<p align="center">Inicio 20/08/2025</p> <p align="center">Fin 20/11/2025</p>
	AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar prueba diagnóstica y final. ▪ Analizar proyectos de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<p align="center">Inicio 20/08/2025</p> <p align="center">Fin 20/11/2025</p>
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. ▪ Elaborar un plan de implementación del repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<p align="center">Inicio 1/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/07/2025</p>
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 talleres realizados. 80% de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. ▪ Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. 	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		de docentes y estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar y usar el repositorio Institucional ▪ Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet 	Inicio 1/07/2025
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recopilados. % de documentos estandarizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. ▪ Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio ▪ Biblioteca ▪ Docentes investigadores 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 4/08/2025
	AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos digitalizados. ▪ Número de documentos cargados en ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos digitalizados y cargados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar documentos físicos (si aplica). ▪ Subir los archivos al repositorio ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 1/12/2025
	AO 4.4.5. Validación y publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos validados. ▪ Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos validados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis ▪ Verificar la calidad y metadatos de los documentos. ▪ Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comisión de revisión de calidad 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 1/07/2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar los documentos en el repositorio. 				
AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). ▪ Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. ▪ Procesar y analizar los datos obtenidos. ▪ Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. ▪ Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Gestión Educativa ▪ Especialista en Estadística ▪ Coordinador del Programa)Docentes participantes 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>
	AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial, virtual). ▪ Porcentaje de cumplimiento en los plazos establecidos (100% en 6 meses). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. ▪ Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato ▪ Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua ▪ Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Académico del Programa ▪ Equipo de Diseño Curricular (Elaboración técnica). ▪ Comité de Validación ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). ▪ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. ▪ Ajustar los diseños según observaciones. ▪ Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente. 				
	AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ▪ Número de observaciones incorporadas. ▪ Solicitud formal enviada en plazo. ▪ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ▪ Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento finalizado. ▪ 100% de observaciones atendidas. ▪ 1 expediente entregado en tiempo. ▪ 100% de requerimientos cumplidos. ▪ 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. ▪ Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). ▪ Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). ▪ Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. ▪ Obtener resolución de aprobación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Comité de calidad ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p>Inicio 21/07/2025</p> <p>Fin 31/12/2025</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. ▪ 1 manual de implementación publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. ▪ Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). ▪ Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). ▪ Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. ▪ Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico. ▪ Equipo pedagógico. 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	Inicio 21/07/2025 Fin 31/12/2025
	AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 convenios firmados en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones potenciales. ▪ Realizar reuniones exploratorias. ▪ Elaborar borradores de convenios. ▪ Firma de convenios ▪ Diseñar un plan de trabajo conjunto. ▪ Monitorear la participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Formación Continua 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	Inicio 21/07/2025 Fin 31/12/2025
AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. ▪ Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. ▪ Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Facilitadores/expertos ▪ Coordinador del programa ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinador Área administrativa 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	Inicio 21/07/2025 Fin 31/12/2025

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. ▪ Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. ▪ Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). ▪ Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos. ▪ Certificar a los docentes que aprueben los cursos. ▪ Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente. 				
AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimientos ▪ Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ante la DRE las metas de admisión ▪ Elaboración del plan del proceso de admisión ▪ Diseñar y difundir la ficha de inscripción. ▪ Capacitar al personal involucrado en el proceso. ▪ Publicar bases y procedimientos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Comité de Admisión ▪ Secretaría Académica. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p>Inicio 3/2/2025</p> <p>Fin 21/03/2025</p>
	AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones. ▪ 70% de los participante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. ▪ Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). ▪ Convocar a los postulantes interesados. ▪ Asignar docentes especializados para los talleres. ▪ Ejecutar los talleres según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Especialistas en Comunicación y Matemática. ▪ Comité de Admisión ▪ Comisión evaluadora FID. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p>Inicio 3/2/2025</p> <p>Fin 28/2/2025</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> s supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el aprendizaje de los participantes. ▪ Realizar informe final de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica 				
	AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ▪ % de documentos completos y válidos ▪ % de postulantes que rinden la evaluación ▪ Tiempo de publicación posterior a la evaluación ▪ % de ingresantes que completan la matrícula ▪ % de asistencia a la jornada de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ▪ 95% de documentos entregados correctamente ▪ 90% de asistencia al examen ▪ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ▪ 100% de los admitidos matriculados ▪ 80% de asistencia de matriculados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) ▪ Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) ▪ Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) ▪ Publicación de resultados y lista de ingresantes ▪ Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos) ▪ Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Secretaría Académica ▪ Comisión de Admisión ▪ Equipo de evaluadores ▪ Coordinación área Administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 13/01/2025 ▪ Fin 01/03/2025 	
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. ▪ Listado de equipos y materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de estudiantes encuestados ▪ Diagnóstico completo de necesidades en 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. ▪ Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. ▪ Identificar equipos y materiales necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Soporte médico-Tópico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales y útiles de emergencia Movilidad para: Campañas médicas, talleres, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 05/05/2025 ▪ Fin 01/07/2025 	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

adecuada a los estudiantes en la EESP.		prioritarios identificados.					▪ Acompañamiento y visitas domiciliarias ▪ Materiales de escritorio.	
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	▪ % de estudiantes que conocen el servicio. ▪ Número de materiales distribuidos.	▪ 90% de estudiantes informados en 15 días.	▪ Elaborar material informativo (folletos, carteles). ▪ Realizar charlas informativas a estudiantes. ▪ Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales.	▪ Soporte médico-Tópico ▪ Tutores del programa FID.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector.	Inicio 05/05/2025 Fin 02/09/2025
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	▪ Número de reportes de mejora implementados ▪ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral).	▪ 2 mejoras implementadas en el primer año	▪ Realizar seguimiento mensual de atenciones. ▪ Recolectar feedback de estudiantes. ▪ Ajustar protocolos según necesidades.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación de calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector.	Inicio 05/05/2025 Fin 20/12/2025
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	▪ Documento del programa de servicio social aprobado por las autoridades competentes.	▪ 1 programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses.	▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. ▪ Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Movilidad para seguimiento a los casos. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros (azul y negro) ▪ Archivadores	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025
	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras	▪ Número de convenios establecidos en el primer semestre.	▪ 5 convenios	▪ Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Movilidad ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros (azul y negro) ▪ Archivadores	Inicio 01/08/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas. ▪ Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General 			Fin 01/09/2025
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. ▪ Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. ▪ Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de servicio social ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Tutores académicos ▪ . 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector. 	Inicio 01/08/2025 Fin 02/08/2025
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). ▪ Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. ▪ Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutor asignado. ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A4 80 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector. 	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de sistematización con propuestas de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. ▪ Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. ▪ Ajustar el programa para futuras implementaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de investigación FID. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. 	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025
AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% ▪ 10 necesidades priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul 	Inicio 01/08/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.		■ Número de necesidades identificadas		■ Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. ■ Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes.	■ Soporte psicopedagógico		■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón.	Fin 01/09/2025
	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	■ Plan aprobado por la dirección ■ Número de estrategias propuestas	■ 1 documento validado ■ 5 estrategias	■ Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. ■ Definir cronograma de sesiones de orientación. ■ Diseñar material didáctico especializado.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025
	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	■ Sala equipada y funcional ■ Recursos disponibles	■ 100% de cumplimiento ■ 100% de lo solicitado	■ Acondicionar sala de atención psicopedagógica. ■ Adquirir materiales (test, software, mobiliario). ■ Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad.	■ Soporte psicopedagógico ■ Coordinación de Administración	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	■ % de personal capacitado ■ Número de talleres realizados	■ 100% ■ 3 talleres	■ Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. ■ Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. ■ Coordinar con docentes para alinear metodologías.	■ Soporte psicopedagógico ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Unidad Académica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Papelotes ■ Cartulinas	Inicio 01/08/2025 Fin 02/08/2025
	AO 7.3.5. Implementación y	■ % de estudiantes atendidos	■ 80%	■ Iniciar atención a estudiantes según cronograma. ■ Aplicar evaluaciones de progreso semestral.	■ Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul	Inicio 01/08/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	monitoreo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de progreso ▪ 2 por semestre ▪ Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID. ▪ Coordinación de calidad ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes ▪ Cartulinas 						
AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral. ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses. ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. ▪ Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. ▪ Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes noveles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector 		Inicio 01/07/2025	Fin 15/12/2025
	AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de estudiantes que participan en los talleres. ▪ Realizar al menos 4 talleres semestrales. ▪ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID. ▪ Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas. ▪ Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas. ▪ Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Empleabilidad. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes, cartulinas 		Inicio 01/07/2025	Fin 15/12/2025
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ▪ % de estudiantes insertados laboralmente ▪ Firmar al menos 5 convenios anuales. ▪ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en ▪ Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. ▪ Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. ▪ Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movilidad ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. 		Inicio 05/05/2025	Fin 01/09/2025

		tras 6 meses de egreso	el primer año.				▪ Tinta azul para tampón.	
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	▪ % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. ▪ Número de ajustes realizados a los programas de formación.	▪ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores ▪ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas.	▪ Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. ▪ Ajustar los talleres según feedback recibido. ▪ Generar informes semestrales de empleabilidad FID.	▪ Coordinador de Calidad Académica. ▪ Coordinador de Empleabilidad.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Movilidad ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón.	Inicio 05/07/2025 Fin 01/11/2025
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	▪ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimiento establecido.	▪ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos.	▪ Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). ▪ Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. ▪ Convocar y evaluar al personal de seguridad. ▪ Formalizar contrato	▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad	Dirección General	▪ Contrato	Inicio 1/01/2025 Fin 01/07/2025
	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales.	▪ 100% del personal de seguridad capacitado.	▪ Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. ▪ Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. ▪ Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios).	▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializado	Inicio 05/05/2025 Fin 01/12/2025
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento	▪ Número de equipos instalados y en	▪ 100% de cobertura en áreas críticas	▪ Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico).	▪ Coordinación Área Administrativa	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación	▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul	Inicio 05/05/2025

	de equipos de seguridad	funcionamiento.	(ingresos, pasillos, patios).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. ▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Placas solares ▪ Mesitas para el comedor de estudiantes 	Fin 01/12/2025
	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. ▪ Recibir y evaluar reportes de incidencias. ▪ Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Coordinación de calidad. ▪ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. 	Inicio 05/05/2025 Fin 01/12/2025
AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. ▪ Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. ▪ Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. ▪ Aprobar el protocolo mediante resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Comité de Ética y Convivencia, ▪ Dirección General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. 	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. ▪ Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. ▪ Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte sicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializado 	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025

							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plumones (negro y rojo) de pizarra. ▪ Profesional especializado 	
	AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil). ▪ Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. ▪ Implementar un sistema de registro confidencial de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Delegados estudiantiles. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas ▪ Profesional especializado 	<p>Inicio 20/05/2025</p> <p>Fin 05/12/2025</p>
	AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. ▪ Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. ▪ Difundir los canales en plataformas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Tecnologías de la Información (TI) ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas 	<p>Inicio 20/05/2025</p> <p>Fin 05/12/2025</p>
	AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. ▪ Ajustar el protocolo según resultados y feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Ética ▪ Coordinación de Calidad ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno, 	<p>Inicio 20/05/2025</p> <p>Fin 05/12/2025</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

							▪ libro de actas	
	AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes	▪ El 90% de actividades ejecutadas	▪ Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil ▪ Aprobación del plan con resolución ▪ Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. ▪ Ejecución de actividades programadas	▪ Consejo estudiantil	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno ▪ Libro de actas	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025
AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados contactados inicialmente.	▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses.	▪ Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. ▪ Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. ▪ Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Oficina de Egresados. Estadístico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros	Inicio 15/08/2025 Fin 07/09/2025
	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	▪ % de egresados con datos actualizados. ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados.	▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses. ▪ 500 respuestas en el primer semestre.	▪ Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas. ▪ Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. ▪ Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados.	▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica ▪ Equipo de seguimiento de egresados. ▪ Voluntarios (estudiantes o exalumnos).	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presencial e virtuales). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/WhatsApp para egresados. ▪ Organizar eventos anuales (charlas, talleres). ▪ Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de la comunidad de egresados. ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	Inicio 01/08/2025
	AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). ▪ Elaborar informes anuales de inserción laboral. ▪ Socializar resultados con autoridades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación. Coordinador de la comunidad de egresados. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	Inicio 20/05/2025
								Fin 05/12/2025
AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. ▪ Nivel de alineación del presupuesto con el PAT ($\geq 90\%$). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. ▪ Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). ▪ Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validararlo con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025
	AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). ▪ Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. ▪ Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de apoyo de CPC 	Inicio 1/01/2025
								Fin

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		optimizar recursos (mínimo 2 por año).	del año fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas. 					31/12/2025
	AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). ▪ Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. ▪ Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. ▪ Elaborar el cronograma de procesos de contratación. ▪ Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material d oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/03/2025 	
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. ▪ Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). ▪ Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Contador 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato firmado con apoyo de contador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	
	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro generado en adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% de reducción en costos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. ▪ Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). ▪ Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proformas de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/1/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de abastecimiento o aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Establecer cronograma de adquisiciones. ▪ Definir responsables por área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/3/2025
	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos de adquisiciones concluidos según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. ▪ Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). ▪ Evaluación y selección de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proformas seleccionadas de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de entregas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cronograma de entregas. ▪ Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. ▪ Registrar distribución en inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes de evaluación presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 informes anuales (1 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones de seguimiento mensual. ▪ Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. ▪ Elaborar informe de evaluación trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Coordinador de calidad 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. ▪ Capacitar al personal en el uso del sistema. ▪ Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Coordinación área Académica 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUA ▪ Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

personal idóneo y suficiente en la EESP.				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 				Fin 31/12/2025
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. ▪ Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. ▪ Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025 	
	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). ▪ Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). ▪ Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025 	
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. ▪ Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. ▪ Implementar un sistema de soporte técnico continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025 	
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. ▪ Realizar auditorías periódicas de eficiencia. ▪ Ajustar procesos según feedback y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinador de Calidad 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025 	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. <i>Diagnóstico del estado actual de la gestión documental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. ▪ Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. ▪ Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefaturas y áreas Académicas ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 1/01/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. ▪ Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. ▪ Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Secretaría Académica ▪ Secretaria de Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 1/01/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. ▪ Implementar un registro digital paralelo ▪ Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensoría del Usuario. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 1/01/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>

9. Definición del presupuesto

PEI	PAT 2024									
	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física	Tareas	Áreas o unidades involucradas	Unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto S./.
AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la ESSP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. ▪ % de necesidades identificadas priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal encuestado ▪ 5 necesidades formativas priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). ▪ Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. ▪ Sistematizar y analizar los resultados. ▪ Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). ▪ Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de encuestas Papel bond 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 04/08/2025 ▪ Fin 5/09/2025 	S/ 200	
AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de actores de la comunidad educativa.	AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de satisfacción de la comunidad educativa manifieste ▪ Número de aulas acondicionadas o reparadas ▪ Número de talleres realizados sobre convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar ▪ 80% de aulas en óptimas condiciones ▪ 2 talleres anuales sobre convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). ▪ Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. ▪ Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. ▪ Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. ▪ Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. ▪ Monitoreo y evaluación periódica de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación Administración ▪ Dinamizador EVA ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopias de encuesta de satisfacción ▪ Mantenimiento de 14 aulas ▪ Talleres sobre convivencia a tutores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 10/03/2025 ▪ Fin 31/10/2025 	S/ 25,000	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil. Administrativos y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación estudiantil en talleres ▪ RI actualizado aprobado con R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y aprobar el reglamento interno con al menos un 70% de participación de la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un comité de revisión integrado por docentes, estudiantes y administrativos. ▪ Realizar un diagnóstico del reglamento vigente para identificar puntos a modificar. ▪ Organizar talleres participativos con estudiantes y docentes para recoger aportes. ▪ Elaborar una propuesta de actualización basada en los insumos recogidos. ▪ Validar la propuesta en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Presentar el documento final a la dirección para su aprobación oficial. ▪ Socializar el nuevo reglamento mediante charlas y material digital. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinación académica ▪ Comité de revisión RI ▪ Delegados estudiantiles 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papeles bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado 	Inicio 1/07/2025 Fin 28/11/2025	S/ 2,000
	AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). con participación estudiantil, administrativa y docente de la EESP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas incorporadas ▪ Número de actores participantes ▪ PEI actualizado aprobado con R.D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de los aportes válidos incluidos). ▪ 70% de docentes, 50% de estudiantes y 60% de administrativos involucrados). ▪ PEI actualizado, consensuado y oficializado con la participación de la comunidad educativa de la EESP en un plazo de 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del Comité de Actualización del PEI (integrado por docentes, estudiantes y administrativos). ▪ Revisión y diagnóstico del PEI vigente (identificar aspectos obsoletos o a mejorar). ▪ Talleres participativos para recoger aportes de la comunidad educativa. mínimo 3 ▪ Elaboración de propuestas de modificación basadas en los insumos recogidos. ▪ Validación de las modificaciones en asamblea general con la comunidad educativa. ▪ Aprobación final del PEI actualizado por parte de la dirección de la EESP. ▪ Difusión del nuevo PEI a toda la institución (carteles, reuniones, correos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de calidad ▪ Comisión de revisión PEI ▪ Delegados estudiantiles ▪ Docentes 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralados ▪ Fotos 	Inicio 4 /08/2025 Fin 28/11/2025	S/ 5,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	<p>AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2025 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo (estratégicos, misionales y de soporte) del PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de participación de actores educativos en talleres ▪ N° de sesiones de asistencia técnica realizadas ▪ PAT 2025 formulado y articulado al PEI ▪ % de docentes capacitados en planificación educativa ▪ Plan de monitoreo establecido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de participación ▪ 4 sesiones ▪ 1 documento aprobado con RD ▪ 90% de docentes capacitados ▪ 1 plan de monitoreo implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones con directivos, docentes y personal administrativo para identificar necesidades y prioridades. ▪ Revisar documentos del PEI, PAT anterior y resultados de evaluación institucional. ▪ Talleres sobre metodología de planificación y articulación del PAT con el PEI. ▪ Socialización del modelo de servicio educativo (procesos estratégicos, misionales y de soporte). ▪ Formulación de actividades operativas, indicadores de evaluación, metas y medios de verificación alineadas al PEI. ▪ Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto y responsables. ▪ Presentación del PAT a la comunidad educativa para retroalimentación. ▪ Ajustes finales y formalización del documento. ▪ Establecer mecanismos de evaluación periódica del PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidades y Coordinaciones académicas ▪ Coordinación de calidad 	<p>Dirección General</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultoría ▪ Papeles ▪ Fotocopia ▪ Espiralado 	<p>Inicio 4 /08/2025</p> <p>Fin }28/11/2025</p>	S/ 3,500
	<p>AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente en la EESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de participación ▪ Número de procesos actualizados ▪ Tiempo de ejecución ▪ Grado de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el 100% de los procesos institucionales con al menos un 70% de participación de los actores clave (estudiantes, docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar versiones anteriores del manual. ▪ Identificar procesos obsoletos o desactualizados. ▪ Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de MPI ▪ Coordinación de calidad ▪ Unidad Académica ▪ Secretaría Académica ▪ Representante del Consejo estudiantil 	<p>Dirección General</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralados 	<p>Inicio 4 /08/2025</p> <p>Fin 8/11/2025</p>	S/ 1,000

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. ▪ Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. ▪ Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. ▪ Asignar roles en el equipo de trabajo. 					
	AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de alianzas estratégicas establecidas. <i>(en el año)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar convenios con universidades y ONGs. ▪ Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. ▪ Coordinaciones con el MINEDU Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. ▪ Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación del área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Fotocopias ▪ Espiralado 	<p align="center">Inicio 4 /08/2025</p> <p align="center">Fin 28/11/2025</p>	S/ 300
AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.	AO 2.1.1. Acciones de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades ejecutadas vs. Planificadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. ▪ Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. ▪ Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades y Coordinaciones académicas y administrativas ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio servicio de escritorio y otros 	<p align="center">Inicio 01/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 1,376
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de productos entregados según lo previsto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 85% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo ▪ Implementar herramientas de seguimiento (fichas de monitoreo, rúbricas, tableros de control e informes). ▪ Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. 					

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar avances y desviaciones 					
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de acciones correctivas implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación ▪ Medir el cumplimiento de metas físicas y financieras. ▪ Analizar resultados vs. lo planificado. ▪ Elaborar informes de evaluación trimestral. 				
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacción de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 75% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación ▪ Realizar talleres de mejora continua con los equipos académicos. ▪ Ajustar estrategias según hallazgos. ▪ Documentar lecciones aprendidas. 				
AE 3.0. Diseño y elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sílabos actualizados con enfoque por competencias. ▪ Número de docentes capacitados en diseño por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de sílabos actualizados al finalizar el semestre. ▪ 90% de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y actualizar el currículo base. ▪ Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. ▪ Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje ▪ Validar los sílabos. ▪ Aprobar los sílabos con enfoque por competencias ▪ Subir los sílabos a la página web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Docentes ▪ Comisión de currículo. 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Papel A-4 ▪ Tinta para impresora ▪ Impresora ▪ Archivadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 14/04/2025 ▪ Fin 05/09/2025 	S/ 1,100
	AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. ▪ Grado de implementación de metodologías activas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. ▪ 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar sesiones con metodologías activas. ▪ Integrar proyectos interdisciplinarios. ▪ Validar las sesiones con pares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Docentes 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 05/05/2025 ▪ Fin 19/12/2025 	S/ 100
	AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos integradores implementados. ▪ Nivel de satisfacción de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 PIA por programa y por ciclo ▪ 75% de satisfacción en encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir temas transversales para el PIA. ▪ Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por ciclo y programa de estudio ▪ Socializar el PIA a todos los actores educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Docentes de cursos ▪ Coordinación académica. 	Coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 10/05/2025 	S/ 300

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		estudiantes con el PIA.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar el PIA con RD. ▪ Evaluar y retroalimentar el PIA. ▪ Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA 					Fin 15/12/2025	
AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. ▪ Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. ▪ % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de docentes incluidos en el cronograma. ▪ 3 instrumentos de evaluación aplicables. ▪ 90% de docentes informados y coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. ▪ Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list). ▪ Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Archivadores 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 21/04/2025 Fin 09/05/2025 	S/ 100	
	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas vs. programadas. ▪ % de docentes que reciben retroalimentación. ▪ Número de informes de observación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de visitas cumplidas. ▪ 100% de docentes retroalimentados. ▪ 1 informe por docente observado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar observaciones de clases según cronograma. ▪ Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. ▪ Brindar retroalimentación inmediata a los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Equipo de Monitoreo Pedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio. ▪ Aspiralado ▪ Folder 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 09/06/2025 Fin 19/12/2025 	S/ 300	
	AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes evaluados con instrumentos válidos. ▪ Nivel de satisfacción de los estudiantes ▪ Número de recomendaciones generadas para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados ▪ Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. ▪ 5 recomendaciones priorizadas para capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. ▪ Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. ▪ Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio ▪ Aspiralado 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 11/08/2025 Fin 12/12/2025 	S/ 100	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes capacitados en % de implementación de recomendaciones. ▪ La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I- II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados. ▪ 80% de recomendaciones implementadas. Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. ▪ Realizar reuniones de balance semestral con docentes. ▪ Actualizar el plan de mejora pedagógica anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 15/09/2025 ▪ Fin 19/09/2025 	S/ 200
AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 convenios finados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) ▪ Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. ▪ Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. ▪ Formalizar la firma del convenio ▪ Difundir internamente los convenios firmados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación académica. ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul ▪ tampón ▪ grampas ▪ basterna de metal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 10/04/2025 ▪ Fin 10/12/2025 	S/ 400
	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. ▪ Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. ▪ % de docentes y estudiantes informados sobre el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de acompañamiento validado. ▪ 7 instrumentos de evaluación diseñados. ▪ 100% de socialización a docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. ▪ Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. ▪ Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. ▪ Elaborar un cronograma de visitas a IEPR de la práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de práctica e investigación 	Coordinador de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 millar de papel bond. 400 ▪ papelotes cuadrimax. ▪ 10 cajas de plumones, rojo, azul, negro verde. ▪ 14 paquete de Arco iris (hojas de colores). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 02/05/2025 ▪ Fin 03/09/2025 	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes. ▪ Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. ▪ Socializar el plan con docentes y estudiantes. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 Folder manila azul. ▪ 06 Lapiceros tinta: azul, negro. 		
	AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de visitas realizadas por programadas. ▪ Número de informes de monitoreo generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 96% de visitas realizadas según cronograma. ▪ 100% de estudiantes evaluados. ▪ 1 informes semestrales de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar visitas in situ a IEBR de práctica. ▪ Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. ▪ Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. ▪ Elaborar informes de la práctica con resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de práctica e investigación ▪ Coordinación académica. 	Coordinador de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1960 copias ▪ 2 tampón azul ▪ 2 Tinta azul para tampón. ▪ 2 Corrector. ▪ 06 anillados ▪ 100 papelotes cuadrimax 	<p align="center">Inicio 16/06/2025</p> <p align="center">Fin 10/11/2025</p>	S/ 8,500
	AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes incorporados al plan. ▪ % de docentes capacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ajustes al plan de prácticas por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de resultados de monitoreo. ▪ Propuestas de ajustes al plan de prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Práctica e investigación ▪ Coordinación de Calidad 	Coordinador de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 180copias ▪ 14 anillados 	<p align="center">Inicio 7/07/2025</p> <p align="center">Fin 20/11/2025</p>	S/ 100
AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	70% de participación estudiantil	Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. ▪ Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. ▪ Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Docentes líderes. 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul lapiceros tinta azul tampón. ▪ Software para registro 	<p align="center">Inicio 01/07/2025</p> <p align="center">Fin 15/11/2025</p>	S/ 200
	AO 3.3.2. Implementación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actividades co-curriculares realizadas. 	Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre).	Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI.	Comité de participación estudiantil.	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<p align="center">Inicio 12/06/2025</p>	S/ 400

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	co-curriculares			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes líderes. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ tinta azul 	<p align="center">Fin 05/12/2025</p>	
AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes.	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos asesorados por programas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. ▪ Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. ▪ Monitorear y acompañar a los tutores ▪ Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto ▪ Evaluación Final. ▪ Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinación de Calidad ▪ Área Administrativa 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet ▪ Banner ▪ Trípticos. 	<p align="center">Inicio 3/11/2025</p> <p align="center">Fin 28/11/2025</p>	S/ 50
AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. ▪ Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. ▪ Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. ▪ Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría ▪ Equipo docente. ▪ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 21/04/2025</p> <p align="center">Fin 25/04/2025</p>	S/ 50
	AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tutores capacitados. ▪ % de implementación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de tutores capacitados en 1 mes. ▪ 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. ▪ Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Tutoría 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<p align="center">Inicio 8/09/2025</p>	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		n de técnicas aprendidas.			■ Soporte psicopedagógico			Fin 12/09/2025	
	AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	■ Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes.	■ 1 informe de diagnóstico con resultados.	■ Definir objetivos y alcance del diagnóstico. ■ Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). ■ Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). ■ Elaborar un cronograma de actividades. ■ Crear cuestionarios o guías de entrevista. ■ Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. ■ Sistematizar la información recopilada. ■ Redactar un documento con hallazgos clave.	■ Soporte psicopedagógico ■ Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	■ Material de escritorio	Inicio 18/08/2025 Fin 22/08/2025	S/ 50
	AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	■ % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. ■ % de estudiantes atendidos.	■ 90% de sesiones cumplidas en el semestre. ■ 80% de estudiantes recibe acompañamiento	■ Realizar sesiones grupales mensuales. ■ Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. ■ Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Equipo docente.	Jefe de Unidad Académica	■ Material de escritorio	Inicio 1/09/2025 Fin 19/12/2025	S/ 50
	AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	■ Número de informes de monitoreo generados.	■ 2 informes semestrales de seguimiento.	■ Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. ■ Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. ■ Realizar reuniones de retroalimentación con tutores.	■ Coordinación de calidad ■ Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	■ Material de escritorio	Inicio 1/09/2025 Fin 19/12/2025	S/ 50
	AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan	■ % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima,	■ 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores.	■ Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test).	■ Equipo directivo ■ Coordinación de tutoría.	Jefe de Unidad Académica	■ Material de escritorio	Inicio 10/12/2025	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		manejo de estrés).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar la retención y aprobación estudiantil. ▪ Sistematizar lecciones aprendidas. 					Fin 12/12/2025	
AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% del personal docente participe en el diagnóstico. ▪ 5 áreas críticas priorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. ▪ Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 18/08/2025 Fin 22/08/2025 	S/ 100	
	AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa de capacitación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos según necesidades identificadas. ▪ Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). ▪ Establecer cronograma y recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 25/08/2025 Fin 29/08/2025 	S/ 50	
	AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de selección de facilitadores o expertos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 días desde la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar expertos internos o externos. ▪ Formalizar contratos o acuerdos de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad académica ▪ Coordinación Área administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bond ▪ Tinta de impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 17/02/2025 Fin 5/05/2025 	S/ 50	
	AO 4.1.4. Ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes capacitados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar talleres teórico-prácticos. ▪ Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitadores 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPH 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 08/09/2025 Fin 12/09/2025 	S/ 2,800	
	AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de docentes satisfechos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad académica ▪ Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio 29/09/2025 	S/ 50	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). ▪ Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA 				Fin 3/10/2025	
AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución	AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en investigación diseñado y validado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 programa estructurado y aprobado con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. ▪ Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. ▪ Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). ▪ Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación. ▪ Coordinación de Investigación y práctica. ▪ Unidad Académica 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ internet 	Inicio 1/07/2025	Fin 31/07/2025	S/ 400
	AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados y asistencia promedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar facilitadores especializados en investigación. ▪ Organizar los 8 talleres teóricos-prácticos. ▪ Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) ▪ Convocar a los docentes para participar en los talleres. ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección general ▪ Coordinación Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Facilitadores ▪ Área Administrativa 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 4/08/2025	Fin 28/11/2025	S/ 4,000
	AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de proyectos de investigación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 proyectos de investigación terminados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar los equipos de Investigación de los formadores. ▪ Aprobación con RD los equipos de investigación. ▪ Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) ▪ Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutores de investigación ▪ Unidad de Investigación 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	Inicio 1/07/2025	Fin 28/11/2025	S/ 4,200

				<ul style="list-style-type: none"> ■ que serán financiados (1000 x 4) ■ Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios” 					
	AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de satisfacción y mejora en competencias investigativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 80% de satisfacción en la evaluación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. ■ Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles) ■ Selección de proyectos de investigación que serán financiados ■ Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). ■ Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos repositorio Institucional ■ Elaborar un informe final de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Académica ■ Unidad de Investigación ■ Dinamizador EVA ■ Coordinación de Calidad 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina. ■ Material multimedia. ■ Internet 	<p>Inicio 1/12/2025</p> <p>Fin 31/12/2025</p>	S/ 200
	AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional <i>Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseño y estructura de la revista. ■ 10 artículos redactados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revista redactada y diseñada 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. ■ Aprobación del Plan con RD. ■ Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. ■ Proformas de la publicación de la revista. ■ Edición de la revista 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Coordinación Académica ■ Unidad de Investigación ■ Dinamizador EVA ■ Coordinación de Calidad ■ Área Administrativa. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina. ■ Material multimedia. ■ Internet 	<p>Inicio 1/09/2025</p> <p>Fin 30/09/2025</p>	S/ 3,000
	AO 4.2.6. Organizar el Primer “Educar con sentido: Vocación y pensamiento crítico,	<ul style="list-style-type: none"> ■ 6 temáticas seleccionadas para el primer y segundo simposio. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 simposios ■ Asistencia ≥ 80% de los inscritos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar el Plan. ■ Aprobación del Plan con RD. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica. ■ Secretaría Académica ■ Unidad de Investigación 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina. ■ Material multimedia. ■ Internet 	<p>Inicio 4/09/2025</p>	S/ 600

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	para formar y transformar la educación y segundo simposio Pedagógico “Reflexionar sobre los problemas pedagógicos para transformar”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de asistencia ▪ Porcentaje de aprobación de los expósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de los expositores ▪ 85% de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. ▪ Ejecución del simposio ▪ Evaluación e informe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de práctica e investigación. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banner ▪ Trípticos. 	Fin 28/11/2025	
AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación validado. ▪ Contenidos alineados al currículo de la ESSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan de capacitación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar contenidos del módulo. ▪ Definir metodologías activas. ▪ Establecer cronograma de talleres. ▪ Socializar y aprobar el plan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul 	Inicio 20/04/2025	S/ 100
	AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de asistencia de formadores. ▪ 90% de satisfacción en evaluación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 talleres implementados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratar expertos ▪ Realizar sesiones teórico-prácticas. ▪ Socializar herramientas de investigación. (instrumentos de recojo de información, repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc) ▪ Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID. ▪ Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección general ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Facilitadores. 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul tinta azul ▪ tampón ▪ grampas ▪ fasternet de metal 	Inicio 10/05/2025	S/ 1,000
	AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70% de formadores aplican lo aprendido. ▪ Reportes de mejora en proyectos estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 visitas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de observación a clases. ▪ Reuniones de retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	Inicio 20/08/2025	S/ 100
								Fin 20/11/2025	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar prueba diagnóstica y final. ▪ Analizar proyectos de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Coordinación de calidad 	Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A 480gr ▪ Folder manilo azul 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 20/08/2025 ▪ Fin 20/11/2025 	S/ 100
AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de avance en diagnóstico y planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. ▪ Elaborar un plan de implementación del repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/07/2025 ▪ Fin 31/07/2025 	S/ 50
	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de talleres realizados. ▪ % de participación de docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 talleres realizados. 80% de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. ▪ Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia ▪ Registrar y usar el repositorio Institucional ▪ Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/07/2025 ▪ Fin 30/09/2025 	S/ 50
	AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recopilados. ▪ % de documentos estandarizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos recopilados y estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. ▪ Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio ▪ Biblioteca ▪ Docentes investigadores 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 4/08/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos digitalizados. Número de documentos cargados en ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos digitalizados y cargados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar documentos físicos (si aplica). Subir los archivos al repositorio ALICIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comité de Repositorio. 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/12/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 10
	AO 4.4.5. Validación y publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos validados. Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos validados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis ▪ Verificar la calidad y metadatos de los documentos. ▪ Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) ▪ Publicar los documentos en el repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Investigación ▪ Comisión de revisión de calidad 	Jefe de Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina. ▪ Material multimedia. ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/07/2025 ▪ Fin 31/07/2025 	S/ 10
AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de docentes encuestados (200 docentes). ▪ Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). ▪ Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). ▪ Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). ▪ Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. ▪ Procesar y analizar los datos obtenidos. ▪ Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. ▪ Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Gestión Educativa ▪ Especialista en Estadística ▪ Coordinador del Programa ▪ Docentes participantes 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 21/07/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 200

		aprobación en validación)							
	AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial , virtual). ■ Porcentaje de cumplimiento en los plazos establecidos (100% en 6 meses). ■ Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). ■ Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. ■ Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato ■ Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua ■ Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. ■ Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. ■ Ajustar los diseños según observaciones. ■ Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador Académico del Programa ■ Equipo de Diseño Curricular (Elaboración técnica). ■ Comité de Validación ■ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 500
	AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento completo y alineado con los requisitos legales. ■ Número de observaciones incorporadas. ■ Solicitud formal enviada en plazo. ■ Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. ■ Programa aprobado sin condiciones o 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 documento finalizado. ■ 100% de observaciones atendidas. ■ 1 expediente entregado en tiempo. ■ 100% de requerimientos cumplidos. ■ 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. ■ Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). ■ Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). ■ Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. ■ Obtener resolución de aprobación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador académico ■ Comité de calidad ■ Dirección General 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 0

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		con ajustes menores.							
	AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de análisis realizado. ▪ Propuesta metodológica validada. ▪ Lista de recursos priorizados. ▪ % de satisfacción en la validación. ▪ Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe técnico con los lineamientos pedagógicos priorizados. ▪ 1 documento de metodología aprobado. ▪ Catálogo de recursos didácticos disponibles. ▪ 1 taller de socialización realizado. ▪ 1 manual de implementación publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. ▪ Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). ▪ Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). ▪ Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. ▪ Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico. ▪ Equipo pedagógico. 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 1,000
	AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 convenios firmados en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar instituciones potenciales. ▪ Realizar reuniones exploratorias. ▪ Elaborar borradores de convenios. ▪ Firma de convenios ▪ Diseñar un plan de trabajo conjunto. ▪ Monitorear la participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Formación Continua 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 100
AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cursos implementados ▪ % de docentes capacitados ▪ % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. ▪ Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. ▪ Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. ▪ Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador académico ▪ Facilitadores/experertos ▪ Coordinador del programa ▪ Secretaría Académica ▪ Coordinador Área administrativa 	Jefe de Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 21/07/2025</p> <p align="center">Fin 31/12/2025</p>	S/ 10,000

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de docentes que aprobaron los cursos. ▪ Nivel de satisfacción docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. ▪ Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. ▪ Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). ▪ Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos. ▪ Certificar a los docentes que aprueben los cursos. ▪ Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente. 					
AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha disponible en línea y físico. ▪ Personal capacitado en normativa y procedimiento ▪ Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de difusión en canales oficiales. ▪ 100% de asistencia del equipo. ▪ 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ante la DRE las metas de admisión ▪ Elaboración del plan del proceso de admisión ▪ Diseñar y difundir la ficha de inscripción. ▪ Capacitar al personal involucrado en el proceso. ▪ Publicar bases y procedimientos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Comité de Admisión ▪ Secretaría Académica. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 3/2/2025</p> <p align="center">Fin 21/03/2025</p>	\$ 1,000
	AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inscritos en los talleres. ▪ Docentes capacitados en el temario FID. ▪ Asistencia y participación activa de los postulantes. ▪ Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. ▪ Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 50 postulantes inscritos. ▪ 2 docentes contratados (1 por área). ▪ 80% de asistencia promedio en las sesiones. ▪ 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. ▪ 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. ▪ Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). ▪ Convocar a los postulantes interesados. ▪ Asignar docentes especializados para los talleres. ▪ Ejecutar los talleres según cronograma. ▪ Evaluar el aprendizaje de los participantes. ▪ Realizar informe final de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Especialistas en Comunicación y Matemática. ▪ Comité de Admisión ▪ Comisión evaluadora FID. ▪ Secretaría Académica 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de oficina 	<p align="center">Inicio 3/2/2025</p> <p align="center">Fin 28/2/2025</p>	\$ 12,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de postulantes registrados vs. meta esperada ■ % de documentos completos y válidos ■ % de postulantes que rinden la evaluación ■ Tiempo de publicación posterior a la evaluación ■ % de ingresantes que completan la matrícula ■ % de asistencia a la jornada de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alcanzar al menos 150 postulantes registrados ■ 95% de documentos entregados correctamente ■ 90% de asistencia al examen ■ Publicar resultados en máximo 5 días hábiles ■ 100% de los admitidos matriculados ■ 80% de asistencia de matriculados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) ■ Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) ■ Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) ■ Publicación de resultados y lista de ingresantes ■ Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos) ■ Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Académica ■ Secretaría Académica ■ Comisión de Admisión ■ Equipo de evaluadores ■ Coordinación área Administrativa 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales de oficina 	<p>Inicio 13/01/2025</p> <p>Fin 01/03/2025</p>	S/ 2,000
AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. Listado de equipos y materiales prioritarios identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100% de estudiantes encuestados. Diagnóstico completo de necesidades en 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. ■ Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. ■ Identificar equipos y materiales necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Soporte médico-Tópico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales y útiles de emergencia ■ Movilidad para: Campañas médicas, talleres, ■ Acompañamiento y visitas domiciliarias ■ Materiales de escritorio. 	<p>Inicio 05/05/2025</p> <p>Fin 01/07/2025</p>	S/ 2,000
	AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de estudiantes que conocen el servicio. ■ Número de materiales distribuidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 90% de estudiantes informados en 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar material informativo (folletos, carteles). ■ Realizar charlas informativas a estudiantes. ■ Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soporte médico-Tópico ■ Tutores del programa FID. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. 	<p>Inicio 05/05/2025</p> <p>Fin 02/09/2025</p>	S/ 500

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

							■ Corrector.		
	AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de reportes de mejora implementados en el primer año ■ Satisfacción estudiantil (encuesta semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 mejoras implementadas en el primer año 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar seguimiento mensual de atenciones. Recolectar feedback de estudiantes. ■ Ajustar protocolos según necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Corrector. 	Inicio 05/05/2025 Fin 20/12/2025	S/ 50
AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento del programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. ■ Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. ■ Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Área de servicio social ■ . 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bon A4 80 gr. ■ Movilidad para seguimiento a los casos. ■ Folder manilo ■ Lapiceros (azul y negro) ■ Archivadores 	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 200
	AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de convenios establecidos con instituciones receptoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5 convenios establecidos en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social. ■ Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas. ■ Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Área de servicio social ■ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movilidad ■ Folder manilo ■ Lapiceros (azul y negro) ■ Archivadores 	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 300
	AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. ■ Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. ■ Asignar tutores académicos para el 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Área de servicio social ■ Soporte psicopedagógico ■ Tutores académicos ■ . 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. 	Inicio 01/08/2025 Fin 02/08/2025	S/ 300

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				seguimiento de los estudiantes.			■ Corrector.		
	AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	■ Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas.	■ 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado.	■ Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). ■ Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. ■ Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente.	■ Tutor asignado. ■ Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A4 80 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Corrector.	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50
	AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	■ Informe de sistematización con propuestas de mejora.	■ 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo.	■ Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. ■ Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. ■ Ajustar el programa para futuras implementaciones.	■ Equipo de investigación FID. ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro.	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50
AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	■ % de estudiantes encuestados priorizadas ■ Número de necesidades identificadas	■ 90% ■ 10 necesidades priorizadas	■ Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. ■ Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. ■ Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 100
	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	■ Plan aprobado por la dirección ■ Número de estrategias propuestas	■ 1 documento validado ■ 5 estrategias	■ Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. ■ Definir cronograma de sesiones de orientación. ■ Diseñar material didáctico especializado.	■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala equipada y funcional ▪ Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cumplimiento ▪ 100% de lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionar sala de atención psicopedagógica. ▪ Adquirir materiales (test, software, mobiliario). ▪ Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de Administración 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 01/08/2025 ▪ Fin 01/09/2025 	S/ 200
	AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal capacitado ▪ Número de talleres realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% ▪ 3 talleres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. ▪ Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. ▪ Coordinar con docentes para alinear metodologías. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Unidad Académica 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes ▪ Cartulinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 01/08/2025 ▪ Fin 02/08/2025 	S/ 100
	AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes atendidos ▪ Número de informes de progreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% ▪ 2 por semestre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar atención a estudiantes según cronograma. ▪ Aplicar evaluaciones de progreso semestral. ▪ Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte psicopedagógico ▪ Coordinación de calidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Papelotes ▪ Cartulinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 01/08/2025 ▪ Fin 15/12/2025 	S/ 50
AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. ▪ Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestar al 100% de los estudiantes FID. ▪ Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. ▪ Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. ▪ Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes novedes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Académica ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Corrector 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 01/07/2025 ▪ Fin 15/12/2025 	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de talleres realizados. ■ % de estudiantes que participan en los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar al menos 4 talleres semestrales. ■ Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas. ■ Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas. ■ Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Empleabilidad. ■ Soporte psicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. ■ Papelotes, cartulinas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio 01/07/2025 ■ Fin 15/12/2025 	S/ 1,000
	AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de convenios firmados con instituciones educativas. ■ % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Firmar al menos 5 convenios anuales. ■ Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. ■ Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. ■ Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General ■ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ■ Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movilidad ■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio 05/05/2025 ■ Fin 01/09/2025 	S/ 500
	AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> ■ % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. ■ Número de ajustes realizados a los programas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener un 85% de satisfacción en empleadores sobre el desempeño de los egresados. ■ Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. ■ Ajustar los talleres según feedback recibido. ■ Generar informes semestrales de empleabilidad FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Calidad Académica. ■ Coordinador de Empleabilidad. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movilidad ■ Papel bon A480 gr. ■ Folder manilo azul ■ Lapiceros tinta: azul, negro. ■ Tinta azul para tampón 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio 05/07/2025 ■ Fin 01/11/2025 	S/ 500
AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	<ul style="list-style-type: none"> ■ Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). ■ Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. ■ Convocar y evaluar al personal de seguridad. ■ Formalizar contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Área Administrativa ■ Comité de Seguridad 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inicio 1/01/2025 ■ Fin 01/07/2025 	S/ 10,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% del personal de seguridad capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 05/05/2025 ▪ Fin 01/12/2025 	S/ 1,000
	AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de equipos instalados y en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de cobertura en áreas críticas (ingresos, pasillos, patios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico). Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Comité de Seguridad ▪ Director General ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Placas solares ▪ Mesitas para el comedor de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 05/05/2025 ▪ Fin 01/12/2025 	S/ 1,000
	AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de incidencias reportadas y resueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. Recibir y evaluar reportes de incidencias. Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinación Área Administrativa ▪ Coordinación de calidad. ▪ Director General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 05/05/2025 ▪ Fin 01/12/2025 	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP.	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. ▪ Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. ▪ Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. ▪ Aprobar el protocolo mediante resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Comité de Ética y Convivencia, Dirección General 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. 	Inicio 20/05/2025	S/ 50
	AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. ▪ Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. ▪ Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Soporte sicopedagógico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Profesional especializada o ▪ Plumones (negro y rojo) de pizarra. ▪ Profesional especializada o 	Inicio 20/05/2025	S/ 1,000
	AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité conformado y operativo, con al menos 5 miembros activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité instalado y funcionando en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil). ▪ Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. ▪ Implementar un sistema de registro confidencial de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Delegados estudiantiles. ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas ▪ Profesional especializada o 	Inicio 20/05/2025	S/ 30

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. ▪ Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. ▪ Difundir los canales en plataformas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Tecnologías de la Información (TI) ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Charlas formativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 20/05/2025 ▪ Fin 05/12/2025 	S/ 50
	AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. ▪ Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. ▪ Ajustar el protocolo según resultados y feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Ética ▪ Coordinación de Calidad ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno, libro de actas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 20/05/2025 ▪ Fin 05/12/2025 	S/ 100
	AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de actividades ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil ▪ Aprobación del plan con resolución ▪ Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. ▪ Ejecución de actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo estudiantil 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Cuaderno ▪ Libro de actas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 20/05/2025 ▪ Fin 05/12/2025 	S/ 200
	AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de instrumentos diseñados y validados. ▪ % de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). ▪ Base de datos estructurada en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. ▪ Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Oficina de Egresados. ▪ Estadístico 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 15/08/2025 ▪ Fin

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		contactados inicialmente.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	07/09/2025	
	AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de egresados con datos actualizados. ▪ Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 60% de egresados con datos actualizados en 6 meses. ▪ 500 respuestas en el primer semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas. ▪ Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. ▪ Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica ▪ Equipo de seguimiento de egresados. ▪ Voluntarios (estudiantes o exalumnos). 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	<p align="center">Inicio 20/05/2025</p> <p align="center">Fin 05/12/2025</p>	S/ 50
	AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de egresados inscritos en la comunidad en 1 año. ▪ N° de actividades realizadas por año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. ▪ 4 eventos anuales (presenciales/virtuales). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/WhatsApp para egresados. ▪ Organizar eventos anuales (charlas, talleres). ▪ Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de la comunidad de egresados. ▪ Dinamizador EVA 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	<p align="center">Inicio 01/08/2025</p> <p align="center">Fin 05/12/2025</p>	S/ 300
	AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de informes generados por año. ▪ % de egresados con empleo en su área de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 informe anual con datos de empleabilidad. ▪ 70% de egresados empleados en su campo al tercer año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). ▪ Elaborar informes anuales de inserción laboral. ▪ Socializar resultados con autoridades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación. ▪ Coordinador de la comunidad de egresados. 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel bon A480 gr. ▪ Folder manilo azul ▪ Lapiceros tinta: azul, negro. ▪ Tinta azul para tampón. ▪ Software para registros 	<p align="center">Inicio 20/05/2025</p> <p align="center">Fin 05/12/2025</p>	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. Nivel de alineación del presupuesto con el PAT (≥90%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto anual proyectado elaborado aprobado antes del 30 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. ▪ Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). ▪ Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validarla con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 200
	AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). ▪ Número de ajustes realizados para optimizar recursos (mínimo 2 por año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). ▪ Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. ▪ Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. ▪ Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador ▪ Coordinación área Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de apoyo de CPC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 3,000
	AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). ▪ Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). ▪ Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. ▪ Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/12/2025 	S/ 200
AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 documento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. ▪ Elaborar el cronograma de procesos de contratación. ▪ Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material d oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 ▪ Fin 31/03/2025 	S/ 200
	AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 90% de ejecución al 31 de diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Contador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato firmado con 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio 1/01/2025 	S/ 200

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

	conforme a la Programación			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). ▪ Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal. 			apoyo de contador	Fin 31/12/2025	
	AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro generado en adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% de reducción en costos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. ▪ Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). ▪ Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proformas de adquisiciones 	Inicio 1/1/2025	S/ 50
	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESPP.	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de abastecimiento aprobado y publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. ▪ Establecer cronograma de adquisiciones. ▪ Definir responsables por área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de oficina 	Inicio 1/01/2025
	AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos de adquisición concluidos según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. ▪ Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). ▪ Evaluación y selección de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dirección General 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proformas seleccionadas de proveedores 	Inicio 1/01/2025	S/ 15,000
	AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de entregas realizadas según cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 95% de entregas cumplidas en tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cronograma de entregas. ▪ Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. ▪ Registrar distribución en inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de oficina 	Inicio 1/01/2025	S/ 50
	AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de informes anuales (1 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 informes anuales (1 por trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones de seguimiento mensual. ▪ Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Coordinador de calidad 	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informe de evaluación trimestral. 					Fin 31/12/2025	
AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. ▪ Capacitar al personal en el uso del sistema. ▪ Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. ▪ Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica. ▪ Coordinación área Académica ▪ Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUA ▪ Administrador 	Inicio 1/01/2025	S/ 100	Fin 31/12/2025
AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de sistemas de información mapeados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. ▪ Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. ▪ Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 200	Fin 31/12/2025
	AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de procesos optimizados y automatizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 procesos clave automatizados en 4 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). ▪ Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). ▪ Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 5,000	Fin 31/12/2025
	AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de usuarios capacitados satisfechos con la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. ▪ Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. ▪ Implementar un sistema de soporte técnico continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación área Administrativa ▪ Dinamizador EVA ▪ Dirección General 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 50	Fin 31/12/2025
	AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ajustes realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 informes de mejora continua por semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Coordinador de Calidad 	Coordinación área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 50	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		para mejorar los sistemas.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar auditorías periódicas de eficiencia. ▪ Ajustar procesos según feedback y resultados. 					Fin 31/12/2025	
AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. <i>Diagnóstico del estado actual de la gestión documental</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de documentos inventariados vs. total estimado. ▪ Número de problemas críticos identificados en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. ▪ Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. ▪ Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefaturas y áreas Académicas ▪ Secretaría Académica ▪ Dinamizador EVA 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 300	
	AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. ▪ Número de consultas resueltas mediante canales digitales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. ▪ Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. ▪ Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizador EVA ▪ Secretaría Académica ▪ Secretaría de Dirección General 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 300	
	AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % de reclamos registrados en formato físico y digital. ▪ Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. ▪ Implementar un registro digital paralelo ▪ Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensoría del Usuario. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de escritorio 	Inicio 1/01/2025	S/ 100	
TOTAL S/										139,526

10. Matriz General del PAT: Definición del presupuesto por tipo de proceso

Subcomponente	Proceso	PEI			Actividades operativas	Indicador de producción física	Meta Física	PAT 2024		Áreas o unidades involucradas	Unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuestado S./.
		sub procesos	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas				Tareas	Medio de verificación					
Estratégico	1. Gestión de la dirección	Gestión de necesidades Formativas Gestión de condiciones favorables Gestión del cambio	OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y la gestión de las condiciones favorables para su implementación en la EESP.	AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la EESP.	AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	- Número de encuestas aplicadas a docentes y personal. - % de necesidades identificadas priorizada.	- 100% del personal encuestado - 5 necesidades formativas priorizadas.	- Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). - Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. - Sistematizar y analizar los resultados. - Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos (relevancia, urgencia, impacto). - Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas.	- Registros de aplicación de encuestas /entrevistas. - Base de datos con resultados. - Informe técnico de necesidades priorizadas. - Acta de validación del informe.	- Dirección General - Unidad Académica - Coordinación Administración - Dinamizador EVA	Dirección General	Fotocopias de encuestas Papel bond	Inicio 04/08/25 Fin 5/9/25	S/ 200
					AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	- % de satisfacción de la comunidad educativa - Número de aulas acondicionadas o reparadas - Número de talleres realizados sobre convivencia escolar	- 80% de la comunidad educativa manifieste satisfacción con el ambiente escolar - 80% de aulas en óptimas condiciones - 2 talleres anuales sobre convivencia escolar	- Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo (infraestructura, mobiliario, clima escolar). - Elaboración de un plan de mejora con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo. - Implementación de talleres sobre convivencia escolar y manejo de conflictos. - Reparación y acondicionamiento de aulas, baños y áreas comunes. - Adquisición e instalación de mobiliario y materiales educativos. - Monitoreo y evaluación periódica	- Encuestas de satisfacción aplicadas a estudiantes, docentes y personal. - Informes técnicos de las reparaciones realizadas (fotos, actas de entrega). - Listas de asistencia y memorias de los talleres. - Registros de incidencias (antes y después de las intervenciones).	Dirección General Unidad Académica Coordinación Administración Dinamizador EVA Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Dirección General	Fotocopias de encuesta de satisfacción Mantenimiento de 14 aulas Talleres sobre convivencia a tutores	Inicio 10/3/2025 Fin 31/10/2025	S/ 25,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					es (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente en la EESP	- Tiempo de ejecución - Grado de satisfacción	participación de los actores clave (estudiantes, docentes y administrativos) en un plazo de 4 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar entrevistas con áreas clave (docentes, administrativos, estudiantes). - Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. - Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. - Asignar roles en el equipo de trabajo. - Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. - Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. - Asignar roles en el equipo de trabajo. - Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. - Definir cronograma de reuniones con los diferentes actores. - Asignar roles en el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de reuniones con los diferentes actores. - Documento de asignación de roles en el equipo de trabajo. - Acta de aprobación - Resolución de aprobación del nuevo MPI. - Copia del MPI - Registros de difusión (fotos, correos, actas de socialización). - 	Representante del Consejo estudiantil				
					AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	- Número de alianzas estratégicas establecidas. (en el año)	- 4 convenios firmados	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar convenios con universidades y ONGs. - Firma de convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. - Coordinaciones con el MINEDU - Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. - Reuniones de trabajo con aliados y autoridades regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios firmados - Informes de colaboración - Registros de actividades. 	Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de bienestar y empleabilidad Coordinación académica Coordinación del área administrativa	Dirección General	Papel bond Fotocopias Espiralado	Inicio 4/08/2025 Fin 28/11/2025	S/ 300
2. Gestión de la calidad	Planificación de los procesos Monitoreo y evaluación permanente Retroalimentación	OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos, el desarrollo profesional docente y la	AE 2.1. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos,	AO 2.1.1. Acciones de Planificación , Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación (MER)	<ul style="list-style-type: none"> - % de actividades ejecutadas vs. Planificadas 	- 90%	Planificación <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de (MER) alineado a los objetivos estratégicos. - Definir cronogramas, responsables y recursos necesarios. - Socializar el plan de (MER) con las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de monitoreo semestral. - Actas de reuniones de seguimiento. - Reportes financieros y físicos. - Encuestas de satisfacción interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades y Coordinaciones académicas y administrativas - Coordinación de calidad 	Coordinador de calidad	Materiales de escritorio servicio de escritorio y otros	Inicio 01/07/2025 Fin 31/12/2025	S/ 1,376	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

			formación continua en la EESP.	misionales y de soporte de la ESSP				monitoreo, rúbricas, tableros de control e informes). - Realizar visitas de verificación a las áreas académicas. - Registrar avances y desviaciones						
Misional	3. Gestión de la formación inicial	Formación académica Práctica pre profesional Participación institucional Desarrollo personal Investigación e innovación en la FID:	OE 3. Mejorar la gestión de la formación inicial docente en base a los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la práctica investigativa y de innovación y la participación institucional de los estudiantes en la EESP.	AE 3.0. Diseño y elaboración de silabos y sesiones de aprendizaje con enfoque por competencias, proyecto integrador de aprendizaje para fortalecer la práctica pedagógica que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la EESP	AO 3.0.1. Elaboración de silabos por competencias	- % de silabos actualizados con enfoque por competencias. - Número de docentes capacitados en diseño por competencias.	- 100% de silabos actualizados al finalizar el semestre. - 90% de docentes capacitados.	- Revisar y actualizar el currículo base. - Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. - Elaborar los silabos de los cursos y módulos de aprendizaje - Validar los silabos. - Aprobar los silabos con enfoque por competencias - Subir los silabos a la página web institucional	- Documentos de silabos validados. - Informe de capacitación y asistencia.	Unidad Académica Unidad de Investigación Coordinación académica Docentes Comisión de currículo.	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio. Papel A-4 Tinta para impresora Impresora Archivadores	Inicio 14/04/2025 Fin 05/09/2025	S/ 1,100
					AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias	- Número de sesiones diseñadas con enfoque competencial. - Grado de implementación de metodologías activas.	- 30 sesiones por área al finalizar el trimestre. - 80% de sesiones aplican aprendizaje basado en proyectos.	- Planificar sesiones con metodologías activas. - Integrar proyectos interdisciplinarios. - Validar las sesiones con pares.	- Portafolio de sesiones. - Observación de clases.	Unidad Académica Unidad de Investigación Coordinación académica Docentes	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 05/05/2025 Fin 19/12/2025	S/ 100
					AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de	- Número de proyectos integradores implementados. - Nivel de satisfacción de	- 1 PIA por programa y por ciclo - 75% de satisfacción en encuestas	- Definir temas transversales para el PIA. - Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria por	- Informes de ejecución y evidencias. - Encuestas de percepción. - Documento PIA aprobado	Docentes de práctica e investigación Docentes de cursos Coordinación académica.	Coordinación académica.	Papel bon A 480gr Folder manilo azul	Inicio 10/05/2025 Fin 15/12/2025	S/ 300

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					Aprendizaje (PIA)	estudiantes con el PIA.		ciclo y programa de estudio - Socializar el PIA a todos los actores educativos - Aprobar el PIA con RD. - Evaluar y retroalimentar el PIA. - Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA	- Copia de la R.D. de aprobación						
					AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico	- % de docentes incluidos en el cronograma de visitas. - Número de instrumentos de evaluación diseñados y validados. - % de docentes informados sobre el proceso de acompañamiento .	- 100% de docentes incluidos en el cronograma. - 3 instrumentos de evaluación aplicables. - 90% de docentes informados y coordinados.	- Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. - Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas, Check list). - Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento	- Cronograma de visitas firmado por directivos. - Instrumentos de evaluación aprobados. - Actas de reuniones con docentes. - Plan aprobado con R.D. - Informe de monitoreo	Unidad Académica Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio. Archivadores	Inicio 21/04/2025 Fin 09/05/2025	S/ 100
					AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula	- Número de visitas realizadas vs. programadas. - % de docentes que reciben retroalimentación. - Número de informes de observación elaborados.	- 90% de visitas cumplidas. - 100% de docentes retroalimentados. 1 informe por docente observado.	- Realizar observaciones de clases según cronograma. - Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. - Brindar retroalimentación inmediata a los docentes.	- Registros de observación en aula. - Formatos de retroalimentación firmados. - Base de datos de informes.	Unidad Académica Unidad de Investigación Coordinación académica Coordinación de Calidad Equipo de Monitoreo Pedagógico	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio. Aspiralado Folder	Inicio 09/06/2025 Fin 19/12/2025	S/ 300	
					AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza	- % de docentes evaluados con instrumentos válidos. - Nivel de satisfacción de los estudiantes - Número de recomendaciones generadas para mejora continua.	- 80% de docentes evaluados con instrumentos estandarizados - Satisfacción promedio de 4/5 en encuestas. - 5 recomendaciones priorizadas para capacitación.	- Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. - Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. - Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente.	- Reporte de evaluación docente. - Resultados de encuestas estudiantes. - Actas de reuniones de análisis.	Unidad Académica Coordinación de Calidad Secretaría Académica Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio Aspiralado	Inicio 11/08/2025 Fin 12/12/2025	S/ 100	
					AO 3.1.4. Seguimiento	- Número de docentes capacitados en %	- 90% de docentes capacitados.	- Desarrollar talleres de capacitación según	- Listas de asistencia a talleres.	Unidad Académica Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 15/09/2025	S/ 200	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

			y mejora continua	de implementación de recomendaciones. - La implementación de la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de las competencias (comunicativas I-II Ciclo) del perfil de egreso en (comparativo semestral).	- 80% de recomendaciones implementadas. - Mejora del 10% en implementación de la caja de herramientas	necesidades identificadas. - Realizar reuniones de balance semestral con docentes. - Actualizar el plan de mejora pedagógica anual.	- Informe de avance del plan de mejora. - Reporte comparativo de indicadores.	Dinamizador EVA			Fin 19/09/2025
	AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica profesional de los estudiantes.	AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas	- Número de convenios firmados.	- 5 convenios firmados	- Identificar instituciones educativas aliadas. (urbanas, rurales y EIB) - Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. - Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. - Formalizar la firma del convenio - Difundir internamente los convenios firmados	- Informes de convenios realizados - Copias físicas/digitales de los convenios firmados. - Actas de reuniones con instituciones educativas. - Registro de contactos (correos, oficios). - Informe semestral de gestión de alianzas.	Dirección General Unidad Académica Coordinación académica. Coordinación de práctica e investigación	Coordinación académica	Papel bon A 480gr Folder manilo azul tinta azul tampón grapas basterna de metal	Inicio 10/04/2025 Fin 10/12/2025	S/ 400
	AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación	- Plan de acompañamiento elaborado y aprobado. - Número de instrumentos diseñados para monitoreo y evaluación. - % de docentes y estudiantes informados sobre el plan.	- 1 plan de acompañamiento validado. - 7 instrumentos de evaluación diseñados. - 100% de socialización a docentes y estudiantes.	- Hacer taller informativo, para los docentes de práctica. - Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes. - Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académico. - Elaborar un cronograma de visitas a IEGR de la práctica. - Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, Cuaderno de campo y anecdotario) para estudiantes y docentes.	- Documentos del taller. - Documento plan de inducción - Documento del plan de presupuesto por ciclos. - Documento de acompañamiento en la práctica. - Instrumentos de monitoreo validados. - Protocolo. - Actas de reuniones de socialización.	Coordinación de práctica e investigación	Coordinador de práctica e investigación	03 millar de papel bond. 400 papelotes cuadrimax. 10 cajas de plumones, rojo, azul, negro verde. 14 paquete de Arco iris (hojas de colores). 5 Folder manila azul. 06 Lapiceros tinta: azul, negro.	Inicio 02/05/2025 Fin 03/09/2025	S/ 100	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					- Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. - Socializar el plan con docentes y estudiantes.							
		AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales	- Número de visitas realizadas por programadas. - Número de informes de monitoreo generados.	- 96% de visitas realizadas según cronograma. - 100% de estudiantes evaluados. - 1 informes semestrales de monitoreo.	- Realizar visitas in situ a IEBR de práctica. - Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. - Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. - Elaborar informes de la práctica con resultados	- Registro de visitas. - Registros de retroalimentación - Talleres de sistematización a la práctica - Informes de monitoreo.	Docentes de práctica e investigación Coordinación académica.	Coordinador de práctica e investigación	1960 copias 2 tampón azul 2 Tinta azul para tampón. 2 Corrector. 06 anillados 100 papelotes cuadrimax	Inicio 16/06/2025 Fin 10/11/2025	S/ 8,500	
		AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas	- Número de ajustes incorporados al plan. - % de docentes capacitados.	- 1 ajustes al plan de prácticas por semestre.	- Análisis de resultados de monitoreo. - Propuestas de ajustes al plan de prácticas.	- Informe de resultados de la práctica - Informe de evaluación final.	Coordinación de Práctica e investigación Coordinación de Calidad	Coordinador de práctica e investigación	180copias 14 anillados	Inicio 7/07/2025 Fin 20/11/2025	S/ 100	
		AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular.	AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento	- 70% de participación estudiantil	- Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado, implementado en un piloto con al menos el 70% de participación estudiantil	- Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. - Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI. - Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil.	- Informe de diagnóstico con resultados de encuestas. - Documento del plan (con objetivos, cronograma y actividades). - Registros de asistencia	Coordinador académico Docentes líderes.	Coordinador académico	Papel bon A 480gr Folder manilo azul tinta azul lapiceros tinta azul tampón. Software para registro	Inicio 01/07/2025 Fin 15/11/2025	S/ 200
		AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares	- Número de actividades co-curriculares realizadas.	- Mínimo 6 actividades al año (2 por trimestre).	- Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. - Realizar al menos 3 actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre.	- Informes de eventos, evidencias fotográficas. - Reportes de monitoreo y evaluación de participación.	Comité de participación estudiantil. Docentes líderes.	Coordinador académico	Papel bon A 480gr Folder manilo azul tinta azul	Inicio 12/06/2025 Fin 05/12/2025	S/ 400	
		AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la	AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos	- Número de proyectos asesorados por programas	- 70% de estudiantes reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación	- Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. - Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes.	- Resolución - Informes - Proyectos seleccionados	Dirección General Coordinación Académica Unidad de Investigación Dinamizador EVA Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet Banner Tripticos.	Inicio 3/11/2025 Fin 28/11/2025	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				práctica preprofesional de los estudiantes.	de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación			- Monitorear y acompañar a los tutores - Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico de 500 soles por proyecto - Evaluación Final. - Los estudiantes socializan sus proyectos, conjuntamente con los formadores en la última semana de noviembre		Área Administrativa				
				AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en la EESP.	AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial	- Número de sesiones de tutoría diseñadas y validadas.	- 10 sesiones de tutoría diseñadas (5 grupales y 5 individuales) en el primer semestre.	- Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. - Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan. - Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. - Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento).	- Informe de diagnóstico. - Informe de diseño del plan con anexos de sesiones. - Plan de acompañamiento aprobado. - Acta de aprobación del plan. - Lista de asistencia de docentes.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de Tutoría Equipo docente. Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 21/04/2025 Fin 25/04/2025	S/ 50
					AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	- Número de tutores capacitados. - % de implementación de técnicas aprendidas.	- 100% de tutores capacitados en 1 mes. - 70% aplica las estrategias en sesiones de tutoría.	- Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. - Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil.	- Informe de capacitación. - Encuesta de satisfacción a tutores. - Reportes de sesiones de tutoría.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de Tutoría Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 8/09/2025 Fin 12/09/2025	S/ 50
					AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles	- Diagnóstico elaborado con las principales necesidades de los estudiantes.	- 1 informe de diagnóstico con resultados.	- Definir objetivos y alcance del diagnóstico. - Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). - Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). - Elaborar un cronograma de actividades. - Crear cuestionarios o guías de entrevista.	- Informe de diagnóstico - Fichas de seguimiento	Soporte psicopedagógico Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 18/08/2025 Fin 22/08/2025	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

								- Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. - Sistematizar la información recopilada. - Redactar un documento con hallazgos clave.							
					AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría	- % de estudiantes que participan en sesiones de tutoría. - % de estudiantes atendidos.	- 90% de sesiones cumplidas en el semestre. - 80% de estudiantes recibe acompañamiento	- Realizar sesiones grupales mensuales. - Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. - Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento.	- Registros de asistencia - Reportes de tutores.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Equipo docente.	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 1/09/2025 Fin 19/12/2025	S/ 50	
					AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil	- Número de informes de monitoreo generados.	- 2 informes semestrales de seguimiento.	- Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. - Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. - Realizar reuniones de retroalimentación con tutores.	- Informes de monitoreo con datos cualitativos y cuantitativos.	Coordinación de calidad Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 1/09/2025 Fin 19/12/2025	S/ 50	
					AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan	- % de mejora en indicadores de desarrollo personal (autoestima, manejo de estrés).	- 70% de estudiantes muestran mejora en al menos 2 indicadores.	- Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). - Analizar la retención y aprobación estudiantil. - Sistematizar lecciones aprendidas.	- Reporte final de evaluación con gráficos y testimonios.	Equipo directivo Coordinación de tutoría.	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 10/12/2025 Fin 12/12/2025	S/ 100	
Misional	4. Gestión del desarrollo profesional (formadores)	Fortalecimiento de competencias de los docentes Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE 4. Mejorar la gestión del desarrollo profesional de los docentes, fortaleciendo sus competencias y promoviendo su participación en los procesos de investigación e innovación que se desarrollan en la EESP.	AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	- Porcentaje de docentes que identifican necesidades de capacitación	- 90% del personal docente participe en el diagnóstico. - 5 áreas críticas priorizadas	- Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. - Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias).	- Informes de diagnóstico de necesidades. - Listas de asistencia a talleres.	Unidad académica Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 18/08/2025 Fin 22/08/2025	S/ 100	
					AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación	- Programa de capacitación aprobado	- 1 programa de capacitación aprobado	- Elaborar contenidos según necesidades identificadas. - Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). - Establecer cronograma y recursos necesarios.	- Programa de capacitación	Dirección General Unidad académica	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 25/08/2025 Fin 29/08/2025	S/ 50	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				AO 4.1.3. Selección de facilitadores /capacitadores	- Tiempo de selección de facilitadores o expertos	- 30 días desde la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar expertos internos o externos. - Formalizar contratos o acuerdos de colaboración. 	- Contrato de expertos	Dirección General Unidad académica Coordinación Área administrativa	Dirección General	Papel bond Tinta de impresora	Inicio 17/02/2025 Fin 5/05/2025	S/ 50
				AO 4.1.4. Ejecución del programa	- % de docentes capacitados	- 90% de docentes capacitados	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar talleres teórico-prácticos. - Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación. 	- Listas de asistencia a talleres.	Facilitadores	Jefe de Unidad Académica	RPH	Inicio 08/09/2025 Fin 12/09/2025	S/ 2,800
				AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación	- Nivel de satisfacción docente	- 90% de docentes satisfechos	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. - Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). - Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de satisfacción y reportes de seguimiento. - Registros de observación en aulas. 	Unidad académica Coordinación de calidad Dinamizador EVA	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio	Inicio 29/09/2025 Fin 3/10/2025	S/ 50
			AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución	AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación	- Programa de capacitación en investigación estructurado y aprobado con RD.	- 1 programa estructurado y aprobado con RD.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. - Priorizar las necesidades de formación docente en investigación. - Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). - Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de recojo de información de necesidades formación en investigación. - Informe de diagnóstico - Aprobación del Programa de fortalecimiento con RD. 	Coordinación Académica Unidad de Investigación. Coordinación de Investigación y práctica. Unidad Académica	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. internet	Inicio 1/07/2025 Fin 31/07/2025	S/ 400
				AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación	- Número de talleres realizados y asistencia promedio.	- 8 talleres ejecutados con un 90% de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar facilitadores especializados en investigación. - Organizar los 8 talleres teórico-prácticas. - Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, Base de datos en Excel, SPSS, etc.) - Convocar a los docentes para participar en los talleres. - Registrar y actualizar el Directorio de 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencia y actas de los talleres. - Informe del facilitador o experto. - Guías - Registro ORCID 	Dirección general Coordinación Académica Unidad de Investigación Facilitadores Área Administrativa	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet Separatas guías.	Inicio 4/08/2025 Fin 28/11/2025	S/ 4,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				<p><i>AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de proyectos de investigación elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 proyectos de investigación terminados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar los equipos de Investigación de los formadores. - Aprobación con RD los equipos de investigación. - Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos (redacción científica, métodos cuantitativos y cualitativos) - Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán financiados (1000 x 4) - Socialización de los proyectos de investigación. “Estudiantes y formadores socializamos nuestros proyectos de investigación sobre los problemas educativos en la región de Madre de Dios” 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigación - Informes técnicos de los proyectos. 	Tutores de investigación Unidad de Investigación	<i>Jefe de Unidad de Investigación</i>	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 1/07/2025	S/ 4,200
				<p><i>AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de satisfacción y mejora en competencias investigativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - 80% de satisfacción en la evaluación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. - Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores (Resolución y estímulos económicos) a la publicación de artículos científicos durante el año 2025. (1000 soles) - Selección de proyectos de investigación que serán financiados - Analizar el incremento en la producción académica (artículos, ponencias). - Difusión de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de satisfacción - Artículos publicados o memorias de eventos. - Registro fotográfico y actas de la jornada. - Informe final de resultados 	Coordinación Académica Unidad de Investigación Dinamizador EVA Coordinación de Calidad	<i>Jefe de Unidad de Investigación</i>	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 1/12/2025	S/ 200

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

						repositorios institucionales, SPSS, Base de datos en Excel, etc)				fasternet de metal		
						- Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (concytec) y ORCID.						
						- Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional.						
			AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas	- 70% de formadores aplican lo aprendido. Reportes de mejora en proyectos estudiantiles.	- 10 visitas de monitoreo	- Visitas de observación a clases. - Reuniones de retroalimentación.	- Informes de observación. - Actas as de reuniones.	Coordinación académica Unidad de Investigación Coordinación de calidad	Coordinador académico	Papel bon A 480gr Folder manilo azul	Inicio 20/08/2025 Fin 20/11/2025	S/ 100
			AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación	- Incremento del 30% en competencias investigativas. 5 proyectos estudiantiles destacados.	- 1 informe de evaluación.	- Aplicar prueba diagnóstica y final. - Analizar proyectos de estudiantes.	- Resultados de pruebas. - Portafolios de proyectos	Coordinación académica Unidad de Investigación Coordinación de calidad	Coordinador académico	Papel bon A 480gr Folder manilo azul	Inicio 20/08/2025 Fin 20/11/2025	S/ 100
		AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación	- Informe de diagnóstico realizado. Plan de implementación aprobado.	- 100% de avance en diagnóstico y planificación	- Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. - Elaborar un plan de implementación del repositorio.	- Informe de diagnóstico. - Documento del plan de implementación.	Unidad de Investigación Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 1/07/2025 Fin 31/07/2025	S/ 50
			AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización	- Número de talleres realizados. - % de participación de docentes y estudiantes	- 2 talleres realizados. 80% de participación.	- Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. - Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia - Registrar y usar el repositorio Institucional - Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio.	- Listas de asistencia. - Material de capacitación.	Unidad de Investigación Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 1/07/2025 Fin 30/09/2025	S/ 50
			AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos	- Número de documentos recopilados. % de documentos estandarizados.	- 100% de documentos recopilados y estandarizados.	- Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. - Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales.	- Base de datos de documentos. - Informe de sistematización.	Unidad de Investigación Comité de Repositorio Biblioteca Docentes Investigadores	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 4/08/2025 Fin 31/12/2025	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC AO 4.4.5. Validación y publicación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de documentos digitalizados. Número de documentos cargados en ALICIA. - Número de documentos validados. Número de documentos publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de documentos digitalizados y cargados. - 100% de documentos validados y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar documentos físicos (si aplica). - Subir los archivos al repositorio ALICIA. - Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis - Verificar la calidad y metadatos de los documentos. - Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias) - Publicar los documentos en el repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de carga en ALICIA. - Reporte de digitalización. - Comisión aprobada con R.D. - Reporte de validación. - Acceso público al repositorio. 	Unidad de Investigación Comité de Repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Materiales de oficina. Material multimedia. Internet	Inicio 1/12/2025 Fin 31/12/2025	S/ 10
Misional 5. Gestión de la formación continua Investigación e innovación en la formación continua	Gestión de programas de formación continua OE 5. Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.	AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región	AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Número de docentes encuestados (200 docentes). - Porcentaje de necesidades formativas identificadas (100% de áreas críticas detectadas). - Tiempo de entrega del informe final (30 días después de la recolección de datos). - Nivel de satisfacción de los actores clave con el diagnóstico (90% de aprobación en validación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado, identificando al menos 5 competencias prioritarias para la profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). - Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. - Procesar y analizar los datos obtenidos. - Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. - Validar los resultados con actores clave (directivos, especialistas en formación docente). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico del diagnóstico con análisis de datos. - Bases de datos con respuestas de encuestas/entrevistas. - Acta de validación con actores clave. - Reporte de asistencia de docentes participantes. 	Equipo de Gestión Educativa Especialista en Estadística Coordinador del Programa Docentes participantes	Jefe de Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Inicio 21/07/2025 Fin 31/12/2025	S/ 200		
						AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual).	<ul style="list-style-type: none"> - Número de mallas curriculares elaborados por modalidad (presencial, semipresencial, virtual). - Porcentaje de cumplimiento en 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 diseños de mallas curriculares finalizados (uno por cada modalidad) en un plazo de 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes. - Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de diagnóstico de necesidades formativas. - Documentos de diseño curricular (borradores y versión final). - Contrato de expertos 	Coordinador Académico del Programa Equipo de Diseño Curricular (Elaboración técnica). Comité de Validación Dirección General	Jefe de Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Inicio 21/07/2025 Fin 31/12/2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					<p>semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.</p> <p>los plazos establecidos (100% en 6 meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los docentes y especialistas en la validación (mínimo 80% de aprobación). - Documentos curriculares aprobados por resolución directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua - Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. - Validar los diseños curriculares con especialistas en educación. - Ajustar los diseños según observaciones. - Aprobar los diseños finales por parte de la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones de validación con especialistas. - Resolución de aprobación de los diseños curriculares. 						
					<p>AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento completo y alineado con los requisitos legales. - Número de observaciones incorporadas. - Solicitud formal enviada en plazo. - Respuestas oportunas a solicitudes de la autoridad. - Programa aprobado sin condiciones o con ajustes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 documento finalizado. - 100% de observaciones atendidas. - 1 expediente entregado en tiempo. - 100% de requerimientos cumplidos. - 1 resolución emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. - Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno (comités académicos). - Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). - Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. - Obtener resolución de aprobación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Borrador y versión final del programa. - Acta de reuniones con correcciones. - Acuse de recibo o constancia de entrega. - Oficios de respuesta, correos electrónicos. - Documento de aprobación firmado. 	<p>Coordinador académico Comité de calidad Dirección General</p>	<p><i>Jefe de Unidad de Formación Continua</i></p>	<p>Materiales de oficina</p>	<p>Inicio 21/07/2025</p> <p>Fin 31/12/2025</p>	S/ 0
					<p>AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de análisis realizado. - Propuesta metodológica validada. - Lista de recursos priorizados. - % de satisfacción en la validación. - Documento final aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 informe técnico con los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. - 1 documento de metodología aprobado. - Catálogo de recursos didácticos disponibles. - 1 taller de socialización realizado. - 1 manual de implementación publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. - Diseñar la metodología de enseñanza (enfoques, estrategias activas, evaluación). - Identificar y seleccionar los recursos didácticos (materiales digitales, bibliografía, herramientas TIC). - Validar la metodología y recursos con docentes y expertos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de análisis. - Actas de reuniones. - Documento de metodología. - Acta de validación. - Inventario de recursos. - Encuestas de feedback. - Documento oficial. - Resolución de aprobación. 	<p>Coordinador académico. Equipo pedagógico.</p>	<p><i>Jefe de Unidad de Formación Continua</i></p>	<p>Materiales de oficina</p>	<p>Inicio 21/07/2025</p> <p>Fin 31/12/2025</p>	S/ 1,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

								- Elaborar el documento final de la metodología y recursos didácticos.						
				AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.)	- Número de convenios firmados con instituciones colaboradoras	- 3 convenios firmados en el primer año.	- Identificar instituciones potenciales. - Realizar reuniones exploratorias. - Elaborar borradores de convenios. - Firma de convenios - Diseñar un plan de trabajo conjunto. - Monitorear la participación	- Copias de los convenios firmados. - un plan de trabajo conjunto.	Dirección General Jefe de Unidad de Formación Continua	Dirección General	Materiales de oficina	Inicio 21/07/2025	Fin 31/12/2025	S/ 100
				AE 5.2. Implementación de cursos y talleres de capacitación y actualización para docentes de EBR en el marco del Programa de Profesionalización Docente de la EESP	AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente	- Número de cursos implementados - % de docentes capacitados - % de docentes de EBR inscritos frente al total previsto. - % de docentes que aprobaron los cursos. - Nivel de satisfacción docente	- Capacitar al 80% de docentes de EBR en al menos 2 cursos anuales sobre metodologías activas, uso de TIC y otros. - Lograr una tasa de aprobación del 90% en los cursos. - Alcanzar un nivel de satisfacción promedio en las evaluaciones docentes.	- Diseñar el plan de capacitación docente según las necesidades formativas identificadas. - Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR. - Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas para los cursos. - Seleccionar y contratar facilitadores especializados en las áreas priorizadas. - Convocar a los docentes de EBR para su inscripción en los cursos. - Ejecutar los cursos de capacitación (modalidad virtual, semipresencial o presencial). - Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes durante los cursos.	Coordinador académico Facilitadores/expertos Coordinador del programa Secretaría Académica Coordinador Área administrativa	Jefe de Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Inicio 21/07/2025	Fin 31/12/2025	S/ 10,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

								- Certificar a los docentes que aprueben los cursos. - Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño docente.						
Misional	6. Admisión	Planificación Organización Ejecución del proceso de admisión	OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión en la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha disponible en línea y físico. - Personal capacitado en normativa y procedimientos. - Bases publicadas según normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de difusión en canales oficiales. - 100% de asistencia del equipo. - 1 documento oficializado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante la DRE las metas de admisión - Elaboración del plan del proceso de admisión - Diseñar y difundir la ficha de inscripción. - Capacitar al personal involucrado en el proceso. - Publicar bases y procedimientos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Meta de admisión - Plan aprobado con RD - Plataforma virtual, afiches, redes institucionales. - Acta de capacitación, listas de asistencia. - Portal web institucional, redes sociales. 	Dirección General Unidad Académica Comité de Admisión Secretaría Académica.	Dirección General	Materiales de oficina	Inicio 3/2/2025	S/ 1,000
					AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none"> - Número de inscritos en los talleres. - Docentes capacitados en el temario FID. - Asistencia y participación activa de los postulantes. - Porcentaje de aprobados en simulacros de admisión. - Informe con resultados y recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos 50 postulantes inscritos. - 2 docentes contratados (1 por área). - 80% de asistencia promedio en las sesiones. - 70% de los participantes supera el puntaje mínimo requerido. - 1 informe entregado a la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. - Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). - Convocar a los postulantes interesados. - Asignar docentes especializados para los talleres. - Ejecutar los talleres según cronograma. - Evaluar el aprendizaje de los participantes. - Realizar informe final de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de participantes registrados. - Contratos y hojas de vida de docentes. - Registro de asistencia y encuestas de satisfacción. - Resultados de evaluaciones diagnósticas y finales. - Documento de informe final. 	Unidad Académica Especialistas en Comunicación y Matemática. Comité de Admisión Comisión evaluadora FID. Secretaría Académica	Dirección General	Materiales de oficina	Inicio 3/2/2025	S/ 12,000
					AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID)	<ul style="list-style-type: none"> - Número de postulantes registrados vs. meta esperada - % de documentos completos y válidos - % de postulantes que rinden la evaluación - Tiempo de publicación posterior a la evaluación - % de ingresantes que completan la matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar al menos 150 postulantes registrados - 95% de documentos entregados correctamente - 90% de asistencia al examen - Publicar resultados en máximo 5 días hábiles 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas) - Recepción y revisión de documentos (certificados, DNI, fotos, etc.) - Aplicación de evaluación de ingreso (prueba de conocimientos y aptitudes) - Publicación de resultados y lista de ingresantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de inscritos - Estadísticas de visitas al portal - Lista de postulantes con documentos aprobados - Registro de observaciones - Lista de asistencia - Resultados de la evaluación - Lista oficial de ingresantes publicada en web - Notificaciones enviadas - Registro de matrículas 	Unidad Académica Secretaría Académica Comisión de Admisión Equipo de evaluadores Coordinación área Administrativa	Dirección General	Materiales de oficina	Inicio 13/01/2025	S/ 2,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

						- % de asistencia a la jornada de inducción	- 100% de los admitidos matriculados - 80% de asistencia de matriculados	- Proceso de matrícula (pago de derechos, firma de documentos) - Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID)	- Comprobantes de pago - Lista de participación - Encuestas de satisfacción					
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos	OE 7. 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 favoreciendo a los estudiantes	AE 7.1. Implementación del servicio médico, con material básico para la atención de los primeros auxilios para asegurar la atención adecuada a los estudiantes en la EESP.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles	- % de estudiantes encuestados sobre necesidades médicas. - Listado de equipos y materiales prioritarios identificados.	- 100% de estudiantes encuestados. - Diagnóstico completo de necesidades en 30 días.	- Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. - Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. - Identificar equipos y materiales necesarios.	- Informe de diagnóstico con resultados de encuestas. - Inventario de recursos disponibles.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Soporte médico-Tópico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Materiales y útiles de emergencia Movilidad para: Campañas médicas, talleres, Acompañamiento y visitas domiciliarias Materiales de escritorio.	Inicio 05/05/2025 Fin 01/07/2025	S/ 2,000
					AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico	- % de estudiantes que conocen el servicio. - Número de materiales distribuidos.	- 90% de estudiantes informados en 15 días.	- Elaborar material informativo (folletos, carteles). - Realizar charlas informativas a estudiantes. - Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales.	- Encuesta de percepción estudiantil. - Registro de asistencia a charlas.	Soporte médico-Tópico Tutores del programa FID.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A4 80 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Corrector.	Inicio 05/05/2025 Fin 02/09/2025	S/ 500
					AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua	- Número de reportes de mejora implementados. - Satisfacción estudiantil (encuesta semestral).	- 2 mejoras implementadas en el primer año	- Realizar seguimiento mensual de atenciones. - Recolectar feedback de estudiantes. - Ajustar protocolos según necesidades.	- Informes de monitoreo. - Resultados de encuestas de satisfacción.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación de calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A4 80 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Corrector.	Inicio 05/05/2025 Fin 20/12/2025	S/ 50
					AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID	- Documento del programa de servicio social diseñado y validado en un plazo de 2 meses.	- 1 programa de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID.	- Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. - Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. - Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave.	- Informe de diagnóstico. - Documento del programa firmado por el director de la EESP.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de servicio social .	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A4 80 gr. Movilidad para seguimiento a los casos. Folder manilo Lapiceros (azul y negro) Archivadores	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 200
					AO 7.2.2. Gestión de convenios	- Número de convenios firmados con	- 5 convenios establecidos en el primer semestre.	- Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la	- Copias de convenios firmados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y	Movilidad Folder manilo Lapiceros (azul y negro)	Inicio 01/08/2025 Fin	S/ 300

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					con instituciones receptoras	instituciones receptoras.		ejecución del servicio social. - Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas. - Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas.	- Acta de reuniones con instituciones aliadas.	Área de servicio social Director General	Empleabilidad d	Archivadores	01/09/2025		
					AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social	- Porcentaje de estudiantes capacitados antes de iniciar el servicio social.	- 100% de los estudiantes y tutores capacitados antes del inicio de actividades.	- Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente. - Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. - Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes.	- Listas de asistencia a talleres. - Informe de capacitación.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de servicio social Soporte psicopedagógico Tutores académicos	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Papel bon A4 80 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Corrector.	Inicio 01/08/2025 Fin 02/08/2025	S/ 300	
					AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social	- Porcentaje de estudiantes que cumplen satisfactoriamente con las horas requeridas.	- 90% de los estudiantes completan el servicio social según lo planificado.	- Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). - Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. - Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente.	- Informes de avance de los estudiantes. - Encuestas de satisfacción a instituciones receptoras.	Tutor asignado. Coordinación de Calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Papel bon A4 80 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Corrector.	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50	
					AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa	- Informe de sistematización con propuestas de mejora.	- 1 documento de buenas prácticas y recomendaciones al finalizar el ciclo.	- Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. - Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. - Ajustar el programa para futuras implementaciones.	- Informe de sistematización. - Actas de reuniones de evaluación.	Equipo de investigación FID. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro.	Inicio 01/12/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50	
					AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas	- % de estudiantes encuestados - Número de necesidades priorizadas	- 90% - 10 necesidades priorizadas	- Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. - Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. - Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes.	- Informe de diagnóstico - Reporte de análisis	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad d	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

			estudiantes en la EESP.	AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica	- Plan aprobado por la dirección - Número de estrategias propuestas	- 1 documento validado - 5 estrategias	- Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. - Definir cronograma de sesiones de orientación. - Diseñar material didáctico especializado.	- Acta de revisión - Documento del plan	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 100	
				AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos	- Sala equipada y funcional - Recursos disponibles	- 100% de cumplimiento - 100% de lo solicitado	- Acondicionar sala de atención psicopedagógica. - Adquirir materiales (test, software, mobiliario). - Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad.	- Inventario y fotos - Lista de materiales	Soporte psicopedagógico Coordinación de Administración	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 01/08/2025 Fin 01/09/2025	S/ 200	
				AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico	- % de personal capacitado - Número de talleres realizados	- 100% - 3 talleres	- Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. - Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. - Coordinar con docentes para alinear metodologías.	- Certificados de asistencia - Memorias de capacitación	Soporte psicopedagógico Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad Académica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Papelotes Cartulinas	Inicio 01/08/2025 Fin 02/08/2025	S/ 100	
				AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio	- % de estudiantes atendidos - Número de informes de progreso	- 80% - 2 por semestre	- Iniciar atención a estudiantes según cronograma. - Aplicar evaluaciones de progreso semestral. - Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID.	- Registro de atenciones - Reportes entregados	Soporte psicopedagógico Coordinación de calidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Papelotes Cartulinas	Inicio 01/08/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50	
				AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes en la EESP.	AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID	- % de estudiantes encuestados sobre sus necesidades laborales. - Informe de brechas entre perfil de egreso y demanda laboral.	- Encuestar al 100% de los estudiantes FID. - Elaborar un informe de diagnóstico en un plazo de 2 meses.	- Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. - Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo. - Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes noveles.	- Base de datos de encuestas aplicadas. - Informe de diagnóstico validado por la dirección académica.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Académica Dinamizador EVA	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Corrector	Inicio 01/07/2025 Fin 15/12/2025	S/ 50
				AO 7.4.2. Diseño e implementación	- Número de talleres realizados.	- Realizar al menos 4 talleres semestrales.	- Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas.	- Listas de asistencia a talleres.	Coordinador de Empleabilidad. Soporte psicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul	Inicio 01/07/2025 Fin	S/ 1,000	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

				ción de talleres de empleabilidad	- % de estudiantes que participan en los talleres.	- Lograr una participación del 80% de los estudiantes FID.	- Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas. - Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación	- Encuestas de satisfacción estudiantil.		Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Papelotes, cartulinas	15/12/2025		
				AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación	- Número de convenios firmados con instituciones educativas. - % de estudiantes insertados laboralmente tras 6 meses de egreso	- Firmar al menos 5 convenios anuales. - Lograr que el 60% de los egresados consiga empleo en el primer año.	- Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral. - Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación. - Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID.	- Copias de convenios interinstitucionales. - Reporte de egresados contratados (seguimiento post-egreso).	Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Movilidad Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 05/05/2025 Fin 01/09/2025	S/ 500
				AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral	- % de empleadores satisfechos con el desempeño de los egresados. - Número de ajustes realizados a los programas de formación.	- Mantener un 85% de satisfacción en empleadores. - Actualizar anualmente los talleres según necesidades detectadas.	- Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados. - Ajustar los talleres según feedback recibido. - Generar informes semestrales de empleabilidad FID.	- Informes de retroalimentación de empleadores. - Registros de actualización de contenidos.	Coordinador de Calidad Académica. Coordinador de Empleabilidad.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Movilidad Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 05/07/2025 Fin 01/11/2025	S/ 500
			AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes en la EESP.	AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad privada	- Número de empresas evaluadas y contratadas según procedimientos establecidos.	- 1 empresa de seguridad contratada bajo los estándares requeridos.	- Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad (número de vigilantes, horarios, zonas críticas). - Elaborar términos de referencia para la contratación del servicio en la EESP. - Convocar y evaluar al personal de seguridad. - Formalizar contrato	- Informe de evaluación de proveedores. - Contrato firmado.	Coordinación Área Administrativa Comité de Seguridad	Dirección General	Contrato	Inicio 1/01/2025 Fin 01/07/2025	S/ 10,000
				AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales	- % de personal de seguridad capacitado en protocolos institucionales.	- 100% del personal de seguridad capacitado.	- Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. - Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. - Realizar simulacros de emergencia (robos, intrusos, primeros auxilios).	- Listas de asistencia a capacitaciones. - Informe de realización de simulacros.	Coordinación Área Administrativa Comité de Seguridad Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Profesional especializado	Inicio 05/05/2025 Fin 01/12/2025	S/ 1,000
				AO 7.5.3. Instalación y	- Número de equipos	- 100% de cobertura en	- Evaluar necesidades de equipos (cámaras)	- Reporte técnico de instalación.	Coordinación Área Administrativa	Jefe de Unidad de	Papel bon A480 gr.	Inicio 05/05/2025	S/ 1,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					mantenimiento de equipos de seguridad	instalados y en funcionamiento.	áreas críticas (ingresos, pasillos, patios).	de vigilancia, alarmas, botones de pánico). - Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	- Checklist de mantenimiento mensual.	Comité de Seguridad Director General Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Bienestar y Empleabilidad Coordinación Área Administrativa	Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Placas solares Mesitas para el comedor de estudiantes	Fin 01/12/2025	
					AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio	- Número de incidencias reportadas y resueltas.	- Reducción del 90% de incidentes de seguridad semestralmente.	- Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. - Recibir y evaluar reportes de incidencias. - Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes.	- Registro de incidencias. - Resultados de encuestas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinación Área Administrativa Coordinación de calidad. Director General	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 05/05/2025 Fin 01/12/2025	S/ 50
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso, discriminación, otro que atenten sus derechos.	OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución	AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada en la EESP	AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación	- Protocolo elaborado y aprobado institucionalmente.	- 1 protocolo validado y oficializado en un plazo de 3 meses.	- Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. - Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. - Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. - Aprobar el protocolo mediante resolución directiva.	- Documento del protocolo firmado y publicado en la web institucional.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Comité de Ética y Convivencia, Dirección General	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón.	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 50
					AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles	- Número de participantes capacitados y nivel de conocimiento adquirido (evaluado mediante encuestas).	- 80% de docentes y 70% de estudiantes capacitados en 4 meses.	- Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. - Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. - Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos).	- Listas de asistencia - Informes de talleres - Encuestas de satisfacción.	Coordinación de Tutoría Unidad de Bienestar y Empleabilidad Soporte sicopedagógico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Profesional especializado Plumones (negro y rojo) de pizarra. Profesional especializado	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 1,000
					AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de	- Comité conformado y operativo, con al menos 5	- Comité instalado y funcionando en 2 meses.	- Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo,	- Acta de conformación, reglamento interno	Unidad Académica Delegados estudiantiles.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul	Inicio 20/05/2025 Fin	S/ 30

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					atención y seguimiento de casos	miembros activos.		representante estudiantil). - Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. - Implementar un sistema de registro confidencial de casos.	- Registros de reuniones.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	d	Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Charlas formativas Profesional especializado	05/12/2025	
					AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales	- Número de canales disponibles y accesibles para los estudiantes.	- 3 canales implementados (correo, teléfono, formulario) en 1 mes.	- Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. - Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. - Difundir los canales en plataformas institucionales.	- Plataformas activas - Evidencias de difusión (fiches, redes sociales).	Oficina de Tecnologías de la Información (TI) Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Charlas formativas	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 50
					AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio	- % de casos resueltos satisfactoriamente y nivel de satisfacción de los estudiantes.	- 90% de casos atendidos en un plazo máximo de 30 días.	- Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. - Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. - Ajustar el protocolo según resultados y feedback.	- Informes de seguimiento - Estadísticas de resolución - Encuestas.	Comité de Ética Coordinación de Calidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Cuaderno, libro de actas	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 100
					AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2025	- % de actividades efectivas para el buen desarrollo institucional de la escuela para bienestar de los estudiantes	- El 90% de actividades ejecutadas	- Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil - Aprobación del plan con resolución - Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. - Ejecución de actividades programadas	- Plan aprobado - Relación de asistentes a la sensibilización - Planes específicos de actividades programadas.	Consejo estudiantil	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Cuaderno Libro de actas	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 200
Misional	9. Seguimiento a egresados	Ubicación de todos los egresados Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución	AE 9.1. Diseño e implementación de mecanismos de seguimiento de egresados de la EESP	AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados	- Número de instrumentos diseñados y validados. - % de egresados contactados inicialmente.	- 2 instrumentos validados (encuesta y ficha de registro). - Base de datos estructurada en 2 meses.	- Elaborar encuestas en línea (formularios digitales) para recopilar información laboral y académica. - Validar los instrumentos con docentes y expertos en estadística. - Diseñar una base de datos para almacenar la información recopilada.	- Documentos de encuestas validadas. - Base de datos creada (Excel, plataforma especializada).	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Oficina de Egresados. Estadístico	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Software para registros	Inicio 15/08/2025 Fin 07/09/2025	S/ 100
					AO 9.1.2. Recolección y	- % de egresados con datos actualizados.	- 60% de egresados con datos	- Contactar egresados mediante correos electrónicos, redes sociales y llamadas.	- Reportes de contactos exitosos.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul	Inicio 20/05/2025 Fin	S/ 50

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					actualización de datos de egresados	- Número de respuestas obtenidas frente al total de egresados.	actualizados en 6 meses. - 500 respuestas en el primer semestre.	- Actualizar información laboral y de contacto en la base de datos. - Realizar seguimiento semestral para mantener datos actualizados.	- Base de datos con registros actualizados.	Secretaría Académica Equipo de seguimiento de egresados. Voluntarios (estudiantes o exalumnos).	Empleabilidad	Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Software para registros	05/12/2025	
					AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados	- N° de egresados inscritos en la comunidad. - N° de actividades realizadas por año.	- 100 egresados activos en la comunidad en 1 año. - 4 eventos anuales (presenciales/virtuales).	- Crear un grupo oficial en LinkedIn/Facebook/W hatsApp para egresados. - Organizar eventos anuales (charlas, talleres). - Publicar boletines mensuales con oportunidades laborales y logros de egresados.	- Lista de miembros en redes sociales. - Registros de asistencia a eventos.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de la comunidad de egresados. Dinamizador EVA	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Software para registros	Inicio 01/08/2025 Fin 05/12/2025	S/ 300
					AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento	- N° de informes generados por año. - % de egresados con empleo en su área de formación.	- 1 informe anual con datos de empleabilidad. - 70% de egresados empleados en su campo al tercer año.	- Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). - Elaborar informes anuales de inserción laboral. - Socializar resultados con autoridades académicas.	- Informes publicados en la web institucional. - Presentaciones a directivos.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación. Coordinador de la comunidad de egresados.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Papel bon A480 gr. Folder manilo azul Lapiceros tinta: azul, negro. Tinta azul para tampón. Software para registros	Inicio 20/05/2025 Fin 05/12/2025	S/ 50
De soporte	10. Gestión de recursos económicos y financieros	Previsión económica y financiera Administración eficiente y oportuna de recursos presupuestales Elaboración de presupuesto anual	OE 10. Mejorar la previsión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores de la EESPP NSR	AE 10.0.1. Implementación de mecanismos de previsión económica y financiera para asegurar el presupuesto de la EESPP NSR	AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado	- Documento de presupuesto proyectado elaborado y validado. - Nivel de alineación del presupuesto con el PAT ($\geq 90\%$).	- Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre.	- Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. - Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). - Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). - Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validar con las áreas involucradas.	- Informe de presupuesto con firmas de conformidad. - Actas de reuniones de validación.	Coordinación área Administrativa	Coordinador Administrativo	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 200
					AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento	- % de ejecución presupuestal reportado mensualmente (meta: 100%). - Número de ajustes	- Sistema implementado y en funcionamiento desde el primer mes del año fiscal.	- Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución). - Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema.	- Reportes financieros mensuales archivados. - Actas de reuniones de seguimiento.	Contador Coordinación área Administrativa	Coordinador Administrativo	Contrato de apoyo de CPC	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 3,000

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

					financiero mensual	realizados para optimizar recursos (mínimo 2 por año).		- Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. - Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas.							
					AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento	- Monto recaudado por ingresos propios (meta: +10% vs. año anterior). - Número de convenios firmados (meta: mínimo 2 al año).	- Incrementar el presupuesto en al menos un 15% con fuentes alternativas.	- Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). - Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional. - Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones.	- Convenios firmados y registrados. - Estados financieros que evidencian ingresos adicionales.	Dirección General	Dirección General	Administrador	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 200	
					AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional	AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	- Plan de Adquisiciones aprobado y publicado antes del 31 de marzo.	- 1 documento aprobado y publicado.	- Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. - Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. - Elaborar el cronograma de procesos de contratación. - Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	- Resolución Directoral de aprobación, publicación en el portal de transparencia	Coordinación área Administrativa Dirección General	Coordinador Administrativo	Material d oficina	Inicio 1/01/2025 Fin 31/03/2025	S/ 200
					AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación	- % de ejecución presupuestal.	- 90% de ejecución al 31 de diciembre.	- Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. - Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa). - Garantizar que el 90% del presupuesto se ejecute al cierre del año fiscal.	- Informes de ejecución financiera - Actas de modificaciones presupuestales.	Coordinación área Administrativa Contador	Coordinador Administrativo	Contrato firmado con apoyo de contador	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 200	
					AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes	- Ahorro generado en adquisiciones.	- 10% de reducción en costos.	- Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. - Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). - Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior.	- Informes comparativos de precios, actas de adjudicación.	Coordinación área Administrativa Dirección General	Coordinador Administrativo	Proformas de adquisiciones	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 50	

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

De soporte	11. Gestión logística y abastecimiento	Logística: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de la EESP Abastecimiento: programación, adquisición y distribución de bienes	OE 11. Mejorar la gestión logística y abastecimiento de recursos en la adquisición de bienes, servicios, el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, de acuerdo a normas técnicas y protocolos de seguridad.	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios en la EESP.	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística	- Plan de abastecimiento aprobado y publicado.	- 1 plan elaborado y aprobado en el primer trimestre.	- Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. - Establecer cronograma de adquisiciones. - Definir responsables por área.	- Resolución de aprobación del plan. - Documento del plan en archivo físico/digital.	Coordinación área Administrativa Dirección General	Coordinador Administrativo	Material de oficina	Inicio 1/01/2025 Fin 31/3/2025	S/ 50
						- Número de procesos de adquisición concluidos según cronograma.	- 100% de adquisiciones realizadas en el plazo establecido.	- Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. - Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.). - Evaluación y selección de proveedores.	- Actas de adjudicación. - Informes de procesos de compra.	Coordinación área Administrativa Dirección General	Coordinador Administrativo	Proformas seleccionadas de proveedores	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 15,000
						- % de entregas realizadas según cronograma.	- 95% de entregas cumplidas en tiempo.	- Elaborar cronograma de entregas. - Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. - Registrar distribución en inventario.	- Registros de entrega firmados. - Reportes de almacén.	Coordinación área Administrativa	Coordinador Administrativo	Material de oficina	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 50
						- Número de informes de evaluación presentados.	- 4 informes anuales (1 por trimestre).	- Realizar reuniones de seguimiento mensual. - Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. - Elaborar informe de evaluación trimestral.	- Actas de reuniones. - Informes de evaluación.	Coordinación área Administrativa Coordinador de calidad	Coordinador Administrativo	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 100
De soporte	12. Gestión de personas	Información de plazas disponibles de personal docente y administrativo para contratos. Información del control de asistencia mensual Información de ocurrencias en cuanto desempeño de docentes y personal	OE 12. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes e implementando mecanismos y estrategias de estímulo que favorezcan el clima y el logro de resultados en la institución.	AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en la EESP.	AO 12.1.1. Control de asistencia del personal	- % de cumplimiento de asistencia del personal (meta: 95%).	- Reducir las inasistencias injustificadas en un 20% en 6 meses.	- Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. - Capacitar al personal en el uso del sistema. - Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. - Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes.	- Reportes del sistema de asistencias - Actas de incidencias.	Unidad Académica. Coordinación área Académica Dirección General	Dirección General	JUA Administrador	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 100

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		administrativo												
De soporte	13. Gestión de recursos tecnológicos	Actividades de planificación y uso de los recursos informáticos Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información Administración de bases de datos y sistemas de información institucional Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa	AO 13.1.1. Diagnóstico de los sistemas de información actuales	- % de sistemas de información mapeados y analizados.	- 100% de los sistemas evaluados en un plazo de 2 meses.	- Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. - Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. - Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes).	- Informe de diagnóstico con resultados y recomendaciones	Coordinación área Administrativa Dinamizador EVA	Coordinación área Administrativa	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 200
				AO 13.1.2. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas	- Número de procesos optimizados y automatizados.	- 3 procesos clave automatizados en 4 meses.	- Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos (plataforma de gestión documental). - Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). - Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas.	- Reportes de implementación - Actas de capacitación.	Coordinación área Administrativa Dinamizador EVA Dirección General	Coordinación área Administrativa	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 5,000	
				AO 13.1.3. Capacitación a usuarios y personal administrativo	- % de usuarios capacitados satisfechos con la formación.	- 80% de satisfacción en las evaluaciones post-capacitación.	- Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. - Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. - Implementar un sistema de soporte técnico continuo.	- Encuestas de satisfacción - Registros de asistencia.	Coordinación área Administrativa Dinamizador EVA Dirección General	Coordinación área Administrativa	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 50	
				AO 13.1.4. Monitoreo y evaluación continua	- Número de ajustes realizados para mejorar los sistemas.	- 2 informes de mejora continua por semestre.	- Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. - Realizar auditorías periódicas de eficiencia. - Ajustar procesos según feedback y resultados.	- Reportes de monitoreo - actas de reuniones de evaluación.	Dinamizador EVA Coordinador de Calidad	Coordinación área Administrativa	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 50	
De soporte	14. Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP Trámite de expedientes y orientación a la presentación	OE 14. Mejorar los resultados de la atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los archivos y en los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados	AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.	AO 14.1.1. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	- % de documentos inventariados vs. total estimado. - Número de problemas críticos identificados en el proceso.	- 100% de documentos inventariados y al menos 3 problemas críticos priorizados.	- Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. - Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. - Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos.	- Informe de diagnóstico con anexos (listado de documentos, fotos, actas).	Jefaturas y áreas Académicas Secretaría Académica Dinamizador EVA	Dirección General	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 300

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

		de solicitudes Gestión y custodia del libro de reclamaciones			AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción del tiempo promedio de orientación al usuario. - Número de consultas resueltas mediante canales digitales 	<ul style="list-style-type: none"> - Reducir en 50% el tiempo de orientación en 2 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. - Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. - Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de satisfacción - Registros de consultas en línea. 	Dinamizador EVA Secretaría Académica Secretaría de Dirección General	<i>Dirección General</i>	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 300
					AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> - % de reclamos registrados en formato físico y digital. - Tiempo promedio de respuesta a reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de reclamos con registro digital y respuesta en 55 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. - Implementar un registro digital paralelo - Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de reclamaciones físico - Archivo digital (Excel/PDF). 	Defensoría del Usuario.	<i>Dirección General</i>	Material de escritorio	Inicio 1/01/2025 Fin 31/12/2025	S/ 100
TOTAL S/												139 526		

El presupuesto del PAT 2022, está financiado con fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) que asciende la suma de **S/ 139,923**.

Responsables de la ejecución presupuestal	Presupuesto S/
Dirección General	S/ 63,150
Unidad Académica	S/ 5,250
Unidad de investigación	S/ 12,620
Unidad de Formación en servicio	S/ 11,700
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	S/ 10,030
Coordinación Académica	S/ 2,600
Coordinación de Práctica e Investigación	S/ 8,700
Coordinación de Calidad	S/ 1,376
Coordinación de Administración	S/ 24,150
Total	S/ 139,526

11. Seguimiento y evaluación del PAT

a) Objeto del monitoreo:

Es fundamental relacionar los productos de las actividades operativas con los indicadores de producción física y las metas establecidas, con el fin de detectar posibles inconvenientes, analizar sus causas y plantear soluciones correctivas a tiempo.

b) Frecuencia del monitoreo

Durante este año, el monitoreo se realizará cada seis meses.

c) Responsables del monitoreo

- Cada unidad organizativa facilitará los medios necesarios para registrar los reportes en el sistema de seguimiento designado.
- El coordinador de calidad supervisará el cumplimiento de las actividades en cada unidad o área académica.

d) Metodología de monitoreo

El proceso a seguir incluye:

- Determinar el valor numérico asignado a la meta del indicador.
- Analizar el progreso de los indicadores de producción física y las metas en los plazos establecidos por el programa.
- Detectar posibles desviaciones que puedan afectar la ejecución de las tareas y actividades operativas.
- Contar con información actualizada y precisa sobre las actividades y tareas realizadas.

e) Formato del informe de monitoreo

Se empleará el formato correspondiente a la herramienta seis (según la Guía del PAT).

f) Aplicación de los resultados del monitoreo

- Dado que los representantes de las unidades organizativas tendrán acceso al sistema de monitoreo en línea, se garantizará que todos estén informados sobre los avances registrados.
- Cada responsable del monitoreo tomará decisiones basadas en el análisis de los resultados.

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

ANEXOS:

Herramienta N° 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

PEI					PAT								
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Responsable	Bienes o servicio	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución	

*Formato de celdas: Moneda Soles, sin decimales

Nota: Con esta herramienta se puede utilizar la herramienta de Excel denominada tabla dinámica, la cual permite establecer el presupuesto por tipo de proceso, macroproceso, proceso, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, área vinculada y fuente de financiamiento

Herramienta N° 5: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

PEI					PAT								
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Responsable	Indicador Producción Física	Meta Física	Medio de Verificación	Fecha de logro de meta	Estado (*)		

(*) El estado del indicador puede tener las siguientes categorías: sin iniciar, en proceso dentro del plazo

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

Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2025

Jefe o área responsable: _____

PLAN ANUAL DE TRABAJO EESPP “NSR” - 2025

Registro de seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2022

PEI					PAT								
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Responsable	Indicador Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)	Observaciones (**)	

(*) El estado del indicador puede ser: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera de plazo, culminado.

(**) Observaciones: se debe indicar las causas por las que no se inicia las actividades para el logro

Problemática encontrada:

Conclusiones y recomendaciones:

Firma del responsable



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

Teléfono: 082-352026

Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com

Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe