



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 2026

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 2026

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

EQUIPO RESPONSABLE:

▪ Dr. Diaz Pereira, Víctor Hugo	: Director General
▪ Mg. Guillinta Tipiana, Elizabeth Areceli	: Secretario Académico
▪ Téc. Juan Morales Félix	: Jefe del Área de Administración
▪ Mg. Sotomayor Rivera, José Elmer	: Jefe de la Unidad Académica
▪ Mg. Cornelio Figueroa, Silvia Elizabeth	: Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
▪ Dr. Villarruel Díaz, Jhemmy	: Jefe de Unidad de Investigación
▪ Mg. Rucoba Frisancho, Jenny Marleny	: Coordinador de Área Académica
▪ Prof. Mendoza Pareja, Maritza Helen	: Coordinador de Práctica Pre - Profesional e Investigación
▪ Prof. Checcori Mamani, Mario Juan	: Coordinador del Área de Calidad

}

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



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”

Puerto Maldonado, 19 de agosto de 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0159 – 2026-GR-MDD/DRE/IESPP “NSR”–D.

Visto, el acta del Consejo Asesor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Nuestra Señora del Rosario; de Puerto Maldonado en la región de Madre de Dios, donde se aprueba el **Plan Anual de Trabajo para el año 2026**, en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

CONSIDERANDO:

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus art° 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Manual de procesos Institucionales, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el art° 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”, Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas” licenciada con Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU y estando facultado según Resolución Directoral Regional N° 004982-2025-GOREMAD/DRE-MDD-D.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el **Plan Anual de Trabajo para el año 2026**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Nuestra Señora del Rosario de la ciudad de Puerto Maldonado, Provincia y distrito de Tambopata, Región Madre de Dios.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER, que todas las jefaturas, áreas y el consejo de estudiantes y el Consejo Asesor conozcan la información considerada en el PAT y que se vele por su cumplimiento en la realización de sus planes específicos de cada jefatura y coordinaciones.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU

ARTÍCULO TERCERO. HACER DE CONOCIMIENTO una copia de la Resolución Directoral a la Dirección Regional de Educación, jefaturas, áreas, el Consejo de Estudiantes y el Consejo Asesor para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

CC.
Archivo
VHDP/DIR.GRAL
lkcl/Sec


DIRECCION GENERAL
D. Victor Hugo Díaz Pereira
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario", en su compromiso con la excelencia educativa y la formación integral de profesionales docentes, presenta el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, un instrumento de gestión fundamental que orienta las acciones institucionales hacia el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026-2030.

El PAT 2026 constituye una herramienta dinámica y articuladora que traduce en actividades operativas concretas las aspiraciones y metas institucionales, respondiendo a los desafíos actuales de la formación docente en la región Madre de Dios y el país. Este documento ha sido construido de manera participativa, involucrando a los diferentes actores de la comunidad educativa, lo que garantiza su pertinencia y viabilidad.

La planificación anual 2026 se fundamenta en los siguientes ejes estratégicos:

En el ámbito pedagógico, se prioriza el fortalecimiento de la Formación Inicial Docente mediante la implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la actualización de sílabos por competencias, la implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA), y el fortalecimiento de las prácticas preprofesionales. Asimismo, se impulsa la investigación e innovación como ejes transversales que potencian la calidad formativa.

En el ámbito de la gestión, se enfatiza el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros, la implementación del área de gestión de calidad, la optimización de recursos tecnológicos y logísticos, y la actualización de los instrumentos de gestión institucional como el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Institucionales y el propio PEI.

En el ámbito del bienestar y desarrollo personal, se prioriza la atención integral de los estudiantes mediante la implementación de servicios médicos, psicopedagógicos, de servicio social, seguridad y vigilancia, así como mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad que faciliten su inserción en el mercado educativo regional.

En el ámbito de la formación continua, se impulsa el diseño e implementación de programas de profesionalización docente que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, en alianza con instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas.

El PAT 2026 se estructura en catorce macroprocesos que abarcan desde la gestión estratégica y misional hasta los procesos de soporte, todos ellos alineados con el modelo de servicio educativo institucional. Cada proceso contiene objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y actividades operativas con sus respectivos cronogramas, presupuestos y responsables, lo que asegura una gestión orientada a resultados.

El presupuesto anual asciende a S/ 129,526.00, financiado con Recursos Directamente Recaudados (RDR), distribuidos estratégicamente en las diferentes unidades responsables para garantizar la ejecución efectiva de las actividades programadas.

La implementación del PAT 2026 será monitoreada y evaluada de manera trimestral, con el propósito de identificar avances, desviaciones y oportunidades de mejora que permitan ajustar oportunamente las acciones y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. Este proceso de seguimiento sistemático constituye un compromiso de

toda la comunidad educativa y un pilar para la mejora continua de la calidad del servicio que brinda la EESPP "Nuestra Señora del Rosario".

Invitamos a toda la comunidad institucional a sumarse con entusiasmo y responsabilidad a la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo, convencidos de que el esfuerzo colectivo y el trabajo articulado nos permitirán consolidar nuestro proyecto institucional y contribuir significativamente al desarrollo educativo de la región Madre de Dios.

Puerto Maldonado, 2026

Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira

Director General

EESPP "Nuestra Señora del Rosario"

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. Identificación	5
2. Identidad institucional.....	5
3. Equipo técnico involucrado en el desarrollo del plan anual de trabajo	10
4. Matriz objetivos y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026-2030.....	11
5. Mapa de procesos de la EESPP NSR	23
6. Actividades articuladas a los macroprocesos y objetivos priorizados	24
7. Matriz general del Plan Anual de Trabajo 2026 – EESPP. NSR.....	24
8. Resumen de la matriz articulada	61
9. Presupuesto.....	61
10. Matriz de vinculación de objetivos estratégicos.....	62
11. Asignación presupuestal por acción operativa	74
12. Cronograma de seguimiento de actividades operativas.....	80
13. Seguimiento y evaluación del PAT	86
Anexo: Formato de seguimiento al desarrollo de actividades operativas.....	87

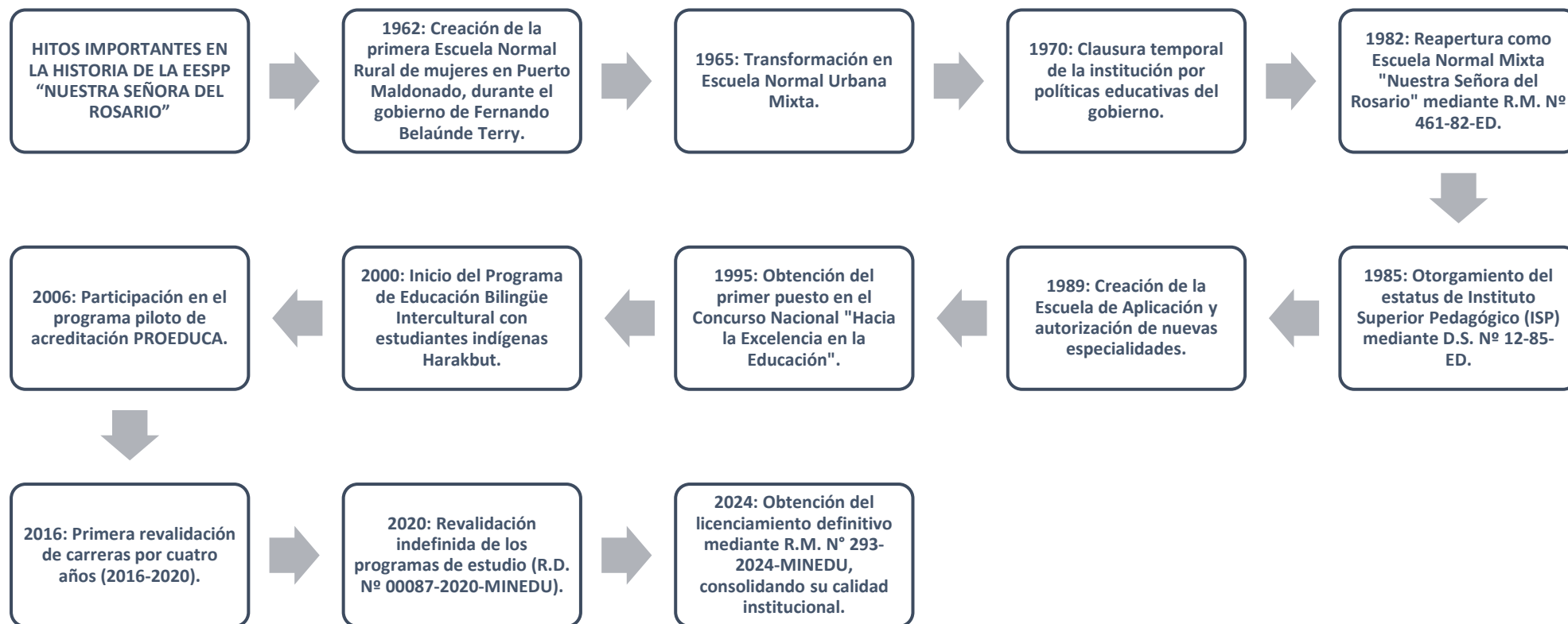
1. Identificación

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. N° 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

2. Identidad institucional

2.1. Hitos importantes en la historia de la EESPP “Nuestra Señora del Rosario”

La identidad de la EESPP "Nuestra Señora del Rosario" se construye sobre hitos clave que reflejan su resiliencia y vocación intercultural: desde su creación en 1962, su cierre y reapertura en 1982, hasta su consolidación como instituto pedagógico en 1985. Su compromiso con la excelencia se evidenció en 1995 con el primer puesto en el concurso nacional, y su apuesta por la diversidad cultural se afianzó en el año 2000 con el programa de Educación Bilingüe Intercultural. Finalmente, la revalidación indefinida en 2020 y el licenciamiento por 6 años en el 2024 sellan su trayectoria, posicionándola como un referente en formación docente de calidad y desarrollo sostenible en Madre de Dios.



2.2. Visión Institucional

Al 2030, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” de Madre de Dios debe ser una institución líder en la Formación Inicial Docente y continua, reconocida por la calidad del servicio educativo, la formación integral que destaque en profesionales competentes, críticos e innovadores y comprometidos con el desarrollo sostenible. Promoviendo un liderazgo pedagógico transformador, basado en valores humanísticos, el respeto irrestricto de los derechos humanos, la equidad y la justicia social. Asimismo, consolidará una educación intercultural pertinente que valore, fortalezca la identidad y la diversidad cultural de nuestra región. Conducida por docentes competentes y comprometidos.

2.3. Misión Institucional

Brindamos un servicio de calidad en la Formación Inicial Docente, orientado a la mejora continua de los procesos formativos. Promovemos en los estudiantes el desarrollo de competencias pedagógicas, investigativas y de innovación, así como el pensamiento crítico y la formación ética. Este proceso es conducido por docentes competentes y comprometidos con la excelencia educativa, quienes contribuyen a la formación de profesionales con liderazgo transformador, sólidos valores humanísticos y un firme compromiso con el desarrollo sostenible. Asimismo, se fomenta el enfoque intercultural, el pleno ejercicio de los derechos humanos y la capacidad de responder a los desafíos de la región Madre de Dios y del país.

2.4. Servicios que brinda la EESPP.

La EESSPP. NSR ofrece un conjunto de servicios integrales orientados a garantizar una formación docente de calidad, la actualización profesional continua y el acompañamiento en la inserción laboral de sus estudiantes y egresados. Estos servicios se estructuran en tres grandes ejes:

1. Formación Inicial Docente (FID)

Constituye el servicio misional de la institución, destinado a la preparación académica y pedagógica de los futuros educadores. Actualmente, la FID ofrece cuatro (04) Programas de Estudios, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- **Educación Inicial:** Formación especializada para la atención y enseñanza de niños en la primera infancia.
- **Educación Primaria:** Preparación para la enseñanza en el nivel primario, abordando las competencias curriculares básicas.
- **Educación Primaria Intercultural Bilingüe:** Enfoque pedagógico orientado a la diversidad cultural y lingüística, fortaleciendo la identidad y el aprendizaje en contextos bilingües.
- **Educación Física:** Formación en didáctica del deporte, la motricidad y la promoción de estilos de vida saludables en el ámbito escolar.

2. Capacitación y Perfeccionamiento Docente

Este servicio está dirigido a **docentes en servicio**, con el objetivo de actualizar y potenciar sus competencias pedagógicas y disciplinares. Incluye:

- Programas de perfeccionamiento docente.
- Planes y acciones de especialización en diversas áreas del conocimiento y la gestión educativa.
- Capacitación continua orientada a responder a los nuevos desafíos del sistema educativo y a las demandas del entorno social.

3. Servicio de Bienestar y Empleabilidad

Este eje acompaña el desarrollo humano y profesional de los estudiantes y egresados, facilitando su tránsito exitoso hacia el mundo laboral. Los servicios ofrecidos son:

- **Orientación profesional:** Asesoramiento para la toma de decisiones vocacionales y de especialización.
- **Tutoría y consejería:** Acompañamiento personalizado y apoyo psicosocial para el bienestar integral del estudiante.
- **Bolsa de trabajo:** Gestión de oportunidades laborales y vínculos con instituciones educativas y organizaciones afines.
- **Emprendimiento:** Fomento de capacidades innovadoras y de gestión para la creación de proyectos educativos o empresariales propios.
- **Otros servicios complementarios:** Estrategias adicionales que coadyuvan a la empleabilidad y al desarrollo profesional continuo de los egresados.

Por consiguiente, la EESS NSR no solo se enfoca en la formación académica inicial, sino que adopta un enfoque integral y continuo, brindando herramientas de actualización y soporte emocional-laboral que aseguran el perfil competitivo y el bienestar de su comunidad educativa a lo largo de su carrera profesional.

2.5. Número de estudiantes matriculados por programa académico, desde el 2025-I AL 2026-I

Resumen estadístico matrícula semestre académico 2025 -I

Programa	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	38%
Educación Primaria (RVM 204-2019-MINEDU)			5	21	6	15	2	18			13	54	67	22%
Educación Primaria Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)			3	6	1	2	1	4			5	12	17	6%
Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)	32	8	21	5	15	4	11	5			79	22	101	34%
Sub total	32	46	29	61	22	42	15	48	0	3	98	200	298	100%
Total	78		90		64		63		3		298			
Porcentaje	26%		30%		21%		21%		1%		100%			

Distribución de estudiantes matriculados en el semestre académico 2025 –II

Programas	Ciclo I		Ciclo II		Ciclo III		Ciclo IV		Ciclo VI		Ciclo VII		Ciclo VIII		Ciclo X		Sub total		Total	%
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
Educación Inicial (RVM 163-2019-MINEDU)		1		32		2		26		19		1	1	20			1	101	102	39%
Educación Primaria (RVM 204-2019-MINEDU)		1		1			3	17	7	13			1	17		1	11	50	61	23%
Educación Primaria Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)						1	4	4	1	3			1	4			6	12	18	7%
Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)			16	6	1		19	8	13	4	1		10	5			60	23	83	31%
SUB TOTAL	0	2	16	39	1	3	26	55	21	39	1	1	13	46	0	1	78	186	264	100%
TOTAL	2		55		4		81		60		2		59		1		264			
Porcentaje	1%		21%		2%		31%		23%		1%		22%		0%		100%			

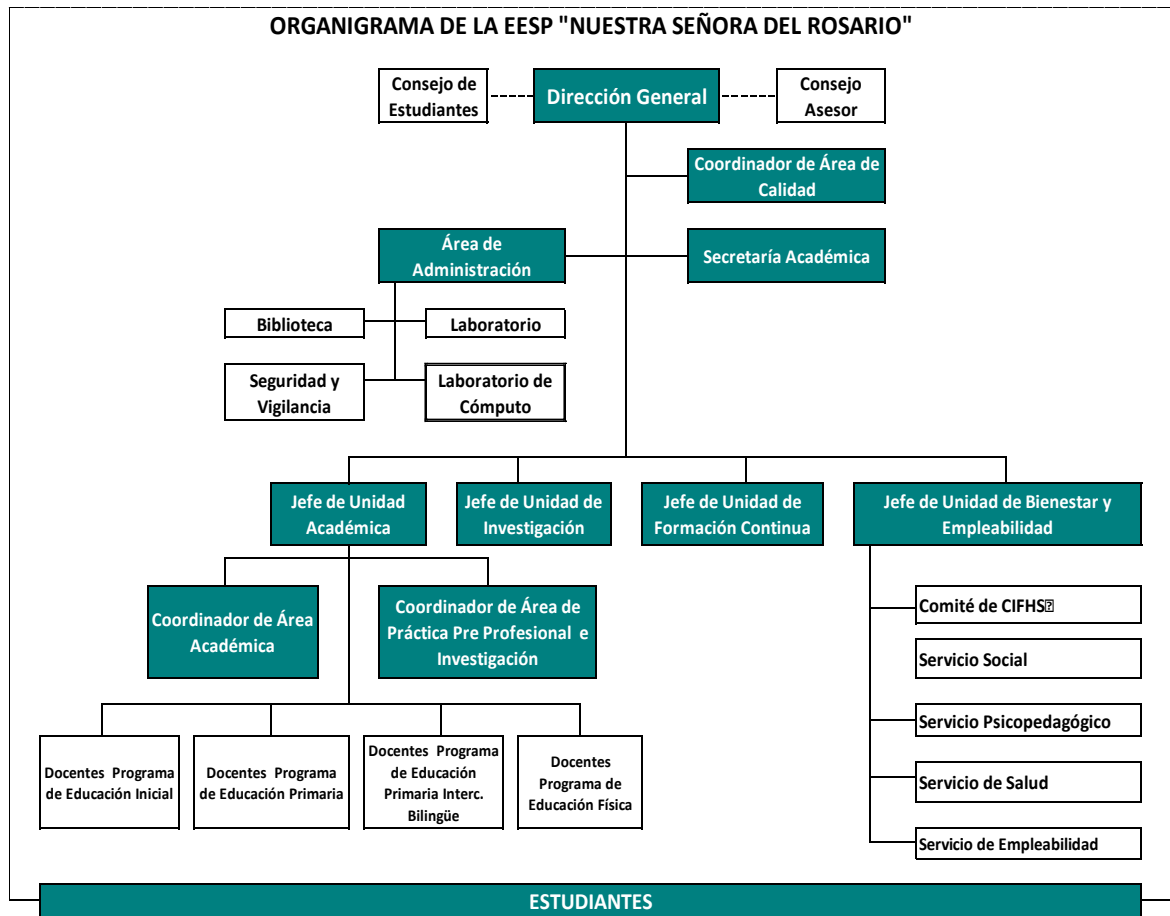
Distribución de estudiantes matriculados en el semestre académico 2026–I

Programas	Ciclo I		Ciclo III		Ciclo V		Ciclo VII		Ciclo IX		Sub Total		Total	%
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
Educación Inicial (RVM 163-2019-MINEDU)			0	27	0	26	0	19	1	19	1	91	92	34%
Educación Primaria (RVM 204-2019-MINEDU)	6	34			3	17	7	13	1	17	17	81	98	36%
Educación Prim. Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)					2	4			1	1	3	5	8	3%
Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)			14	5	16	7	14	3	9	5	53	20	73	27%
Sub Total	6	34	14	32	21	54	21	35	12	42	74	197	271	100%
Total	40		46		75		56		54		271			
Porcentaje	15%		17%		28%		21%		20%		100%			

Evolución matrícula del 2025-I al 2026-II

Programas	2025-I	2025-II	2026-I
Educación Prim. Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)	113	102	92
Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)	67	61	98
Educación Prim. Intercultural Bilingüe (RVM 252-2019-MINEDU)	17	18	8
Educación Física (RVM 147-2020-MINEDU)	101	83	73
Total	298	264	271

3. Equipo técnico involucrado en el desarrollo del plan anual de trabajo



4. Matriz objetivos y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026-2030

Sub componente	Proceso	Sub Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Indicadores (PEI)	Valor al 2026
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 las condiciones para su implementación.	AE 1.1. Implementar mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que aseguren el logro de los objetivos de la EESP.	I.1.1.1. Porcentaje de avance en la implementación de mecanismos para asegurar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de los procesos de la gestión institucional.	85%
				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.	I.1.2.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos para la atención de las necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos de la EESP.	90%
				AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de las condiciones favorables que promuevan el cambio en la EESP en beneficio de	I.1.3.1. Porcentaje de avance en la implementación de los mecanismos para generar condiciones favorables en la EESP en beneficio de	85%

				actores de la comunidad educativa.	actores de la comunidad educativa.	
Estratégico	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 y el desarrollo profesional docente.	AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.	I.2.1.1. Número de reuniones de acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación a los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP, emitidos por el área de calidad.	5
				AE 2.2. 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.	I.2.2.1. Número de informes de monitoreo, evaluación y retroalimentación a los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP, emitidos por el área de calidad.	3

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 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.	I.3.0.1. Porcentaje 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.	90%
				AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, evaluación formativa, gestión del aprendizaje y convivencia en el aula, uso de materiales y recursos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	I.3.1.1. Porcentaje de avance de las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los procesos de enseñanza – aprendizaje.	84%

				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 ejecución del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica preprofesional de los estudiantes.	75%
				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%
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.	I.4.1.1. Porcentaje de ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores.	65%
				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.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.	80%

				AE 4.3. Fortalecimiento de capacidades de los formadores para la enseñanza del Módulo de Investigación Articulado a la Práctica Preprofesional.	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.	80%
				AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	I.4.4.1. Porcentaje de avance en el desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	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	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

			calidad educativa en la región.	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.	AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	I.6.1.1. Porcentaje de ejecución de los mecanismos para mejorar la gestión del proceso de admisión y la selección de postulantes con competencias básicas.	65%
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos; Defensa de los estudiantes	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 las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	I.7.1.1. Servicio médico implementado con las condiciones para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	85%
				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 asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	90%

Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos; Defensa de los estudiantes	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 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	I.7.3.1. Servicio psicopedagógico, implementado para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	85%
				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%

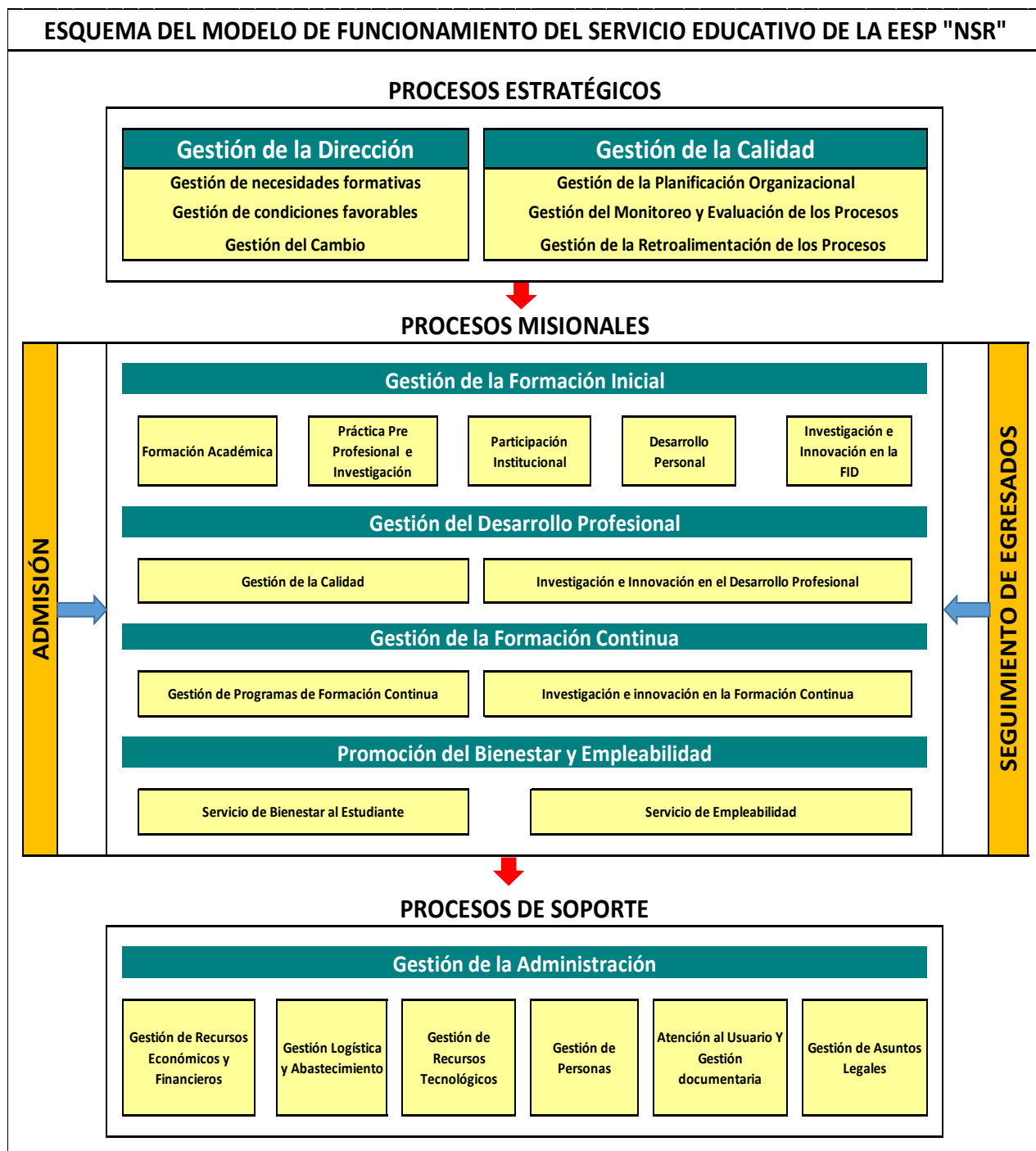
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso, discriminación, otro que atenten sus derechos.	OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución.	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.	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.	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.	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 EESP.	90%

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 administrativo.	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.	I.12.1.1. Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo, según necesidades de la institución.	85%
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	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.	I.13.1.1. Porcentaje de ejecución de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los recursos tecnológicos.	80%

		información institucional, Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información				
De soporte	14. Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP, Trámite 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.	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.	90%

5. Mapa de procesos de la EESPP NSR



6. Actividades articuladas a los macroprocesos y objetivos priorizados

La presentación de actividades de la EESPP "Nuestra Señora del Rosario" se articula de manera integral a los macroprocesos misionales y estratégicos definidos en su modelo de servicio educativo, respondiendo directamente a los objetivos priorizados de la institución. En el marco del macroproceso de Gestión de la Formación Inicial Docente, se desarrollan actividades académicas y pedagógicas orientadas a fortalecer la formación inicial de los docentes, integrando la investigación desde los primeros años de estudio; esto se materializa a través de procesos como la formación académica, la práctica preprofesional y la admisión, con el propósito de garantizar una formación integral por competencias. Asimismo, en el macroproceso de Gestión de la Calidad, las actividades de monitoreo, evaluación y retroalimentación continua aseguran la mejora permanente del servicio educativo. Por otro lado, desde el macroproceso estratégico de Gestión de la Dirección, se implementan acciones de planificación, gestión de necesidades formativas y condiciones favorables, así como gestión del cambio, que permiten una adecuada implementación del modelo de servicio y el fortalecimiento de capacidades institucionales. Finalmente, las actividades de investigación e innovación se articulan transversalmente a todos los macroprocesos, promoviendo la producción científica y el desarrollo de competencias investigativas en estudiantes y docentes, en coherencia con las políticas institucionales que buscan posicionar a la EESPP NSR como un referente en investigación educativa a nivel regional y nacional.

7. Matriz general del Plan Anual de Trabajo 2026 – EESPP. NSR

Priorizar las acciones estratégicas planificadas resulta determinante para alcanzar las metas proyectadas, generar los reportes de seguimiento requeridos y dar cabal cumplimiento a los compromisos institucionales. La articulación eficiente de estas iniciativas no solo permitirá cerrar el ciclo de la gestión 2026 con resultados satisfactorios, sino también sentar una base sólida para los objetivos futuros. Este enfoque asegura que la toma de decisiones se mantenga alineada con los lineamientos institucionales, favoreciendo así el desarrollo integral y sostenido de las funciones de la EESPP.

A continuación, se detalla cada actividad operativa de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de cada proceso y macroproceso.

MACRO PROCESO ESTRATÉGICO: 1. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y las condiciones para su implementación.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 1.1. Implementar mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que aseguren el logro de los objetivos de la EESP.								
AO 1.1.1. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a la implementación del PEI y PAT.	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de seguimiento.	80%	1. Contratación de un consultor para el diseño del sistema. 2. Elaboración de instrumentos de monitoreo. 3. Capacitación al personal sobre el uso de los instrumentos.	Sistema de seguimiento y monitoreo implementado.	Dirección General / Calidad	1 consultor, papeles, tinta para impresora.	Julio - Agosto	15000
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje del personal encuestado y necesidades priorizadas.	100%	1. Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas). 2. Aplicar los instrumentos a formadores y administrativos. 3. Sistematizar y analizar los resultados. 4. Priorizar las necesidades formativas según criterios establecidos. 5. Elaborar un informe técnico con las necesidades identificadas y priorizadas.	Informe de diagnóstico de necesidades formativas.	Dirección General / Unidad Académica	Fotocopias de encuestas, Papel bond	Agosto - Setiembre	200

ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de satisfacción de la comunidad educativa con el ambiente escolar.	80%	1. Diagnóstico participativo del estado actual del ambiente educativo. 2. Elaboración de un plan de mejora. 3. Implementación de talleres sobre convivencia escolar. 4. Reparación y acondicionamiento de aulas y áreas comunes. 5. Monitoreo y evaluación periódica.	Ambiente educativo mejorado.	Dirección General / Unidad de Bienestar	Materiales de mantenimiento, mobiliario	Marzo - Octubre	25000
AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil, administrativa y docente.	Porcentaje de participación de la comunidad educativa en la actualización.	70%	1. Conformar un comité de revisión. 2. Realizar un diagnóstico del reglamento vigente. 3. Organizar talleres participativos. 4. Elaborar una propuesta de actualización. 5. Validar la propuesta en asamblea general. 6. Presentar el documento final a la dirección. 7. Socializar el nuevo reglamento.	Reglamento Interno actualizado y aprobado.	Dirección General / Comité de revisión RI	Papel bond, Fotocopias , Espiralado	Julio - Noviembre	2000
AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con participación estudiantil,	Porcentaje de participación de actores clave en la actualización del PEI.	70%	1. Conformación del Comité de Actualización del PEI. 2. Revisión y diagnóstico del PEI vigente. 3. Talleres participativos para recoger aportes.	PEI actualizado, consensuado y oficializado.	Dirección General / Comisión de revisión PEI	Papel bond, Fotocopias , Espiralados	Agosto - Noviembre	5000

administrativa y docente.			4. Elaboración de propuestas de modificación. 5. Validación en asamblea general. 6. Aprobación final del PEI. 7. Difusión del nuevo PEI.					
AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2026 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo del PEI.	Porcentaje de participación de actores educativos en talleres y PAT formulado.	80%	1. Reuniones con directivos, docentes y personal administrativo. 2. Revisión de documentos del PEI y PAT anterior. 3. Talleres sobre metodología de planificación. 4. Formulación de actividades operativas, indicadores y metas. 5. Diseño de cronogramas y asignación de presupuesto. 6. Presentación del PAT a la comunidad educativa. 7. Ajustes finales y formalización del documento.	PAT 2026 formulado y articulado al PEI.	Dirección General / Unidades y Coordinaciones	Consultoría, Papel bond, Fotocopias, Espiralado	Agosto - Noviembre	3500
AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	Porcentaje de participación y procesos actualizados.	70%	1. Recopilar versiones anteriores del manual. 2. Identificar procesos obsoletos o desactualizados. 3. Realizar entrevistas con áreas clave. 4. Elaborar encuestas o talleres para recoger aportes. 5. Definir cronograma de reuniones. 6. Asignar roles en el equipo de trabajo.	MPI actualizado y aprobado.	Dirección General / Comité de MPI	Papel bond, Fotocopias, Espiralado	Agosto - Noviembre	1000

			7. Socializar el MPI actualizado.					
AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	Número de alianzas estratégicas establecidas.	4	1. Firmar convenios con universidades y ONGs. 2. Firmar convenios con instituciones educativas urbanas, rurales y bilingües. 3. Coordinaciones con el MINEDU. 4. Coordinaciones con el GOREMAD y DRE MDD. 5. Reuniones de trabajo con aliados.	Convenios firmados y alianzas establecidas .	Dirección General / Unidades académicas	Papel bond, Fotocopias , Espiralado	Agosto - Noviembre	300

MACRO PROCESO ESTRATÉGICO: 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO : OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos y el desarrollo profesional docente.

Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la ESSP.								
AO 2.1.1. Conformar y poner en funcionamiento el área de gestión de calidad.	Área de calidad conformada y operativa.	1	1. Designar al responsable del área de calidad. 2. Elaborar el plan de trabajo del área. 3. Implementar el ambiente físico y los recursos necesarios.	Área de calidad implementada.	Dirección General	Equipos de cómputo, mobiliario.	Julio - Setiembre	5000
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 2.2. 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 2.2.1. Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	Porcentaje de procesos estratégicos, misionales y de soporte monitoreados.	100%	1. Elaborar el plan anual de monitoreo. 2. Realizar el monitoreo y recojo de información. 3. Elaborar informes de monitoreo con recomendaciones. 4. Socializar los informes con los responsables de cada área.	Informes de monitoreo y evaluación.	Calidad	Papel, tinta de impresora, movilidad.	Marzo - Diciembre	2000
---	--	------	---	-------------------------------------	---------	---------------------------------------	-------------------	------

MACRO PROCESO MISIONAL: 3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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 la participación institucional de los estudiantes en la EESP.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de sílabos actualizados con enfoque por competencias.	100%	1. Revisar y actualizar el currículo base. 2. Capacitar a docentes en diseño curricular por competencias. 3. Elaborar los sílabos de los cursos y módulos de aprendizaje. 4. Validar los sílabos. 5. Aprobar los sílabos con enfoque por competencias. 6. Subir los sílabos a la página web institucional.	Sílabos actualizados y aprobados.	Unidad Académica / Coordinación académica	Material de escritorio, Papel A-4, Tinta para impresora	Abril - Setiembre	1100
AO 3.0.2. Diseño de sesiones de	Número de sesiones diseñadas con	30	1. Planificar sesiones con metodologías activas.	Sesiones de aprendizaje diseñadas.	Unidad Académica / Docentes	Material de escritorio	Mayo - Diciembre	100

aprendizaje basadas en competencias.	enfoque competencial.		2. Integrar proyectos interdisciplinarios. 3. Validar las sesiones con pares.					
AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA).	Número de proyectos integradores implementados por programa y ciclo.	1	4. Definir temas transversales para el PIA. 5. Elaborar el PIA de manera interdisciplinaria. 6. Socializar el PIA a todos los actores educativos. 7. Aprobar el PIA con RD. 8. Evaluar y retroalimentar el PIA. 9. Implementar por lo menos 3 acciones de mejora al PIA.	PIA implementado y aprobado.	Coordinación Académica / Docentes	Papel bond A4, Folder manilo azul	Mayo - Diciembre	300
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, evaluación formativa, gestión del aprendizaje y convivencia en el aula, uso de materiales y recursos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.								
AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico.	Porcentaje de docentes incluidos en el cronograma de visitas y número de instrumentos diseñados.	100%	1. Elaborar un cronograma de visitas de acompañamiento a docentes. 2. Diseñar instrumentos de observación y evaluación docente (guías, rúbricas). 3. Coordinar con los directivos y docentes para socializar la metodología de acompañamiento.	Plan de acompañamiento y cronograma aprobado.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad	Material de escritorio, Archiveros	Abril - Mayo	100
AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula.	Porcentaje de visitas realizadas vs. programadas y docentes retroalimentados.	90%	1. Realizar observaciones de clases según cronograma. 2. Registrar fortalezas y áreas de mejora en la práctica docente. 3. Brindar retroalimentación inmediata a los docentes. 4. Elaborar un informe por docente observado.	Informes de monitoreo en aula.	Unidad Académica / Equipo de Monitoreo	Material de escritorio, Espiralado, Folder	Junio - Diciembre	300

AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza.	Porcentaje de docentes evaluados con instrumentos estandarizados y nivel de satisfacción estudiantil.	80%	1. Analizar resultados de aprendizajes vinculados a la práctica docente. 2. Realizar encuestas de satisfacción a estudiantes sobre metodologías docentes. 3. Elaborar un reporte consolidado de evaluación docente.	Reporte de evaluación docente.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad	Material de escritorio, Espiralado	Agosto - Diciembre	100
AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua.	Porcentaje de recomendaciones implementadas y docentes capacitados.	80%	1. Desarrollar talleres de capacitación según necesidades identificadas. 2. Realizar reuniones de balance semestral con docentes. 3. Actualizar el plan de mejora pedagógica anual. 4. Implementar la caja de herramientas con materiales pertinentes para promover el desarrollo de competencias.	Plan de mejora actualizado y caja de herramientas implementada.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad	Material de escritorio	Setiembre	200
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Número de convenios firmados.	5	1. Identificar instituciones educativas aliadas (urbanas, rurales y EIB). 2. Diseñar un modelo de convenio de prácticas profesionales. 3. Ejecutar reuniones con directivos o coordinadores académicos. 4. Formalizar la firma del convenio. 5. Difundir internamente los convenios firmados.	Convenios firmados con instituciones educativas.	Dirección General / Coordinación académica/ Coordinación de Práctica	Papel bond A4, Folder manilo azul, Tinta azul, Tampón	Abril - Diciembre	400
AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento,	Plan de acompañamiento validado y número de	1	1. Realizar taller informativo para los docentes de práctica. 2. Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades a estudiantes.	Plan de acompañamiento, monitoreo y	Coordinación de Práctica e	Papel bond, Papelotes, Plumones,	Mayo - Setiembre	100

monitoreo y evaluación.	instrumentos diseñados.		3. Diseñar plan de práctica y su presupuesto por ciclos académicos. 4. Elaborar cronograma de visitas a IEBR de la práctica. 5. Elaborar instrumentos de evaluación (observación, ayudantía, monitoreo, cuaderno de campo). 6. Establecer protocolos de acompañamiento de la práctica. 7. Socializar el plan con docentes y estudiantes.	evaluación aprobado.	Investigación	Folder manila, Lapiceros		
AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales.	Porcentaje de visitas realizadas según cronograma.	96%	1. Realizar visitas in situ a IEBR de práctica. 2. Realizar reuniones de retroalimentación con los estudiantes de práctica involucrados. 3. Efectuar los talleres de sistematización de la práctica. 4. Elaborar informes de la práctica con resultados.	Informes de monitoreo de práctica preprofesional.	Docentes de práctica / Coordinación de Práctica/ Coordinación académica	Copias, Tampón, Tinta, Corrector, Anillados, Papelotes	Junio - Noviembre	8500
AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas.	Número de ajustes incorporados al plan.	1	5. Análisis de resultados de monitoreo. 6. Propuestas de ajustes al plan de prácticas.	Informe de evaluación y plan de prácticas mejorado.	Coordinación de Práctica / Calidad	Copias, Anillados	Julio - Noviembre	100
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Participación estudiantil en el plan.	70%	1. Realizar un diagnóstico de la participación actual de los estudiantes en el PEI. 2. Elaborar una matriz de actividades co-curriculares vinculadas al PEI.	Plan de acompañamiento y seguimiento formalizado.	Coordinador Académico / Docentes líderes	Papel bond A4, Folder manila, Tinta,	Julio - Noviembre	200

			3. Definir estrategias de motivación y reconocimiento para la participación estudiantil.			Software para registro		
AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares.	Número de actividades co-curriculares realizadas.	6	1. Organizar comités estudiantiles para el desarrollo del PEI. 2. Realizar al menos 3. Actividades co-curriculares (foros, proyectos, ferias) por semestre.	Actividades co-curriculares ejecutadas.	Coordinador Académico / Docentes líderes	Papel bond A4, Folder manilo, Tinta	Junio - Diciembre	400
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de estudiantes que reciben asesoría para elaborar su proyecto de Investigación.	70%	1. Conformar el equipo de asesores de investigación por programa. 2. Asignar a los asesores uno o dos proyectos de investigadores de los estudiantes. 3. Monitorear y acompañar a los tutores. 4. Conformar el equipo de asesores para seleccionar los 4 mejores proyectos para su incentivo económico. 5. Evaluación Final. 6. Socialización de proyectos de investigación.	Proyectos de investigación asesorados y socializados.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica	Materiales de oficina, Multimedia, Internet, Banner, Trípticos	Noviembre	50
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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	1. Elaborar diagnósticos socioemocionales y académicos de los estudiantes. 2. Definir objetivos, metodologías y cronograma del plan.	Plan de acompañamiento tutorial.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica	Material de escritorio	Abril	50

			3. Diseñar sesiones de tutoría grupal e individual. 4. Diseñar instrumentos de monitoreo (encuestas, fichas de seguimiento).					
AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	Porcentaje de tutores capacitados.	100%	1. Realizar talleres de capacitación en estrategias de acompañamiento socioemocional. 2. Brindar herramientas para el monitoreo del progreso estudiantil.	Tutores capacitados.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica	Material de escritorio	Setiembre	50
AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles.	Informe de diagnóstico con resultados.	1	1. Definir objetivos y alcance del diagnóstico. 2. Identificar los grupos estudiantiles a evaluar (por programa y ciclo). 3. Diseñar una metodología (encuestas o entrevistas). 4. Elaborar un cronograma de actividades. 5. Crear cuestionarios o guías de entrevista. 6. Aplicar encuestas o entrevistas a los estudiantes. 7. Sistematizar la información recopilada. 8. Redactar un documento con hallazgos clave.	Informe de diagnóstico de necesidades estudiantiles.	Soporte psicopedagógico / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Agosto	50
AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría.	Porcentaje de sesiones cumplidas en el semestre.	90%	1. Realizar sesiones grupales mensuales. 2. Brindar asesorías personalizadas según necesidades estudiantiles. 3. Registrar asistencia y avances en fichas de seguimiento.	Sesiones de tutoría ejecutadas.	Unidad de Bienestar / Equipo docente	Material de escritorio	Setiembre - Diciembre	50

EESPP “NSR” – PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil.	Número de informes de monitoreo generados.	2	1. Diseñar y Aplicar encuestas de satisfacción estudiantil. 2. Revisar informes de rendimiento académico vinculado a tutorías. 3. Realizar reuniones de retroalimentación con tutores.	Informes de monitoreo de progreso estudiantil.	Coordinación de Calidad / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Setiembre - Diciembre	50
AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan.	Porcentaje de estudiantes que muestran mejora en indicadores de desarrollo personal.	70%	1. Medir el progreso en habilidades socioemocionales (pre-test/post-test). 2. Analizar la retención y aprobación estudiantil. 3. Sistematizar lecciones aprendidas.	Informe de evaluación del impacto del plan de tutoría.	Equipo directivo / Unidad Académica	Material de escritorio	Diciembre	100

MACRO PROCESO MISIONAL: 4. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL (FORMADORES)

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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 EESPP.

Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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 del personal docente que participa en el diagnóstico.	90%	1. Realizar encuestas a docentes sobre necesidades formativas. 2. Analizar resultados y priorizar áreas críticas (metodologías activas, evaluación por competencias).	Informe de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Unidad Académica / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Agosto	100

AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación.	Programa de capacitación aprobado.	1	1. Elaborar contenidos según necesidades identificadas. 2. Definir metodologías (talleres, seminarios, virtual/híbrido). 3. Establecer cronograma y recursos necesarios.	Programa de capacitación diseñado.	Dirección General / Unidad Académica	Material de escritorio	Agosto	50
AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores.	Tiempo de selección de facilitadores o expertos (días).	30	1. Identificar expertos internos o externos. 2. Formalizar contratos o acuerdos de colaboración.	Facilitadores seleccionados y contratados.	Dirección General / Unidad Académica	Papel bond, Tinta de impresora	Febrero - Mayo	50
AO 4.1.4. Ejecución del programa.	Porcentaje de docentes capacitados.	90%	1. Realizar talleres teórico-prácticos. 2. Implementar sesiones de seguimiento y retroalimentación.	Programa de capacitación ejecutado.	Unidad Académica / Facilitadores	RPH, Materiales de capacitación	Setiembre	2800
AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación.	Nivel de satisfacción docente.	90%	1. Aplicar encuestas de satisfacción post-capacitación. 2. Evaluar impacto en prácticas docentes (observación en aulas). 3. Documentar lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos.	Informe de monitoreo y evaluación del programa.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad	Material de escritorio	Setiembre - Octubre	50
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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	1. Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en investigación. 2. Priorizar las necesidades de formación docente en investigación.	Programa de capacitación en investigación diseñado.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Julio	400

			3. Elaborar el plan curricular del programa (temas, metodología, duración). 4. Validar el programa con expertos y autoridades de la EESP.					
AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación.	Número de talleres realizados con asistencia.	8	5. Contratar facilitadores especializados en investigación. 6. Organizar los 8 talleres teórico-prácticos. 1. Brindar materiales de apoyo (guías, bibliografía, herramientas digitales, SPSS, etc.) 2. Convocar a los docentes para participar en los talleres. 3. Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (CONCYTEC) y ORCID.	Talleres de formación en investigación ejecutados.	Unidad de Investigación / Facilitadores	Materiales de oficina, Multimedia, Internet, Separatas	Agosto - Noviembre	4000
AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación.	Número de proyectos de investigación elaborados.	10	1. Conformar los equipos de Investigación de los formadores. 2. Aprobación con RD los equipos de investigación. 3. Monitoreo y acompañamiento a la planificación y al avance de los proyectos. 4. Evaluar y seleccionar 4 proyectos de investigación que serán socializados. 5. Socialización de los proyectos de investigación.	Proyectos de investigación elaborados y financiados.	Unidad de Investigación / Tutores de investigación	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Julio - Noviembre	4200

AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa.	Porcentaje de satisfacción en la evaluación del programa.	80%	1. Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. 2. Gestionar el reconocimiento a los equipos de docentes investigadores. 3. Selección de proyectos de investigación que serán financiados. 4. Analizar el incremento en la producción académica. 5. Difusión de las investigaciones institucionales. 6. Elaborar un informe final de resultados.	Informe de evaluación del impacto del programa.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Diciembre	200
AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02.	Revista redactada y diseñada.	1	1. Diseñar el Plan para la redacción y Publicación de la Revista. 2. Aprobación del Plan con RD. 3. Conformación de los responsables de la redacción, diseño y revisión de la revista. 4. Proformas de la publicación de la revista. 5. Edición de la revista.	Revista institucional publicada.	Unidad de Investigación / Dirección General	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Setiembre	3000
AO 4.2.6. Organizar dos simposios pedagógicos en el año académico.	Número de simposios organizados y asistencia.	2	6. Diseñar el Plan. 7. Aprobación del Plan con RD. 8. Conformación de los responsables de la conducción y ponentes. 9. Ejecución del simposio. 10. Evaluación e informe.	Simposios pedagógicos organizados.	Unidad de Investigación / Secretaría Académica	Materiales de oficina, Multimedia, Internet, Banner, Trípticos	Setiembre - Noviembre	600

ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Plan de capacitación aprobado.	1	1. Elaborar contenidos del módulo. 2. Definir metodologías activas. 3. Establecer cronograma de talleres. 4. Socializar y aprobar el plan.	Plan de capacitación diseñado.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación	Papel bond A4, Folder manilo, Tinta	Abril - Setiembre	100
AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación.	Número de talleres implementados.	4	1. Contratar expertos. 2. Realizar sesiones teórico-prácticas. 3. Socializar herramientas de investigación. 4. Registrar y actualizar el Directorio de Recursos Humanos CTI (CONCYTEC) y ORCID. 5. Aplicar ejercicios de articulación con la práctica preprofesional.	Talleres de formación ejecutados.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación	Papel bond A4, Folder manilo, Tinta, Tampón	Mayo - Setiembre	1000
AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas.	Número de visitas de monitoreo.	10	1. Visitas de observación a clases. 2. Reuniones de retroalimentación.	Informes de monitoreo de aplicación en aulas.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación	Papel bond A4, Folder manilo	Agosto - Noviembre	100
AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación.	Informe de evaluación.	1	1. Aplicar prueba diagnóstica y final. 2. Analizar proyectos de estudiantes.	Informe de evaluación del impacto de la capacitación .	Coordinación Académica / Unidad de Investigación	Papel bond A4, Folder manilo	Agosto - Noviembre	100

ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.								
AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación.	Porcentaje de avance en diagnóstico y planificación.	100%	1. Realizar un diagnóstico de los trabajos de investigación, proyectos y tesis disponibles. 2. Elaborar un plan de implementación del repositorio.	Informe de diagnóstico y plan de implementación.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Julio	50
AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización.	Número de talleres realizados.	2	1. Organizar talleres sobre el uso de ALICIA CONCYTEC. 2. Registrar usuario y contraseña para el acceso a Alicia. 3. Registrar y usar el repositorio Institucional. 4. Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia del repositorio.	Talleres de capacitación y sensibilización realizados.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Julio - Setiembre	50
AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos.	Porcentaje de documentos recopilados y estandarizados.	100%	1. Recopilar trabajos de investigación, proyectos e informes de tesis. 2. Clasificar y estandarizar los documentos según normas institucionales.	Documentos recopilados y sistematizados.	Unidad de Investigación / Biblioteca	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Agosto - Diciembre	50
AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC.	Porcentaje de documentos digitalizados y cargados.	100%	1. Digitalizar documentos físicos (si aplica). 2. Subir los archivos al repositorio ALICIA.	Documentos digitalizados y cargados en ALICIA.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Diciembre	10
AO 4.4.5. Validación y publicación.	Porcentaje de documentos validados y publicados.	100%	1. Conformar una comisión para la revisión de proyectos e informes de trabajos de investigación o tesis. 2. Verificar la calidad y metadatos de los documentos.	Documentos validados y publicados en el repositorio.	Unidad de Investigación / Comisión de revisión de calidad	Materiales de oficina, Multimedia, Internet	Julio	10

			3. Verificar el porcentaje de similitud con Turnitin (25% de coincidencias).					
			4. Publicar los documentos en el repositorio.					

MACRO PROCESO MISIONAL: 5. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Diagnóstico de necesidades formativas docentes completado y validado.	1	1. Diseñar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales). 2. Aplicar los instrumentos a los docentes beneficiarios del programa. 3. Procesar y analizar los datos obtenidos. 4. Elaborar un informe técnico con los resultados del diagnóstico. 5. Validar los resultados con actores clave.	Informe de diagnóstico de necesidades formativas.	Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	200
AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y	Número de diseños de mallas curriculares	3	1. Revisar los resultados del diagnóstico de necesidades formativas docentes.	Diseños curriculares implementados.	Unidad de Formación Continua /	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	500

modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	finalizados por modalidad.		2. Conformación de la comisión para elaborar el diseño del Programa de Profesionalización Docente de Bachillerato. 3. Contratación de un experto en diseño de programa de formación continua. 4. Diseñar la estructura curricular base para cada modalidad. 5. Validar los diseños curriculares con especialistas. 6. Aprobar los diseños finales.		Dirección General			
AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes.	Programa aprobado por resolución.	1	1. Elaborar el documento del programa educativo según normativa vigente. 2. Revisar y ajustar el programa con base en feedback interno. 3. Presentar el programa a la autoridad educativa (Ministerio de Educación). 4. Seguimiento a trámites y requerimientos adicionales. 5. Obtener resolución de aprobación oficial.	Programa aprobado por autoridades educativas.	Unidad de Formación Continua / Dirección General	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	0
AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios.	Documento de metodología aprobado y manual de implementación publicado.	1	1. Revisar y analizar los lineamientos pedagógicos del Programa de Profesionalización Docente. 2. Diseñar la metodología de enseñanza. 3. Identificar y seleccionar los recursos didácticos. 4. Validar la metodología y recursos con docentes y expertos.	Metodología de enseñanza y recursos didácticos definidos.	Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	1000

			5.	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.	3	1.	Identificar instituciones potenciales.	Convenios firmados con instituciones colaboradoras.	Unidad de Formación Continua / Dirección General	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	100
			2.	Realizar reuniones exploratorias.					
			3.	Elaborar borradores de convenios.					
			4.	Firma de convenios.					
			5.	Diseñar un plan de trabajo conjunto.					
			6.	Monitorear la participación.					
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de docentes de EBR capacitados en cursos.	80%	1.	Diseñar el plan de capacitación docente.	Cursos y talleres de capacitación ejecutados.	Unidad de Formación Continua	Materiales de oficina	Julio - Diciembre	10000
			2.	Diseñar los cursos de capacitación según las necesidades formativas de los docentes de EBR.					
			3.	Elaborar materiales educativos y guías pedagógicas.					
			4.	Seleccionar y contratar facilitadores especializados.					
			5.	Convocar a los docentes de EBR para su inscripción.					
			6.	Ejecutar los cursos de capacitación.					
			7.	Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes.					
			8.	Certificar a los docentes que aprueben los cursos.					
			9.	Evaluar el impacto de la capacitación.					

MACRO PROCESO MISIONAL: 6 . ADMISIÓN								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.								
AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID.	Porcentaje de difusión en canales oficiales y documento oficializado.	100%	1. Gestionar ante la DRE las metas de admisión. 2. Elaboración del plan del proceso de admisión. 3. Diseñar y difundir la ficha de inscripción. 4. Capacitar al personal involucrado en el proceso. 5. Publicar bases y procedimientos de evaluación.	Plan de admisión aprobado y difundido.	Dirección General / Comité de Admisión	Materiales de oficina	Febrero - Marzo	1000
AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión.	Número de postulantes inscritos en los talleres.	50	1. Elaborar el cronograma de talleres de nivelación. 2. Diseñar los contenidos de los talleres (Comunicación y Matemática). 3. Convocar a los postulantes interesados. 4. Asignar docentes especializados para los talleres. 5. Ejecutar los talleres según cronograma. 6. Evaluar el aprendizaje de los participantes. 7. Realizar informe final de los talleres.	Talleres de nivelación ejecutados.	Unidad Académica / Comité de Admisión	Materiales de oficina	Febrero	12000

AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID).	Número de postulantes registrados y porcentaje de ingresantes matriculados.	150	1. Difusión de la convocatoria (medios digitales, redes sociales, instituciones educativas). 2. Recepción y revisión de documentos. 3. Aplicación de evaluación de ingreso. 4. Publicación de resultados y lista de ingresantes. 5. Proceso de matrícula. 6. Capacitación inicial para matriculados (inducción al programa FID).	Proceso de admisión y matrícula ejecutado.	Unidad Académica / Secretaría Académica	Materiales de oficina	Enero - Marzo	2000
---	---	-----	---	--	---	-----------------------	---------------	------

MACRO PROCESO MISIONAL: 7. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 7.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.								
AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles.	Porcentaje de estudiantes encuestados.	100%	1. Realizar encuestas a estudiantes para identificar necesidades médicas frecuentes. 2. Evaluar el espacio físico disponible para el servicio médico. 3. Identificar equipos y materiales necesarios.	Informe de diagnóstico de necesidades médicas.	Unidad de Bienestar / Soporte médico	Materiales y útiles de emergencia, Movilidad	Mayo - Julio	2000

AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico.	Porcentaje de estudiantes que conocen el servicio.	90%	1. Elaborar material informativo (folletos, carteles). 2. Realizar charlas informativas a estudiantes. 3. Publicar horarios y protocolos en plataformas institucionales.	Servicio médico difundido y sensibilizado.	Unidad de Bienestar / Tutores FID	Papel bond A4, Folder manilo, Lapiceros, Tinta	Mayo - Setiembre	500
AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua.	Número de mejoras implementadas.	2	1. Realizar seguimiento mensual de atenciones. 2. Recolectar feedback de estudiantes. 3. Ajustar protocolos según necesidades.	Informes de monitoreo y mejoras implementadas.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Papel bond A4, Folder manilo, Lapiceros, Tinta	Mayo - Diciembre	50
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Programa de servicio social diseñado y validado.	1	1. Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y sociales de los estudiantes FID. 2. Elaborar un documento base con los objetivos, alcances y metodología del servicio social. 3. Validar el programa con docentes, coordinadores y actores clave.	Programa de servicio social diseñado.	Unidad de Bienestar / Área de servicio social	Papel bond, Movilidad, Folder, Archivadores	Agosto - Setiembre	200
AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras.	Número de convenios establecidos.	5	1. Identificar instituciones educativas y sociales aliadas para la ejecución del servicio social. 2. Elaborar convenios interinstitucionales con roles y responsabilidades definidas. 3. Formalizar acuerdos con firmas de las partes involucradas.	Convenios firmados con instituciones receptoras.	Unidad de Bienestar / Dirección General	Movilidad, Folder, Lapiceros, Archivadores	Agosto - Setiembre	300
AO 7.2.3. Capacitación a los	Porcentaje de estudiantes y	100%	1. Diseñar talleres de inducción sobre el rol del servicio social en la formación docente.	Estudiantes y tutores capacitados.	Unidad de Bienestar / Soporte	Papel bond, Folder,	Agosto	300

estudiantes y tutores en el servicio social.	tutores capacitados.		2. Brindar capacitación en habilidades socioemocionales y metodologías de intervención. 3. Asignar tutores académicos para el seguimiento de los estudiantes.		psicopedagógico	Lapiceros, Tinta		
AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social.	Porcentaje de estudiantes que completan el servicio social.	90%	1. Implementar un sistema de seguimiento (registros, bitácoras, informes). 2. Realizar visitas de supervisión a las instituciones receptoras. 3. Evaluar el impacto del servicio social en la formación docente.	Informe de monitoreo del servicio social.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Diciembre	50
AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa.	Documento de buenas prácticas y recomendaciones .	1	4. Recoger testimonios y lecciones aprendidas de estudiantes e instituciones. 5. Elaborar un informe final con recomendaciones de mejora. 6. Ajustar el programa para futuras implementaciones.	Informe de sistematización y programa ajustado.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Papel bond, Folder, Lapiceros	Diciembre	50
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.								
AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas.	Porcentaje de estudiantes encuestados.	90%	1. Realizar encuestas a estudiantes FID para identificar necesidades. 2. Analizar resultados de evaluaciones académicas previas. 3. Entrevistar a docentes y coordinadores sobre dificultades recurrentes.	Informe de diagnóstico de necesidades psicopedagógicas.	Unidad de Bienestar / Soporte psicopedagógico	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Agosto - Setiembre	100
AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica.	Documento validado con estrategias propuestas.	1	1. Elaborar estrategias de apoyo individual y grupal. 2. Definir cronograma de sesiones de orientación.	Plan de intervención psicopedagógica diseñado.	Unidad de Bienestar / Soporte psicopedagógico	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Agosto - Setiembre	100

			3. Diseñar material didáctico especializado.					
AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos.	Porcentaje de cumplimiento de adecuación.	1	1. Acondicionar sala de atención psicopedagógica. 2. Adquirir materiales (test, software, mobiliario). 3. Garantizar accesibilidad para estudiantes con discapacidad.	Espacio físico adecuado y recursos disponibles.	Soporte psicopedagógico / Coordinación de Administración	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Agosto - Setiembre	200
AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico.	Porcentaje de personal capacitado.	100%	1. Realizar taller sobre enfoques pedagógicos FID. 2. Actualizar conocimientos en evaluación psicopedagógica. 3. Coordinar con docentes para alinear metodologías.	Equipo psicopedagógico capacitado.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Papelotes, Cartulinas	Agosto	100
AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio.	Porcentaje de estudiantes atendidos.	80%	1. Iniciar atención a estudiantes según cronograma. 2. Aplicar evaluaciones de progreso semestral. 3. Reuniones mensuales de ajuste con el equipo FID.	Servicio psicopedagógico implementado y monitoreado.	Soporte psicopedagógico / Coordinación de Calidad	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Papelotes, Cartulinas	Agosto - Diciembre	50
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de estudiantes encuestados e informe de diagnóstico.	100%	1. Realizar encuestas a estudiantes para identificar sus expectativas laborales. 2. Analizar el perfil de egreso del programa FID y contrastarlo con la demanda del mercado educativo.	Informe de diagnóstico de necesidades laborales.	Unidad de Bienestar / Coordinación Académica	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Julio - Diciembre	50

			3.	Identificar instituciones educativas con vacantes para docentes noveles.					
AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad.	Número de talleres realizados y participación.	4	1.	Diseñar talleres sobre elaboración de CV, entrevistas laborales y habilidades blandas.	Talleres de empleabilidad ejecutados.	Unidad de Bienestar / Coordinación Académica	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Papelotes, Cartulinas	Julio - Diciembre	1000
			2.	Coordinar con expertos en reclutamiento educativo para sesiones prácticas.					
			3.	Realizar simulacros de entrevistas laborales con retroalimentación.					
AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación.	Número de convenios firmados y porcentaje de inserción laboral.	5	1.	Identificar colegios y escuelas socias para convenios de inserción laboral.	Convenios firmados y ferias laborales organizadas.	Unidad de Bienestar / Dirección General	Movilidad, Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Mayo - Setiembre	500
			2.	Gestionar acuerdos de colaboración para pasantías y contratación.					
			3.	Organizar ferias laborales exclusivas para egresados FID.					
AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral.	Porcentaje de empleadores satisfechos.	85%	1.	Realizar encuestas de satisfacción a empleadores sobre el desempeño de los egresados.	Informes de seguimiento de inserción laboral.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Movilidad, Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Julio - Noviembre	500
			2.	Ajustar los talleres según feedback recibido.					
			3.	Generar informes semestrales de empleabilidad FID.					
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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 para la EESP.	Empresa de seguridad contratada bajo	1	1.	Realizar diagnóstico de necesidades de seguridad.	Servicio de seguridad contratado.	Dirección General / Coordinación	Contrato	Enero - Julio	10000
			2.	Elaborar términos de referencia para la contratación.					

	estándares requeridos.		3. Convocar y evaluar al personal de seguridad. 4. Formalizar contrato.		Administrativa			
AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales.	Porcentaje del personal de seguridad capacitado.	100%	1. Elaborar manual de procedimientos de seguridad para la EESP. 2. Coordinar talleres de inducción sobre normativa interna y trato con estudiantes. 3. Realizar simulacros de emergencia.	Personal de seguridad capacitado.	Unidad de Bienestar / Coordinación Administrativa	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Profesional especializado	Mayo - Diciembre	1000
AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad.	Porcentaje de cobertura en áreas críticas.	100%	1. Evaluar necesidades de equipos (cámaras de vigilancia, alarmas, botones de pánico). 2. Adquirir e instalar dispositivos en zonas estratégicas. 3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	Equipos de seguridad instalados y mantenidos.	Unidad de Bienestar / Coordinación Administrativa	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Placas solares	Mayo - Diciembre	1000
AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio.	Reducción de incidentes de seguridad semestral.	90%	4. Realizar supervisiones sorpresa al personal de vigilancia. 5. Recibir y evaluar reportes de incidencias. 6. Implementar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes.	Informes de monitoreo de seguridad.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Mayo - Diciembre	50

MACRO PROCESO MISIONAL: 8. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD									
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.									
Actividad Operativa	Indicadores	Met a	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.	
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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 validado y oficializado.	1	1. Realizar un diagnóstico de las necesidades y casos recurrentes en la EESP. 2. Elaborar un borrador del protocolo con procedimientos claros y canales de denuncia. 3. Validar el protocolo con docentes, estudiantes y especialistas en derechos humanos. 4. Aprobar el protocolo mediante resolución directiva.	Protocolo de atención diseñado y aprobado.	Unidad de Bienestar / Comité de Ética	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta	Mayo - Diciembre	-	50
AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles.	Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados.	80%	5. Diseñar talleres informativos sobre el protocolo y mecanismos de denuncia. 6. Realizar sesiones de sensibilización para docentes y estudiantes. 7. Distribuir material informativo (folletos, afiches, videos).	Docentes y estudiantes capacitados.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Profesional especializado	Mayo - Diciembre	-	1000
AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y	Comité instalado y funcionando.	1	1. Conformar un equipo multidisciplinario (abogado, psicólogo, representante estudiantil).	Comité de atención y seguimiento	Unidad de Bienestar / Delegados estudiantiles	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta,	Mayo - Diciembre		30

seguimiento de casos.			2. Definir roles y flujos de comunicación para la atención de denuncias. 3. Implementar un sistema de registro confidencial de casos.	conformado .		Charlas formativas		
AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales.	Número de canales implementados.	3	4. Habilitar un correo electrónico y línea telefónica exclusiva para denuncias. 5. Crear un formulario virtual anónimo para reportar casos. 6. Difundir los canales en plataformas institucionales.	Canales de denuncia seguros implementados.	Unidad de Bienestar / Oficina de TI	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Charlas formativas	Mayo - Diciembre	50
AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio.	Porcentaje de casos atendidos en plazo máximo.	90%	1. Realizar seguimiento trimestral a casos atendidos. 2. Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios del servicio. 3. Ajustar el protocolo según resultados y feedback.	Informes de monitoreo del servicio de defensa.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Cuaderno, Libro de actas	Mayo - Diciembre	100
AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2026.	Porcentaje de actividades ejecutadas.	90%	4. Elaboración del plan de trabajo del Consejo Estudiantil. 5. Aprobación del plan con resolución. 6. Sensibilización del plan a directivos, docentes y estudiantes. 7. Ejecución de actividades programadas.	Consejo Estudiantil renovado.	Unidad de Bienestar / Consejo estudiantil	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Cuaderno, Libro de actas	Mayo - Diciembre	200

MACRO PROCESO MISIONAL: 9. SEGUIMIENTO A EGRESADOS								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Instrumentos validados y base de datos estructurada.	2	- 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.	Instrumentos de recolección diseñados y base de datos.	Unidad de Bienestar / Oficina de Egresados	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Software para registros	Agosto - Setiembre	100
AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	60%	- 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.	Base de datos de egresados actualizada.	Unidad de Bienestar / Secretaría Académica	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Software para registros	Mayo - Diciembre	50
AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados.	Número de egresados activos en la comunidad y eventos realizados.	100	- 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.	Comunidad de egresados creada y dinamizada.	Unidad de Bienestar / Coordinador de la comunidad de egresados	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Software para registros	Agosto - Diciembre	300

AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento.	Número de informes generados y porcentaje de egresados empleados.	1	1. Procesar datos con herramientas estadísticas (SPSS, Excel). 2. Elaborar informes anuales de inserción laboral. 3. Socializar resultados con autoridades académicas.	Informe anual de seguimiento de egresados.	Unidad de Bienestar / Unidad de Investigación	Papel bond, Folder, Lapiceros, Tinta, Software para registros	Mayo - Diciembre	50
--	---	---	--	--	---	---	------------------	----

MACRO PROCESO DE SOPORTE: 10. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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..								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. AE 10.0.. 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.	Presupuesto anual proyectado aprobado antes del 30 de noviembre.	1	1. Recopilar información histórica de ingresos y egresos de los últimos 3 años. 2. Identificar fuentes de financiamiento (MINEDU, recursos propios, etc.). 3. Establecer prioridades de gasto según el Plan Anual de Trabajo (PAT). 4. Elaborar un documento preliminar del presupuesto y validarlo con las áreas involucradas.	Presupuesto anual proyectado.	Coordinación Administrativa	Material de escritorio	Enero - Diciembre	200
AO 10.0.2. Implementación de un sistema de	Sistema implementado y	1	1. Diseñar un formato de reporte financiero (ingresos vs. ejecución).	Sistema de seguimiento financiero	Coordinación Administrativa	Contrato de apoyo de CPC	Enero - Diciembre	3000

seguimiento financiero mensual.	en funcionamiento.		2. Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema. 3. Realizar reuniones mensuales para evaluar desviaciones. 4. Ajustar el flujo de caja según necesidades detectadas.	implementado.	va / Contador			
AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento.	Porcentaje de incremento del presupuesto con fuentes alternativas.	15%	1. Elaborar un plan de recaudación de ingresos propios (cursos, convenios). 2. Gestionar proyectos de inversión pública con el gobierno local/regional 3. Realizar alianzas con empresas para patrocinios o donaciones.	Fuentes alternativas de financiamiento gestionadas.	Dirección General	Administrador	Enero - Diciembre	200
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Documento aprobado y publicado.	1	1. Realizar un diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. 2. Priorizar las adquisiciones según disponibilidad presupuestal. 3. Elaborar el cronograma de procesos de contratación. 4. Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Coordinación Administrativa / Dirección General	Material de oficina	Enero - Marzo	200
AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación.	Porcentaje de ejecución al 31 de diciembre.	90%	1. Monitorear mensualmente el avance del gasto presupuestal. 2. Ajustar partidas según necesidades emergentes (respetando normativa).	Presupuesto ejecutado conforme a programación.	Coordinación Administrativa / Contador	Contrato firmado con apoyo de contador	Enero - Diciembre	200

			3. 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.	Porcentaje de reducción en costos.	10%	1. Realizar estudios de mercado para garantizar mejores precios. 2. Implementar procesos de compra consolidada (material educativo). 3. Reducir en un 10% los costos de adquisiciones respecto al año anterior.	Recursos optimizados mediante adquisiciones eficientes.	Coordinación Administrativa / Dirección General	Proformas de adquisiciones	Enero - Diciembre	50

MACRO PROCESO DE SOPORTE: 11. GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA. 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 elaborado y aprobado en el primer trimestre.	1	1. Diagnóstico de necesidades de bienes y servicios. 2. Establecer cronograma de adquisiciones. 3. Definir responsables por área.	Plan de abastecimiento y logística.	Coordinación Administrativa / Dirección General	Material de oficina	Enero - Marzo	50
AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa.	Porcentaje de adquisiciones realizadas en el plazo establecido.	100%	1. Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas. 2. Convocatoria a proveedores (licitación, cotizaciones, etc.).	Bienes y servicios adquiridos según normativa.	Coordinación Administrativa / Dirección General	Proformas seleccionadas de proveedores	Enero - Diciembre	15000

			3. Evaluación y selección de proveedores.					
AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios.	Porcentaje de entregas cumplidas en tiempo.	95%	1. Elaborar cronograma de entregas. 2. Verificar calidad y cantidad de bienes recibidos. 3. Registrar distribución en inventario.	Bienes y servicios distribuidos oportunamente.	Coordinación Administrativa	Material de oficina	Enero - Diciembre	50
AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento.	Número de informes de evaluación presentados.	4	1. Realizar reuniones de seguimiento mensual. 2. Identificar cuellos de botella y proponer mejoras. 3. Elaborar informe de evaluación trimestral.	Informes de monitoreo del proceso de abastecimiento.	Coordinación Administrativa / Coordinación de Calidad	Material de escritorio	Enero - Diciembre	100

MACRO PROCESO DE SOPORTE: 12. GESTIÓN DE PERSONAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.

Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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. Implementar un proceso riguroso de selección e inducción para docentes contratados.	Porcentaje de docentes contratados que pasan por el proceso de inducción.	100%	1. Elaborar un perfil de puesto claro para cada plaza. 2. Diseñar un proceso de selección con evaluación de competencias. 3. Ejecutar el proceso de selección.	Proceso de selección e inducción implementado.	Dirección General / Unidad Académica	Material de oficina	Marzo - Diciembre	2000

			4. Implementar un programa de inducción para los docentes contratados.					
AO 12.1.2. Control de asistencia del personal.	Porcentaje de cumplimiento de asistencia del personal.	95%	1. Implementar un sistema biométrico o digital de registro de asistencia. 2. Capacitar al personal en el uso del sistema. 3. Realizar reportes mensuales de inasistencias y retardos. 4. Aplicar protocolos de seguimiento a casos recurrentes.	Sistema de control de asistencia implementado.	Unidad Académica / Dirección General	JUA, Administrador	Enero - Diciembre	100

MACRO PROCESO DE SOPORTE: 13. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.

Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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. Mejorar la conectividad a internet y el equipamiento tecnológico de las aulas.	Porcentaje de aulas con conectividad a internet estable y equipamiento adecuado.	100%	1. Realizar un diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual. 2. Adquirir equipos de cómputo y mejorar el servicio de internet. 3. Implementar un plan de mantenimiento de equipos. 4. Capacitar a docentes y estudiantes en el uso de herramientas tecnológicas.	Conectividad y equipamiento tecnológico mejorados.	Administración / Soporte Técnico	Equipos de cómputo, routers, cables de red	Julio - Diciembre	20000

AO 13.1.2. Diagnóstico de los sistemas de información actuales.	Porcentaje de sistemas evaluados en plazo de 2 meses.	100%	1. Realizar un inventario de los sistemas de información utilizados. 2. Identificar problemas y cuellos de botella en los procesos actuales. 3. Recoger feedback de usuarios (docentes, administrativos, estudiantes).	Informe de diagnóstico de sistemas de información .	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Enero - Diciembre	200
AO 13.1.3. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas.	Número de procesos optimizados y automatizados.	3	1. Seleccionar software o herramientas para optimizar procesos. 2. Automatizar procesos administrativos (matrículas, registros académicos, reportes). 3. Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas.	Mejoras tecnológicas implementadas.	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Enero - Diciembre	5000
AO 13.1.4. Capacitación a usuarios y personal administrativo.	Porcentaje de usuarios capacitados satisfechos con la formación.	80%	1. Elaborar manuales y guías de uso de los sistemas. 2. Realizar talleres de capacitación para docentes y administrativos. 3. Implementar un sistema de soporte técnico continuo.	Usuarios capacitados en herramientas tecnológicas .	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA	Material de escritorio	Enero - Diciembre	50
AO 13.1.5. Monitoreo y evaluación continua.	Número de informes de mejora continua por semestre.	2	1. Establecer métricas de rendimiento de los sistemas. 2. Realizar auditorías periódicas de eficiencia. 3. Ajustar procesos según feedback y resultados.	Informes de monitoreo y mejora tecnológica.	Dinamizador EVA / Coordinación de Calidad	Material de escritorio	Enero - Diciembre	50

MACRO PROCESO DE SOPORTE: 14. ATENCIÓN AL USUARIO								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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.								
Actividad Operativa	Indicadores	Meta	Tareas	Producto	Unidad Responsable	Bienes	Cronograma	Presupuesto S/.
ACTIVIDAD ESTRATEGICA. 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.	Porcentaje de documentos inventariados y problemas críticos priorizados.	100%	1. Realizar un inventario físico y digital de los documentos y expedientes. 2. Identificar cuellos de botella en los procesos de trámite documental. 3. Evaluar las condiciones de almacenamiento y seguridad de los archivos.	Informe de diagnóstico de gestión documental.	Jefaturas y áreas Académicas / Secretaría Académica	Material de escritorio	Enero - Diciembre	300
AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario.	Reducción en el tiempo de orientación en 2 meses.	50%	1. Elaborar guías visuales (infografías) para la presentación de solicitudes. 2. Establecer un cronograma de reuniones informativas con estudiantes/docentes. 3. Habilitar un canal de consultas en línea (correo, etc).	Procesos de atención mejorados.	Dinamizador EVA / Secretaría Académica	Material de escritorio	Enero - Diciembre	300
AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones.	Porcentaje de reclamos con registro digital y respuesta en ≤5 días hábiles.	100%	1. Designar un responsable exclusivo para el libro de reclamaciones. 2. Implementar un registro digital paralelo. 3. Generar informes mensuales de reclamos para mejora continua.	Libro de reclamaciones actualizado y custodiado.	Defensoría del Usuario / Dirección General	Material de escritorio	Enero - Diciembre	100

8. Resumen de la matriz articulada

La matriz presentada integra de manera completa el PEI 2026-2030 y el PAT 2026, articulando cada proceso con sus respectivos objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores multianuales y actividades operativas anuales. Se han incorporado elementos clave del PAT 2025 como referencia para la planificación 2026.

Estructura de la Matriz:

Componente	Descripción
Subcomponente	Estratégico, Misional, De soporte
Proceso	Gestión de la dirección, Gestión de la calidad, Gestión de la formación inicial, etc.
Sub Procesos	Desglose específico de cada proceso
Objetivos Estratégicos (OE)	Metas a largo plazo (2026-2030)
Acciones Estratégicas (AE)	Estrategias para alcanzar los OE
Indicadores PEI	Indicadores con metas anuales (2026-2030)
Actividades Operativas (AO)	Actividades concretas para el año 2026
Indicadores PAT	Indicadores específicos para 2026
Tareas	Actividades detalladas para ejecutar
Producto	Resultado tangible esperado
Unidad Responsable	Área encargada de la ejecución
Bienes	Recursos necesarios
Cronograma	Periodo de ejecución
Presupuesto	Costo estimado en S/.

9. Presupuesto

El presupuesto del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, está financiado con fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) que asciende la suma de S/ 129,526. Distribuidos por unidad responsable:

Presupuesto Total	S/ 129,526
Dirección General	S/ 63,150
Coordinación Administrativa	S/ 24,150
Unidad de Investigación	S/ 12,620
Unidad de Formación Continua	S/ 11,700
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	S/ 10,030
Coordinación de Práctica e Investigación	S/ 8,700
Unidad Académica	S/ 5,250
Coordinación Académica	S/ 2,600
Coordinación de Calida	S/ 1,376

10. Matriz de vinculación de objetivos estratégicos

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 2026-2030					PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2026	
Subcomponente	Proceso	Sub Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa	Unidad Responsable
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 las condiciones para su implementación.	AE 1.1. Implementar mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que aseguren el logro de los objetivos de la EESP.	AO 1.1.1. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a la implementación del PEI y PAT.	Dirección General / Calidad
				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.	Dirección General / Unidad Académica
				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.	Dirección General / Unidad de Bienestar
					AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil, administrativa y docente.	Dirección General / Comité de revisión RI
					AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	Dirección General / Comisión de revisión PEI
					AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2026 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo del PEI.	Dirección General / Unidades y Coordinaciones
					AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	Dirección General / Comité de MPI

					AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	Dirección General / Unidades académicas
Estratégico	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 y el desarrollo profesional docente.	AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la EESP.	AO 2.1.1. Conformar y poner en funcionamiento el área de gestión de calidad.	Dirección General
				AE 2.2. 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 EESP.	AO 2.2.1. Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	Calidad

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 2026-2030					PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2026	
Subcomp onente	Proceso	Sub Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa	Unidad Responsable
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 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. Elaboración de sílabos por competencias.	Unidad Académica / Coordinación académica
					AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias.	Unidad Académica / Docentes
					AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA).	Coordinación Académica / Docentes
				AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad

				evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, evaluación formativa, gestión del aprendizaje y convivencia en el aula, uso de materiales y recursos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula.	Unidad Académica / Equipo de Monitoreo
					AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad
					AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad
				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.	Dirección General / Coordinación académica/ Coordinación de Práctica
					AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación.	Coordinación de Práctica e Investigación
					AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales.	Docentes de práctica / Coordinación de Práctica/ Coordinación académica
					AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas.	Coordinación de Práctica / Calidad
				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.	Coordinador Académico / Docentes líderes
					AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares.	Coordinador Académico / Docentes líderes

Misional				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.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica
				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.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica
					AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica
					AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles.	Soporte psicopedagógico / Dinamizador EVA
					AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría.	Unidad de Bienestar / Equipo docente
					AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil.	Coordinación de Calidad / Dinamizador EVA
					AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan.	Equipo directivo / Unidad Académica
	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	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.	Unidad Académica / Dinamizador EVA
					AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación.	Dirección General / Unidad Académica
					AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores.	Dirección General / Unidad Académica
AO 4.1.4. Ejecución del programa.					Unidad Académica / Facilitadores	

			e innovación que se desarrollan en la EESP.		AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad
				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.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica
					AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación.	Unidad de Investigación / Facilitadores
					AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación.	Unidad de Investigación / Tutores de investigación
					AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa.	Unidad de Investigación / Coordinación Académica
					AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos- Nuevos Retos N° 02.	Unidad de Investigación / Dirección General
					Organizar dos simposios pedagógicos en el año académico.	Unidad de Investigación / Secretaría Académica
				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.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación
					AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación
					AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación
					AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación.	Coordinación Académica / Unidad de Investigación
					AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio

				AE 4.4. Desarrollo de acciones de implementación del repositorio por carrera y/o programa de estudios.	AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio
					AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos.	Unidad de Investigación / Biblioteca
					AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC.	Unidad de Investigación / Comité de Repositorio
					AO 4.4.5. Validación y publicación.	Unidad de Investigación / Comisión de revisión de calidad
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.	Unidad de Formación Continua
					AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	Unidad de Formación Continua / Dirección General
					AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes.	Unidad de Formación Continua / Dirección General
					AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios.	Unidad de Formación Continua
					AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.).	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.	Unidad de Formación Continua
	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 de la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID.	Dirección General / Comité de Admisión
					AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión.	Unidad Académica / Comité de Admisión
					AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID).	Unidad Académica / Secretaría Académica
Misional	7. Promoción del bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos; Defensa de los estudiantes	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 las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles.	Unidad de Bienestar / Soporte médico
					AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico.	Unidad de Bienestar / Tutores FID
					AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad
	7. Promoción del bienestar y empleabilidad			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.	Unidad de Bienestar / Área de servicio social
					AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras.	Unidad de Bienestar / Dirección General
					AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social.	Unidad de Bienestar / Soporte psicopedagógico

					AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad
					AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad
				AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas.	Unidad de Bienestar / Soporte psicopedagógico
					AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica.	Unidad de Bienestar / Soporte psicopedagógico
					AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos.	Soporte psicopedagógico / Coordinación de Administración
					AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica
					AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio.	Soporte psicopedagógico / Coordinación de Calidad
				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.	Unidad de Bienestar / Coordinación Académica
					AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad.	Unidad de Bienestar / Coordinación Académica
					AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación.	Unidad de Bienestar / Dirección General
					AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad

Misional				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 para la EESP.	Dirección General / Coordinación Administrativa	
					AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales.	Unidad de Bienestar / Coordinación Administrativa	
					AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad.	Unidad de Bienestar / Coordinación Administrativa	
					AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad	
	8	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.	Unidad de Bienestar / Comité de Ética
						AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles.	Unidad de Bienestar / Unidad Académica
						AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos.	Unidad de Bienestar / Delegados estudiantiles
						AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales.	Unidad de Bienestar / Oficina de TI
						AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio.	Unidad de Bienestar / Coordinación de Calidad
						AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2026.	Unidad de Bienestar / Consejo estudiantil
	9. Seguimiento a egresados	Ubicación de todos los egresados,	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los	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.	Unidad de Bienestar / Oficina de Egresados	

		Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral, Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados	egresados de la institución.		AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados.	Unidad de Bienestar / Secretaría Académica
					AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados.	Unidad de Bienestar / Coordinador de la comunidad de egresados
					AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento.	Unidad de Bienestar / Unidad de Investigación

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 2026-2030					PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2026	
Subcomp onente	Proceso	Sub Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa	Unidad Responsable
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.	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.	Coordinación Administrativa
					AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual.	Coordinación Administrativa / Contador
					AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento.	Dirección General
				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.	Coordinación Administrativa / Dirección General
					AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación.	Coordinación Administrativa / Contador

					AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes.	Coordinación Administrativa / Dirección General
	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. Elaboración del plan de abastecimiento y logística.	Coordinación Administrativa / Dirección General
					AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa.	Coordinación Administrativa / Dirección General
					AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios.	Coordinación Administrativa
					AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento.	Coordinación Administrativa / Coordinación de Calidad
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 administrativo.	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. Implementar un proceso riguroso de selección e inducción para docentes contratados.	Dirección General / Unidad Académica
					AO 12.1.2. Control de asistencia del personal.	Unidad Académica / Dirección General
	13. Gestión de recursos tecnológicos	Actividades de planificación y uso de los recursos	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la	AO 13.1.1. Mejorar la conectividad a internet y el equipamiento tecnológico de las aulas.	Administración / Soporte Técnico

de soporte		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	la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución.	gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa.	AO 13.1.2. Diagnóstico de los sistemas de información actuales.	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA
					AO 13.1.3. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas.	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA
					AO 13.1.4. Capacitación a usuarios y personal administrativo.	Coordinación Administrativa / Dinamizador EVA
					AO 13.1.5. Monitoreo y evaluación continua.	Dinamizador EVA / Coordinación de Calidad
	14. Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP, Trámite 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.	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.	Jefaturas y áreas Académicas / Secretaría Académica
					AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario.	Dinamizador EVA / Secretaría Académica
					AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones.	Defensoría del Usuario / Dirección General

11. Asignación presupuestal por acción operativa

PEI 2026-2030		PAT 2026	
Subcomp onente	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa (PAT 2026)	Presupuesto S/.
Misional	AE 1.1. Implementar mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que aseguren el logro de los objetivos de la EESP.	AO 1.1.1. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a la implementación del PEI y PAT.	15000
	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.	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.	25000
		AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil, administrativa y docente.	2000
		AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	5000
		AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2026 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo del PEI.	3500
		AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	1000
		AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	300
	AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la EESP.	AO 2.1.1. Conformar y poner en funcionamiento el área de gestión de calidad.	5000
	AE 2.2. 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 EESP.	AO 2.2.1. Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	2000

PEI 2026-2030		PAT 2026	
Subcomp onente	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa (PAT 2026)	Presupuesto S/.
Misional	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.	1100
		AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias.	100
		AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA).	300
	AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, evaluación formativa, gestión del aprendizaje y convivencia en el aula, uso de materiales y recursos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en la EESP.	AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico.	100
		AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula.	300
		AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza.	100
		AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua.	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.	400
		AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación.	100
		AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales.	8500
		AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas.	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.	200
		AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares.	400
	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.	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.	50
		AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	50
		AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles.	50
		AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría.	50

Misional		AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil.	50
		AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan.	100
	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.	100
		AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación.	50
		AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores.	50
		AO 4.1.4. Ejecución del programa.	2800
		AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación.	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.	400
		AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación.	4000
		AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación.	4200
		AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa.	200
		AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02.	3000
		AO 4.2.6. Organizar dos simposios pedagógicos en el año académico.	600
	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.	100
		AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación.	1000
		AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas.	100
		AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación.	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.	50
		AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización.	50
		AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos.	50
		AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC.	10
		AO 4.4.5. Validación y publicación.	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.	200
		AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	500
		AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes.	0
		AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios.	1000
		AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.).	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.	10000
Misional	AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de la EESP.	AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID.	1000
		AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión.	12000
		AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID).	2000
	AE 7.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles.	2000
		AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico.	500
		AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua.	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.	200
		AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras.	300
		AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social.	300
		AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social.	50
		AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa.	50
	AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.	AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas.	100
		AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica.	100
		AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos.	200
		AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico.	100
		AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio.	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.	50
		AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad.	1000
		AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación.	500
		AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral.	500

Misional	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 para la EESP.	10000
		AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales.	1000
		AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad.	1000
		AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio.	50
	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.	50
		AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles.	1000
		AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos.	30
		AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales.	50
		AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio.	100
		AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2026.	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.	100
		AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados.	50
		AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados.	300
		AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento.	50

PEI 2026-2030		PAT 2026	
Subcomp onente	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa (PAT 2026)	Presupuesto S/.
De soporte	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.	200
		AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual.	3000
		AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento.	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.	200
		AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación.	200
		AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes.	50
D e	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y	AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística.	50

	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.	15000
		AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios.	50
		AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento.	100
	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. Implementar un proceso riguroso de selección e inducción para docentes contratados.	2000
		AO 12.1.2. Control de asistencia del personal.	100
	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que benefician los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa.	AO 13.1.1. Mejorar la conectividad a internet y el equipamiento tecnológico de las aulas.	20000
		AO 13.1.2. Diagnóstico de los sistemas de información actuales.	200
		AO 13.1.3. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas.	5000
		AO 13.1.4. Capacitación a usuarios y personal administrativo.	50
		AO 13.1.5. Monitoreo y evaluación continua.	50
	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.	300
		AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario.	300
		AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones.	100

12. Cronograma de seguimiento de actividades operativas

PAT – PROCESOS ESTRATÉGICOS	Cronograma	Año 2026											
		Ene.	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.,	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
AO 1.1.1. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a la implementación del PEI y PAT.	Julio - Agosto												
AO 1.2.1. Diagnóstico de necesidades formativas en los formadores y administrativos.	Agosto - Setiembre												
AO 1.3.1. Mejoramiento del Ambiente Educativo en la EESP.	Marzo - Octubre												
AO 1.3.2. Actualización del Reglamento Interno con participación estudiantil, administrativa y docente.	Julio - Noviembre												
AO 1.3.3. Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	Agosto - Noviembre												
AO 1.3.4. Elaboración participativa del PAT 2026 articulado a los procesos del modelo de servicio educativo del PEI.	Agosto - Noviembre												
AO 1.3.5. Actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) con participación estudiantil, administrativa y docente.	Agosto - Noviembre												
AO 1.3.6. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas referentes para intercambio de buenas prácticas.	Agosto - Noviembre												
AO 2.1.1. Conformar y poner en funcionamiento el área de gestión de calidad.	Julio - Setiembre												
AO 2.2.1. Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	Marzo - Diciembre												

PAT – PROCESOS MISIONALES		Año 2026											
Actividad Operativa (PAT 2026)	Cronograma	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.,	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
AO 3.0.1. Elaboración de sílabos por competencias.	Abril - Setiembre												
AO 3.0.2. Diseño de sesiones de aprendizaje basadas en competencias.	Mayo - Diciembre												
AO 3.0.3. Implementación del Proyecto Integrador de Aprendizaje (PIA).	Mayo - Diciembre												
AO 3.1.1. Planificación del acompañamiento pedagógico.	Abril - Mayo												
AO 3.1.2. Implementación del monitoreo en aula.	Junio - Diciembre												
AO 3.1.3. Evaluación de los procesos de enseñanza.	Agosto - Diciembre												
AO 3.1.4. Seguimiento y mejora continua.	Setiembre												
AO 3.2.1. Establecimiento de convenios con instituciones educativas.	Abril - Diciembre												
AO 3.2.2. Elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación.	Mayo - Setiembre												
AO 3.2.3. Implementación del monitoreo a las prácticas preprofesionales.	Junio - Noviembre												
AO 3.2.4. Evaluación y mejora continua del proceso de prácticas.	Julio - Noviembre												
AO 3.3.1. Diseño del plan de acompañamiento y seguimiento.	Julio - Noviembre												
AO 3.3.2. Implementación de actividades co-curriculares.	Junio - Diciembre												
AO 3.4.1. Asignación de asesores de investigación para acompañar a los equipos de estudiantes en la redacción del proyecto de investigación.	Noviembre												
AO 3.5.1. Diseño del plan de acompañamiento tutorial.	Abril												
AO 3.5.2. Capacitación a los tutores en estrategias de acompañamiento.	Setiembre												
AO 3.5.3. Realización de diagnóstico inicial de necesidades estudiantiles.	Agosto												
AO 3.5.4. Ejecución de sesiones de tutoría.	Setiembre - Diciembre												
AO 3.5.5. Monitorear el progreso estudiantil.	Setiembre - Diciembre												
AO 3.5.6. Evaluación del impacto del plan.	Diciembre												
AO 4.1.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Agosto												

AO 4.1.2. Diseño del programa de capacitación.	Agosto													
AO 4.1.3. Selección de facilitadores/capacitadores.	Febrero - Mayo													
AO 4.1.4. Ejecución del programa.	Setiembre													
AO 4.1.5. Monitoreo y evaluación.	Setiembre - Octubre													
AO 4.2.1. Diseño del programa de capacitación en investigación.	Julio													
AO 4.2.2. Implementación de talleres de formación en investigación.	Agosto - Noviembre													
AO 4.2.3. Acompañamiento en la elaboración de proyectos de investigación.	Julio - Noviembre													
AO 4.2.4. Evaluación del impacto del programa.	Diciembre													
AO 4.2.5. Redacción, diseño y publicación de la Revista Institucional Tiempos Nuevos-Nuevos Retos N° 02.	Setiembre													
AO 4.2.6. Organizar dos simposios pedagógicos en el año académico.	Setiembre - Noviembre													
AO 4.3.1. Diseño del plan de capacitación.	Abril - Setiembre													
AO 4.3.2. Ejecución de talleres de formación.	Mayo - Setiembre													
AO 4.3.3. Monitoreo de la aplicación en aulas.	Agosto - Noviembre													
AO 4.3.4. Evaluación del impacto de la capacitación.	Agosto - Noviembre													
AO 4.4.1. Diagnóstico y planificación.	Julio													
AO 4.4.2. Capacitación y sensibilización.	Julio - Setiembre													
AO 4.4.3. Recolección y sistematización de documentos.	Agosto - Diciembre													
AO 4.4.4. Digitalización y carga en ALICIA CONCYTEC.	Diciembre													
AO 4.4.5. Validación y publicación.	Julio													
AO 5.1.1. Diagnóstico de necesidades formativas docentes en el marco de un Programa de Profesionalización Docente.	Julio - Diciembre													
AO 5.1.2. Implementación de diseños curriculares por carrera y modalidad (presencial, semipresencial, virtual) del Programa de Profesionalización Docente en la EESP.	Julio - Diciembre													

EESPP “NSR” – PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

AO 5.1.3. Gestión para la aprobación del programa ante las autoridades educativas competentes.	Julio - Diciembre													
AO 5.1.4. Definición de la metodología de enseñanza y los recursos didácticos necesarios.	Julio - Diciembre													
AO 5.1.5. Establecimiento de alianzas con instituciones colaboradoras (universidades, ONGs, etc.).	Julio - Diciembre													
AO 5.2.1. Ejecución de Curso/taller de capacitación y actualización docente.	Julio - Diciembre													
AO 6.1.1. Planificación del proceso de admisión de estudiantes de FID.	Febrero - Marzo													
AO 6.1.2. Planificación de talleres de nivelación académica en Comunicación y Matemática para participar en el proceso de admisión.	Febrero													
AO 6.1.3. Proceso de admisión y matrícula al programa de Formación Inicial Docente (FID).	Enero - Marzo													
AO 7.1.1. Diagnóstico de necesidades médicas y recursos disponibles.	Mayo - Julio													
AO 7.1.2. Sensibilización y difusión del servicio médico.	Mayo - Setiembre													
AO 7.1.3. Monitoreo y evaluación continua.	Mayo - Diciembre													
AO 7.2.1. Diseño del programa de servicio social para estudiantes FID.	Agosto - Setiembre													
AO 7.2.2. Gestión de convenios con instituciones receptoras.	Agosto - Setiembre													
AO 7.2.3. Capacitación a los estudiantes y tutores en el servicio social.	Agosto													
AO 7.2.4. Monitoreo y evaluación del cumplimiento del servicio social.	Diciembre													
AO 7.2.5. Sistematización de experiencias y realización de ajustes al programa.	Diciembre													
AO 7.3.1. Diagnóstico de necesidades psicopedagógicas.	Agosto - Setiembre													
AO 7.3.2. Diseño del plan de intervención psicopedagógica.	Agosto - Setiembre													
AO 7.3.3. Adecuación del espacio físico y recursos.	Agosto - Setiembre													
AO 7.3.4. Capacitación al equipo psicopedagógico.	Agosto													
AO 7.3.5. Implementación y monitoreo del servicio.	Agosto - Diciembre													
AO 7.4.1. Diagnóstico de necesidades laborales y competencias de los estudiantes FID.	Julio - Diciembre													
AO 7.4.2. Diseño e implementación de talleres de empleabilidad.	Julio - Diciembre													

EESPP “NSR” – PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

AO 7.4.3. Establecimiento de alianzas con instituciones educativas para prácticas y contratación.	Mayo - Setiembre												
AO 7.4.4. Seguimiento y evaluación de la inserción laboral.	Julio - Noviembre												
AO 7.5.1. Contratación del servicio de seguridad para la EESP.	Enero - Julio												
AO 7.5.2. Capacitación del personal de seguridad en protocolos institucionales.	Mayo - Diciembre												
AO 7.5.3. Instalación y mantenimiento de equipos de seguridad.	Mayo - Diciembre												
AO 7.5.4. Monitoreo y seguimiento continuo del servicio.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.1. Diseño del protocolo de atención para casos de acoso y discriminación.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.2. Capacitación a docentes y estudiantes sobre el protocolo y derechos estudiantiles.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.3. Establecimiento de un comité de atención y seguimiento de casos.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.4. Implementación de canales de denuncia seguros y confidenciales.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.5. Monitoreo y evaluación de la efectividad del servicio.	Mayo - Diciembre												
AO 8.1.6. Renovar el Consejo Estudiantil 2026.	Mayo - Diciembre												
AO 9.1.1. Diseño de instrumentos de recolección de datos de egresados.	Agosto - Setiembre												
AO 9.1.2. Recolección y actualización de datos de egresados.	Mayo - Diciembre												
AO 9.1.3. Creación y dinamización de la comunidad de egresados.	Agosto - Diciembre												
AO 9.1.4. Análisis de datos y generación de informes de seguimiento.	Mayo - Diciembre												

PAT – PROCESOS DE SOPORTE		Año 2026											
Actividad Operativa (PAT 2026)	Cronograma	Ene.	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.,	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
AO 10.0.1. Elaboración del presupuesto anual proyectado.	Enero - Diciembre												
AO 10.0.2. Implementación de un sistema de seguimiento financiero mensual.	Enero - Diciembre												
AO 10.0.3. Gestión de fuentes alternativas de financiamiento.	Enero - Diciembre												
AO 10.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Enero - Marzo												
AO 10.1.2. Ejecución del Presupuesto conforme a la Programación.	Enero - Diciembre												
AO 10.1.3. Optimización de Recursos mediante Licitaciones y Adquisiciones Eficientes.	Enero - Diciembre												
AO 11.1.1. Elaboración del plan de abastecimiento y logística.	Enero - Marzo												
AO 11.1.2. Adquisición de bienes y servicios según normativa.	Enero - Diciembre												
AO 11.1.3. Distribución oportuna de bienes y servicios.	Enero - Diciembre												
AO 11.1.4. Monitoreo y evaluación del proceso de abastecimiento.	Enero - Diciembre												
AO 12.1.1. Implementar un proceso riguroso de selección e inducción para docentes contratados.	Marzo - Diciembre												
AO 12.1.2. Control de asistencia del personal.	Enero - Diciembre												
AO 13.1.1. Mejorar la conectividad a internet y el equipamiento tecnológico de las aulas.	Julio - Diciembre												
AO 13.1.2. Diagnóstico de los sistemas de información actuales.	Enero - Diciembre												
AO 13.1.3. Diseño e implementación de mejoras tecnológicas.	Enero - Diciembre												
AO 13.1.4. Capacitación a usuarios y personal administrativo.	Enero - Diciembre												
AO 13.1.5. Monitoreo y evaluación continua.	Enero - Diciembre												
AO 14.1.1. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental.	Enero - Diciembre												
AO 14.1.2. Mejora en la atención y orientación al usuario.	Enero - Diciembre												
AO 14.1.3. Custodia y actualización del libro de reclamaciones.	Enero - Diciembre												

13. Seguimiento y evaluación del PAT

El seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026 tiene como propósito central evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas, identificar los avances logrados y detectar oportunamente las desviaciones respecto a la programación anual, con el fin de implementar medidas correctivas que fortalezcan la gestión institucional. Para el ejercicio 2026, este proceso se llevará a cabo con periodicidad trimestral, lo que facilitará la revisión continua del nivel de ejecución de las actividades y del impacto de las intervenciones en la organización.

La responsabilidad del seguimiento recae en las unidades orgánicas encargadas de ejecutar las actividades y tareas contempladas en el PAT 2026. Cada área deberá recopilar información sistemática sobre sus progresos, dificultades y resultados alcanzados, y presentar los reportes respectivos dentro de los plazos estipulados.

La metodología de monitoreo se sustentará en la recolección ordenada de información a partir de la revisión de documentos de gestión, reportes administrativos y evidencias que acrediten la ejecución de las acciones. Para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y su coherencia con los objetivos estratégicos institucionales, se emplearán técnicas de análisis tanto cualitativas como cuantitativas.

Con el fin de asegurar la sistematicidad del proceso, los responsables deberán presentar un informe trimestral ajustado a un formato estandarizado, que deberá incluir los siguientes aspectos:

- Evaluación del avance de las actividades programadas.
- Identificación de desviaciones y factores críticos.
- Medidas correctivas adoptadas.
- Logros obtenidos en el periodo evaluado.
- Propuesta de acciones para la mejora continua.

Los resultados del monitoreo no solo permitirán validar el cumplimiento de los objetivos y acciones del PAT 2026, sino que también brindarán insumos fundamentales para la toma de decisiones institucionales y para el perfeccionamiento de la planificación en ciclos futuros. Asimismo, la información generada posibilitará el reajuste de estrategias y la optimización de los recursos disponibles, garantizando una gestión eficiente y alineada con los lineamientos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Nuestra Señora del Rosario.

Anexo: Formato de seguimiento al desarrollo de actividades operativas

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 - EESPP "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"

1. DATOS GENERALES

Campo		Detalle
N° de Informe	:	
Período de Seguimiento	:	Trimestre: () I () II () III () IV
Fecha de Elaboración	:	
Unidad Responsable	:	
Responsable del Informe	:	
Cargo	:	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Código AO	
Actividad Operativa	
Objetivo Estratégico (OE)	
Acción Estratégica (AE)	
Proceso	() Estratégico () Misional () Soporte
Programa/Estudio	() Educación Inicial () Educación Primaria () EIB () Educación Física

3. AVANCE DE LA ACTIVIDAD

3.1. Datos de Programación

Indicador	Meta Programada	Unidad de Medida

3.2. Avance del Período

Indicador	Avance del Período	Avance Acumulado	% de Avance

3.3. Estado Actual

Estado	Descripción
() Iniciado	
() En Proceso	
() Concluido	
() No Iniciado	
() Suspendido	

4. REGISTRO DE TAREAS EJECUTADAS

N°	Tarea Programada	Fecha Programada	Fecha Ejecución	% Ejecución	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

5. PRODUCTOS Y EVIDENCIAS

Producto Esperado	Producto Obtenido	Evidencia Adjunta

6. DESVIACIONES Y DIFICULTADES

N°	Tipo de Desviación	Descripción	Causa	Impacto	Acción Correctiva
1.					
2.					
3.					

Tipos de Desviación:

- () Plazo
- () Presupuesto
- () Calidad
- () Alcance
- () Recursos Humanos
- () Otros: _____

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Presupuesto Programado (S/)	Presupuesto Ejecutado (S/)	Diferencia (S/)	% Ejecución
Bienes				
Servicios				
Consultorías				
Otros				
TOTAL				

8. ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

8.1. Logros Alcanzados

N°	Logro	Contribución al OE
1		
2		
3		

8.2. Lecciones Aprendidas

8.3. Recomendaciones para el Siguiete Período

8.4. Acciones de Mejora Propuestas

Acción	Responsable	Plazo	Recursos Necesarios

9. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

9.1. Personal Involucrado

N°	Nombres y Apellidos	Cargo/Función	Horas Dedicadas
1			
2			
3			

9.2. Participación de Estudiantes

Programa	N° Estudiantes Participantes	Actividades Realizadas
Educación Inicial		
Educación Primaria		
EIB		
Educación Física		

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PENDIENTES

N°	Actividad Pendiente	Responsable	Nueva Fecha	Prioridad
1				
2				
3				

Prioridad: () Alta () Media () Baja

11. OBSERVACIONES GENERALES

12. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

Rol	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por				
Revisado por				
Aprobado por				

ANEXOS

N°	Descripción del Anexo	Cantidad
1		
2		
3		

Instrucciones de llenado:

- Completar todos los campos con información precisa y verificable.
- Adjuntar evidencias documentales y fotográficas de las actividades realizadas.
- Las desviaciones deben ser reportadas de manera oportuna con propuestas de solución.
- El formato debe ser presentado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al período evaluado.
- Mantener un registro actualizado para el seguimiento trimestral del PAT.



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