



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**"HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA" SULLANA**

*En el Marco de su Adecuación a*

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**



# PAT

## PLAN ANUAL DE TRABAJO

*Dra. Digna Isabel Rosales Farfan*  
*Directora General*

**2022**



**RUMBO AL LICENCIAMIENTO**



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°047-2022 I.E.S.P.P. “Hno. V.E.G” Sullana-DG.

Sullana, 18 de marzo de 2022

Visto:

*El Plan Anual de Trabajo (PAT) 2022, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana, elaborado con la participación de toda la comunidad victorina.*

Considerando:

*Que, es necesario contar con un instrumento de gestión educativa BASE; que concrete los objetivos del PEI y que norme la gestión académica de nuestra institución educativa, a fin de establecer la direccionalidad de todo el proceso educativo que garantice la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y que permita implementar con eficacia el desarrollo de las actividades escolares y el buen servicio educativo para el período 2022.*

*De conformidad con la Ley General de Educación N.º 28044 y su Reglamento D.S. N.º 011-2012; con Ley de la Reforma Magisterial, Ley N.º 29944 y su Reglamento D.S. N.º 004-2013-ED; con los lineamientos del “Nuevo Modelo de Servicio Educativo”, aprobado por RVM N.º 570-2018-MINEDU y demás normas legales complementarias.*

*Que, el Plan Anual de Trabajo 2022, ha recogido los aportes de los actores educativos de la institución; está articulado con el Proyecto Educativo Institucional según los lineamientos de los documentos técnicos normativos denominados “Nuevo Modelo de Servicio Educativo”, aprobado por RVM N.º 570-18. RV N.º 097-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, lo expuesto en el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo;*

*Que, de acuerdo al DS N.º 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; MINEDU, N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del corona virus en el territorio nacional; RVM N.º 080-2020-MINEDU; RVM N.º 087-2020-MINEDU que establecen medidas de prevención en los Institutos de Educación Superior y orientaciones para el desarrollo del servicio educativo, respectivamente; DL N.º 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, se han planificado actividades de prevención y tratamiento de la pandemia que aqueja al país, para garantizar la bioseguridad de los estudiantes, personal jerárquico, docente y administrativo de la institución para la modalidad presencial.*

*Estando de acuerdo con lo expuesto y en virtud de las facultades otorgadas en la Ley N.º 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado según D.S. N.º 10-2017/ MINEDU, así como la encargatura por evaluación refrendada por la RDR N.º 010579 del 31-03-2021- DRE- Piura.*

**SE RESUELVE:**



**Artículo primero:** **APROBAR** el Documento de Gestión denominado: **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)** por un periodo de 5 años (2020-2024) DEL IESPP. “HNO VICTORINO ELORZ GOICOECHEA”-SULLANA

**Artículo segundo:** **RESPONSABILIZAR** a Jefatura de Unidad Académica y Área Administrativa, la difusión, ejecución y evaluación, así como, su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

**Artículo tercero:** **DIFUNDIR** el presente documento de gestión a través de la plataforma virtual institucional, ([www.eespvictorinoelorzullana.edu.pe](http://www.eespvictorinoelorzullana.edu.pe))

**Artículo cuarto:** **INFORMAR** de lo actuado a las instancias correspondientes, para su conocimiento, aprobación, monitoreo y evaluación respectiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE

DIRF/Dir.

c.c./ arch



# SIGLAS

<b>CEPLAN:</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>DIGEDD:</b>	Dirección General de Desarrollo Docente
<b>DIFOID:</b>	Dirección de Formación Inicial Docente
<b>DRE:</b>	Direcciones Regionales de Educación
<b>EESP:</b>	Escuela de Educación Superior Pedagógica
<b>GRE:</b>	Gerencia Regional de Educación
<b>IESP:</b>	Instituto de Educación Superior Pedagógica
<b>MINEDU:</b>	Ministerio de Educación
<b>MSE:</b>	Modelo de Servicio Educativo
<b>PEI:</b>	Proyecto Educativo Institucional
<b>PCI:</b>	Proyecto Curricular Institucional
<b>PAT:</b>	Plan Anual de Trabajo
<b>RI:</b>	Reglamento Institucional
<b>MPI:</b>	Manual de Procesos Institucionales
<b>OEI:</b>	Objetivo Estratégico Institucional
<b>AEI:</b>	Acción Estratégica Institucional



# INDICE

1	Presentación.....	6
2	Primera Etapa: Priorización de objetivos y acciones estratégicas .....	8
2.1	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	9
3	Segunda etapa: Planificación operativa.....	12
3.1	Matriz General del Plan Anual de Trabajo 2022 .....	13
4	Tercera etapa: estrategia de seguimiento y evaluación del PAT .....	45
4.1	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT .....	46
	INTRODUCCIÓN .....	46
	OBJETIVOS.....	46
	GENERAL .....	46
	ESPECÍFICOS .....	46
	JUSTIFICACIÓN.....	47
	ESTRATEGIA.....	47
4.2	EJECUCIÓN DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	47
4.3	Sobre las acciones de mejora continua .....	47



# PRESENTACIÓN

**E**l presente documento contiene el Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógica Público “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana, provincia de Sullana, Región Piura, es un instrumento de ejecución del planeamiento estratégico, que tiene como finalidad desarrollar las actividades curriculares y co-curriculares en nuestra entidad educativa durante el presente año. Este documento de planificación orientará las acciones que la institución, en cumplimiento de su misión y el logro de su visión desarrollará, en concordancia con los nuevos enfoques que viene implementando el Ministerio de Educación.

Ha sido estructurado, considerando como base el Proyecto Educativo Institucional, se fundamenta en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2010-ED; D.S. N° 010-2015-MINEDU, RVM N° 069-2015-MINEDU y el Reglamento Institucional, que norman el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica y pedagógica.

En este contexto se constituye en la herramienta operativa que permite la detección y abordaje de los problemas priorizados a nivel institucional. Su planificación trasunta una **GESTIÓN POR PROCESOS ORIENTADA A RESULTADOS**. Se utilizará como metodología la técnica FODA y la matriz del marco lógico donde las debilidades encontradas en su análisis, constituyen la problemática a mejorar.

El Plan anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana, contiene la caracterización de la problemática, en base a la cual se ha planteado los objetivos y metas que se pretende lograr a través de la ejecución de un conjunto de actividades, las mismas que permitirán concretar los objetivos estratégicos del proyecto educativo institucional (PEI), en concordancia con el Proyecto educativo nacional, Proyecto Educativo Regional. Asimismo, se especifican los lineamientos para la evaluación del Plan anual de trabajo (PAT), indicadores que nos permitirán determinar el avance y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Su ejecución responde a la necesidad de garantizar un trabajo eficiente, responsable y planificado, que coadyuve al logro de la calidad en el camino a la excelencia en la formación profesional y, que los cambios políticos, económicos, tecnológicos y sociales esperen.

Se plantean objetivos y metas para el año lectivo 2022, con miras hacia el logro de la visión institucional y con la fe puesta en el trabajo proactivo, sinérgico y en equipos inteligentes y equilibrados.

La propuesta del Plan Anual de Trabajo para el 2022, ha recogido los aportes de los actores educativos; está articulado con el Proyecto Educativo Institucional según los lineamientos de los documentos técnicos normativos denominados “Modelo Educativo”, aprobado por RVM N.º 570-18. Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, aprobadas por RVM N.º 082-MINEDU- 2019. Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” RVM N.º 227-2019- MINEDU y demás normas legales complementarias.



Las diversas actividades presentadas se ejecutarán bajo la dirección de los jefes de: Unidad Académica, de Formación continua, de Investigación, de Bienestar y Empleabilidad, de Administración y de los coordinadores de Educación Inicial y Secundaria, de Práctica e Investigación, quienes constituirán equipos de trabajos con docentes que se involucren en las distintas actividades abordadas en sus horas no lectivas programadas.

La viabilización de las actividades contenidas en el PAT, requieren de una labor comprometida, la plena identificación institucional y, sobre todo, del trabajo organizado Y colegiado en equipos.

El presente Plan Anual de Trabajo será una realidad, por una institución que tiene como único deseo el logro de la excelencia educativa.





# I Priorización de Objetivos y acciones estratégicas





## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- ❖ Denominación : Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
“Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana. Ley  
N° 29394 –Decreto Supremo N° 004-2010- ED.
- ❖ Gestión : Pública
- ❖ Resolución de creación : D.S. N° 08-83 de fecha 09-03-83-ED.
- ❖ Autorización de funcionamiento : D.S. N° 09-94 de fecha 26-05-94.
- ❖ Resolución de acreditación : R.D. N.° 143-2017-SINEACE/C.D.A. H-P  
del 24 de abril de 2017. (2 años)
- ❖ Resolución de revalidación : N.° 00063-2020 –MINEDU /VMG-P/DIGEDD/DIFOID  
del 12 de agosto de 2020.
- ❖ Localización : Provincia de Sullana, Distrito Sullana, Dpto. Piura.
- ❖ Dirección : Calle María Auxiliadora Mz. A Lote 0917  
A.H. Luis Miguel Sánchez Cerro Sullana.
- ❖ Dirección de Filial : No contamos.
- ❖ Código Modular : 0512855
- ❖ Código Local : 435818-DREP
- ❖ RUC : 20316845364
- ❖ Teléfono dirección : +51(073) 503758
- ❖ Entidad Superior : Ministerio de Educación
- ❖ Dependencia Regional : Dirección Regional de Educación Piura
- ❖ Modalidad : Educación
- ❖ Organización
  - Directora General : Dra. Digna Isabel Rosales Farfán.
  - Jefe de la Unidad Académica : Mg. José del Carmen Mondragón Córdova.
  - Jefe de la Unid. Form. Continua : Mg. Rosa Elena Cuzquén Bohórquez.
  - Jefe de la Unidad de Investigación : Lic. Miguel Agustín Cisneros Castillo.
  - Jefe de la Unid. Bienest.y Emplea : Prof. Carlos Enrique Távara Atoche.
  - Jefe del Área de Secretaria Acad : Lic. Manuel Enrique Albán Espinoza.
  - Jefe del Área de Administración : Carlos Eduardo Soto Alvia
  - Coord. Área Académica : Mg. Wilmer Alexander Girón Saavedra



- Coordinador del Área de Calidad : Prof. Edilberto Vidal Rumiche
- ❖ Página web : <http://eespvictorinoelorzullana.edu.pe/>
- ❖ E-Mail : d.general@eespvictorinoelorzullana.edu.pe
- ❖ Mesa de partes : mesadepartes@eespvictorinoelorzullana.edu.pe
- ❖ Constancia de Adec. Institucional : N.º 090/28.12.2011
- ❖ Lista de Servicios : Formación Inicial Docente  
Formación Continua o en Servicio
- ❖ Turnos que atiende : Mañana
- ❖ Especialidades : Educación Inicial.  
Educación Física.  
Computación e Informática.



**Matriculados por programas académicos de los últimos dos semestres académicos**

**SEMESTRE ACADÉMICO 2022- I**

Programas de Estudios/Carreras	Ciclo/Semestre	Total Matriculados	M	%	H	%	Total
Educación Inicial	III "A"	37	37	12,50	-		165
	III "B"	30	30	10,13	-		
	VII	32	32	10,81	-		
	IX "A"	25	25	8,44	-		
	IX "B"	24	24	8,11	-		
	X	17	17	5,74	-		
Educación Física	III "A"	30	11	3,73	19	6,42	111
	III "B"	14	5	1,69	9	3,04	
	VII	30	8	2,70	22	7,43	
	IX	22	5	1,69	17	5,74	
	X	15	4	1,35	11	3,72	
Computación e Informática	VII	20	14	4,73	6	2,03	20
<b>Totales</b>	<b>12 aulas</b>	<b>296</b>	<b>212</b>	<b>71,62</b>	<b>84</b>	<b>28,38</b>	<b>296</b>

**SEMESTRE ACADÉMICO 2022- II**

Programas de Estudios/Carreras	Ciclo/Semestre	Total Matriculados	M	%	H	%	Total
Educación Inicial	IV "A"	37	37	12,50	-		148
	IV "B"	30	30	10,13	-		
	VIII	32	32	10,81	-		
	X "A"	25	25	8,44	-		
	X "B"	24	24	8,11	-		
Educación Física	IV "A"	30	11	3,73	19	6,42	96
	IV "B"	14	5	1,69	9	3,04	
	VIII	30	8	2,70	22	7,43	
	X	22	5	1,69	17	5,74	
Computación e Informática	VIII	20	14	4,73	6	2,03	20
<b>Totales</b>	<b>12 aulas</b>	<b>2</b>	<b>212</b>	<b>71,62</b>	<b>84</b>	<b>28,38</b>	<b>264</b>

**DIRECTORA GENERAL:**

- ❖ Nombre : Digna Isabel Rosales Farfán
- ❖ DNI. Directora : 03691296



**II**

## Planificación operativa



## PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

### 3.1 Matriz General del Plan Anual de Trabajo 2022

PEI					PAT							
Tipo de procesos	Macro proceso	Procesos	Objetivo estratégico priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Meta	Acciones operativas	Tareas	Áreas o Equipos responsables	Bines y servicios	Cronograma	Presupuesto
Estratégico	Gestión de la Dirección.	Gestionar el cambio	1. Renovar la gestión institucional adecuada al Modelo de Servicio Educativo y a la mejora continua.	1.1 Modelo de servicio educativo implementado contextualizado y orientado a la mejora continua.	Números de informes sobre el resultado de la encuesta y mejora continua de la Calidad del servicio educativo	1	Ejecución de acciones para mejorar Calidad del servicio educativo.	1. Elaboración, ejecución y evaluación de secuencias didácticas innovadoras que integren adecuadamente la pedagogía, los contenidos y la tecnología.	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.  Jefe de Unidad de Formación Continua.	500 hojas bond A4. 1 caja grande de grapas. Tintas para impresora multiusos Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones	Inicio 01/04/2022 Fin 15/08/2022	S/ 150
								2. Taller al personal docente para el desarrollo de la evaluación formativa.	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.  Jefe de Unidad de Formación Continua.	500 hojas 1 caja de grapa grande Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones Anillados.	Inicio 31/05/2022 Fin 31/05/2022	S/ 2000
								3. Reunión con personal jerárquico, para evaluar los resultados de la capacitación para la mejora de la calidad del servicio educativo.	Dirección general. Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica. Jefe de Unidad de Formación Continua	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones. Refrigerio	Inicio 13/06/2022 Fin 13/06/2022	S/50.00
								4. Elaboración, aplicación y análisis de encuesta de satisfacción a los estudiantes para medir mejoras en la	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Encuesta virtual	Inicio 14/06/2022 Fin 14/06/2022	S/16.00



							calidad de servicio educativo.	Jefe de Unidad de Formación Continua. Dinamizador EVA. Responsable de la página web.				
							5. Informe de los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los estudiantes sobre calidad de servicio educativo.	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.  Jefe de Unidad de Formación Continua. Dinamizador EVA. Responsable de la página web.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran Cañón Laptop	Inicio 15/06/2022 Fin 15/06/2022	S/20.00	
					Número de informes sobre resultados del seguimiento y monitoreo de la implementación del MSE.	1	1.1.2.1 Seguimiento y monitoreo permanente de la implementación del MSE.	1. Reunión del consejo asesor para la elección de la comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.  2. Elaboración de instrumentos de evaluación a cargo de la Comisión para el seguimiento y monitoreo de la implementación del MSE.  3. Difusión de orientaciones al personal y estudiantes de la institución para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de la implementación del MSE.  4. Aplicación de la encuesta implementación del MSE.	Dirección general.  Consejo asesor.  Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.  Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.  Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Laptop. Ecran. Cañón multimedia	Inicio 18/04/2022 Fin 18/04/2022	S/16.00
									500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 18/04/2022 Fin 19/04/2022	S/22.00	
									Publicación de orientaciones (Página Web institucional)	Inicio 20/04/2022 Fin 01/05/2022	S/60.00	
									500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones.	Inicio 02/05/2022 Fin 19/05/2022	S/ 122.00	



									Anillados		
							5. Informe sobre aplicación de la encuesta implementación del MSE.	Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones.	Inicio 20/05/2022 Fin 23/05/2022	S/112.00
				Números de informes de las acciones de mejora continua ejecutados.	2	1.1.3.1 Elaboración, implementación, ejecución y evaluación de acciones de mejora continua de las actividades programadas para implementación del MSE.	1. Reunión de coordinación para la elaboración e implementación de acciones de mejora continua de las actividades programadas para la implementación del MSE.	Dirección general. Personal jerárquico	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones.	Inicio 24/05/2022 Fin 31/05/2022	S/ 22.00
							2. Ejecución de acciones de mejora continua en la implementación del MSE.	Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones.	Inicio 01/06/2022 Fin 30/06/2022	S/62.00
							3. Evaluación de las acciones de mejora continua de las actividades programadas para la implementación del MSE.	Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 01/07/2022 Fin 04/07/2022	S/22.00
							4. Informe de la elaboración, implementación, ejecución y evaluación de acciones de mejora continua de las actividades programadas para la implementación del MSE.	Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones. Anillados	Inicio 07/07/2022 Fin 08/07/2022	S/ 150.00



								1. Puesta en común de la ruta de trabajo 2022 a la comunidad victorina de manera presencial, para la actualización de los documentos de gestión.	Director general Consejo asesor Docentes Estudiantes	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones.	Inicio 20/04/2022 Fin 30/11/2022	S/ 50.00
								2. Conformación de comisiones de trabajo.	Director general Consejo asesor Docentes	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 22/04/2022 Fin 26/04/2022	S/ 22.00
			1.2 Documentos de gestión elaborados con participación activa del personal de la comunidad Victorina.	Número de documentos de gestión actualizados	5	1.2.1.1 Actualización de los documentos de gestión de acuerdo a la ruta de trabajo 2022 con participación de la comunidad victorina.		3. Revisión y actualización de los documentos de gestión, por la comunidad victorina, acorde al MSE.	Director general Consejo asesor Docentes	1000 hojas. 1 caja de grapas grande. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones Archivadores.	Inicio 20/04/2022 Fin 30/09/2022	S/ 104.00
								4. Aprobación de los documentos de gestión y elaboración de actas de las reuniones de trabajo, para la actualización de los documentos de gestión.	Director general	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Archivador Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 03/10/2022 Fin 05/10/2022	S/ 28.00
								5. Difusión de los documentos de gestión a la comunidad Victorina a través del portal web institucional.	Responsable de la página web.	Página web	Inicio 06/10/2022 Fin 30/12/2022	S/ 50.00
			1.3 Desarrollo de acciones de evaluación y promoción del personal orientado a la mejora	Número de personal beneficiado con estímulos y reconocimientos por desempeño	4	1.3.1.1 Asignación de reconocimientos y estímulos al personal de		1. Conformación de comisión, para la evaluación otorgamiento de estímulos al personal que destacan en su labor.	Director general. Consejo asesor	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Archivador Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 22/04/2022 Fin 22/04/2022	S/ 50.00





				continua de los servicios que brinda la IESPP/EESP a los estudiantes y egresados.	destacado, otorgado por la institución.		la institución por desempeño destacado.	2. Difusión del cronograma de la evaluación del personal para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos.	Comisión de reconocimiento y estímulos.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 24/10/2022 Fin 11/11/2022	S/ 50.00
								3. Evaluación de personal acorde a lineamientos establecidos en el RI.	Comisión de reconocimiento y estímulos.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop.	Inicio 14/11/2022 Fin 14/11/2022	S/ 26.00
								4. Elaboración de informe a dirección general en coordinación con administración, para la emisión de reconocimientos y estímulos.	Comisión de reconocimiento y estímulos.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop. Impresiones	Inicio 15/11/2022 Fin 15/11/2022	S/ 22.00
								5. Efectuar reconocimientos y estímulos.	Comisión de reconocimiento y estímulos.	Placa de reconocimiento. Regalos Cartulinas hilo	Inicio 17/11/2022 Fin 17/11/2022	S/ 600.00
Misional	Gestión de la formación inicial.	Práctica pre profesional / investigación e innovación	2 Brindar una formación inicial docente de calidad con base en la práctica, investigación e innovación, para lograr el perfil de egreso, con mecanismos y estrategias pertinentes de acuerdo a las demandas de la sociedad.	2.1 Estudiantes logran las competencias exigidas en el perfil de egreso.	Número de evaluación del perfil de egreso.	1	2.1.1.1 Evaluación del Perfil de egreso de los estudiantes.	1. Reunión para la conformación de Comisión para evaluación del logro del perfil de egreso.	Director general Consejo asesor	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop.	Inicio 25/04/2022 Fin 25/04/2022	S/ 26.00
								2. Reunión para la elaboración de instrumentos de evaluación de logro del perfil de egreso.	Comisión evaluación del logro del perfil de egreso	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 01/08/2022 Fin 03/08/2022	S/ 22.00
								3. Ejecución de la evaluación del perfil del egresado.	Comisión evaluación del perfil del logro. Estudiantes.	1000 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 15/08/2022 Fin 15/08/2022	S/ 1500.00



								4. Encuesta del instrumento de evaluación a los estudiantes.	Comisión evaluación del perfil del logro. Estudiantes.	1000 hojas. 1 caja de grapas chica. Laptop Archivador	Inicio 22/08/2022 Fin 22/08/2022	S/ 156.00
								5. Informe y análisis de los resultados de la evaluación.	Comisión evaluación del perfil del logro. Estudiantes.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 25/08/2022 Fin 25/08/2022	S/ 84.00
				2.2 Monitoreo en aula como herramienta para mejorar el desempeño laboral.	Informes de resultados de acompañamiento pedagógico	1	2.2.1.1 Acompañamiento pedagógico para mejorar el desempeño profesional, orientado al logro del perfil de egreso.	1. Reunión para la elaboración y socialización del plan e instrumentos de monitoreo y acompañamiento al personal docente.	Dirección General Jefe de Unidad Académica. Coordinador académico.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 26/08/2022 Fin 26/08/2022	S/ 134.00
								2. Ejecución del plan de monitoreo y acciones de mejora sobre el acompañamiento al personal docente.	Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 29/08/2022 Fin 30/08/2022	S/ 116.00
								3. Aplicación y análisis del instrumento para medir el plan de monitoreo y acompañamiento al personal docente.	Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 31/08/2022 Fin 31/08/2022	S/ 22.00
								4. Informe sobre el plan de monitoreo y acciones de mejora sobre el acompañamiento al personal docente.	Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 01/09/2022 Fin 01/09/2022	S/ 80.00
				2.3 Estudiantes muestran satisfacción por el desempeño	Número de informes sobre evaluación del desempeño docente.	2	2.3.1.1 Evaluación del desempeño docente.	1. Reunión de planificación del monitoreo de evaluación del desempeño docente.	Director general Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 24/06/2022 Fin 24/06/2022	S/ 56.00
								2. Intercambio de experiencias sobre la	Director general	Refrigerio	Inicio 27/06/2022 Fin	S/ 40.00



				de los docentes.				ejecución de sesiones de aprendizaje y estrategias para la evaluación del desempeño docente.	Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes		27/06/2022	
								3. Preparación de instrumento de evaluación de desempeño docente.	Director general Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 01/07/2022 Fin 01/07/2022	S/ 56.00
								4. Aplicación del instrumento de evaluación de desempeño.	Director general Jefe de Unidad Académica	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 04/07/2022 Fin 04/07/2022	S/ 80.00
								5. Informe, análisis y resultados de la interpretación y difusión de resultados.	Director general Jefe de Unidad Académica	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 06/07/2022 Fin 06/07/2022	S/ 84.00
				2.4 Potenciar el uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en la práctica pedagógica.	Número de informes sobre aplicación y manejo de Microsoft office 365 A1.	1	2.4.1.1 Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	1. Elaboración y socialización del plan de capacitación y monitoreo a los docentes y estudiantes: Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1.	Dinamizador EVA.	Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 13/09/2022 Fin 13/09/2022	S/ 25
								2. Capacitación a los estudiantes y docentes: Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Dinamizador EVA.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 14/09/2022 Fin 14/09/2022	S/ 52.00
								3. Monitoreo y acompañamiento a los estudiantes y docentes en el uso de la plataforma	Dinamizador EVA.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia	Inicio 15/09/2022 Fin 15/09/2022	S/ 116.00



								Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.		Laptop		
								4. Elaboración y presentación del informe de la capacitación y monitoreo a los estudiantes y docentes: Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Dinamizador EVA.	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 19/09/2022 Fin 19/09/2022	S/ 84.00
			2.5 Áreas contextualizadas e integradas al proyecto articulador y elaborado colegiadamente.	Número de sílabos elaborados de manera colegiada.	160	2.5.1.1 Sílabos contextualizados de manera colegiada.		1. Reunión de revisión del DCBN y actualización del PCI por los formadores, jefe de Unidad Académica y Coordinadores de los programas de estudios.	Director general. Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los programas de estudio. Área de Calidad. Docentes.	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 20/04/2022 Fin 20/04/2022	S/ 28.00
								2. Reuniones para elaboración de sílabos de manera colegiada por ciclos.	Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los programas de estudio. Área de Calidad. Docentes.	1000 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop	Inicio 25/04/2022 Fin 25/04/2022	S/ 80.00
								3. Revisión y aprobación de sílabos.	Jefe de Unidad Académica	Laptop	Inicio 28/04/2022 Fin 28/04/2022	S/ 50.00
								4. Publicación de sílabos para los estudiantes.	Docentes	Página Web	Inicio 29/04/2022 Fin 29/04/2022	S/ 69.00
				Número de informes sobre articulación de trabajos pedagógicos con proyectos	2	2.5.2.1 Trabajos pedagógicos articulados a los proyectos pedagógicos institucionales.		1. Reunión de coordinación con jefaturas, para la planificación de la articulación de áreas.	Director general Jefes de unidades	100 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 30/04/2022 Fin 30/06/2022	S/ 28.00
								2. Semana de trabajo con jerárquicos y	Director general Jefes de unidades	100 hojas.	Inicio 02/05/2022 Fin	S/ 78.00



					pedagógicos			docentes en la articulación de áreas y elaboración de sesiones, guías de aprendizaje, de manera colegiada por semestre.		1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	06/05/2022	
								3. Revisión y publicación de sesiones y guías de aprendizaje para los estudiantes.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	1000 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 09/05/2022 Fin 09/05/2022	S/ 52.00
								4. Encuesta virtual a los estudiantes para medir la satisfacción respecto a la elaboración de los proyectos pedagógicos.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Estudiantes	Encuesta virtual	Inicio 10/05/2022 Fin 10/05/2022	S/ 0
								5. Informe y análisis de los resultados sobre la articulación de trabajos pedagógicos y la satisfacción de los estudiantes.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica	500 hojas. 1 caja de grapas chica.	Inicio 11/05/2022 Fin 11/05/2022	S/ 22.00
				2.6 Evaluación formativa en las sesiones de clase para potenciar los procesos de aprendizaje.	Número de informes sobre la evaluación formativa.	1	2.6.1.1 Evaluación de los estudiantes mediante instrumentos de evaluación formativa en relación a las competencias del perfil profesional.	1. Elaboración de matrices de evaluación en función de las competencias que se requieren lograr.	Director general Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 15/06/2022 Fin 17/06/2022	S/ 34.00
								2. Aplicación de las matrices de evaluación formativa a los estudiantes.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	1000 hojas. 1 caja de grapas chica.	Inicio 20/06/2022 Fin 20/06/2022	S/ 40.00
								3. Elaboración de informe y, presentación de resultados de los estudiantes a quienes	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran.	Inicio 24/06/2022 Fin 24/06/2022	S/ 34.00



								se les aplica la evaluación formativa respecto al total de estudiantes.		Cañón multimedia Laptop Archivador		
				2.7 Fortalecimiento del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes.	Número de sesiones de aprendizaje que incluyen estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	432	2.7.1.1 Estudiantes que ejecutan estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	1. Taller de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo en los estudiantes.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 01/11/2022 Fin 01/11/2022	S/ 2000.00
								2. Desarrollo del uso de estrategias y elaboración de instrumentos de evaluación para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 03/11/2022 Fin 03/11/2022	S/ 120.00
								3. Encuesta virtual a los estudiantes para medir el pensamiento crítico reflexivo en su formación académica.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Cañón multimedia Laptop	Inicio 10/11/2022 Fin 14/11/2022	S/ 40.00
								4. Análisis de resultados, evaluación del trabajo realizado y presentación de informe.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	500 hojas. 1 caja de grapas chica. Ecran. Cañón multimedia Laptop Archivador	Inicio 17/11/2022 Fin 17/11/2022	S/ 80.00
				2.8 Práctica reflexiva en situaciones reales e investigación formativa que mejora la práctica pre profesional en la institución.	Número de reglamentos de práctica pre profesional.	1	2.8.1.1 Planificación de la práctica pre profesional.	1. Elaboración del plan de prácticas y Análisis de las líneas de investigación y proyectos integradores.	Director General Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	500 hojas A4. Caja de grapas chica. Archivador. Ecran Laptop	Inicio 23/09/2022 Fin 26/09/2022	S/ 84.00
								2. Actualización de reglamento de prácticas pre profesionales	Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	500 hojas A4. Caja de grapas chica. Anillados Ecran Laptop	Inicio 27/09/2022 Fin 27/09/2022	S/ 52.00



								Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad				
							3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades de la práctica profesional.	Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	Ecran Laptop Movilidad	Inicio 30/09/2022 Fin 30/09/2022	S/ 110.00	
					Número de informes de resultados de convenios.	2	2.8.2.1 Generación, seguimiento y evaluación de convenios de prácticas pre profesionales.	1. Elaboración y actualización de convenios.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	5 paquetes de hojas 2 cajas de grapas grandes 5 archivadores Ecran Laptop	Inicio 25/04/2022 Fin 31/05/2022	S/ 160.00
								2. Seguimiento de la ejecución de convenios.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	Ecran Laptop Movilidad	Inicio 01/06/2022 Fin 29/07/2022	S/ 110.00
								3. Evaluación de resultados de convenios.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	500 hojas A4. Caja de grapas chica. Anillados Ecran Laptop	Inicio 01/08/2022 Fin 31/08/2022	S/ 82.00
					Número de informes sobre evaluación del desempeño de asesores y practicantes	1	2.8.3.1 Satisfacción al acompañamiento a practicantes y evaluación de su desempeño.	1. Elaboración de estrategias y metodología de acompañamiento al estudiante.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	500 hojas A4. Caja de grapas chica. Archivador Ecran Laptop	Inicio 01/04/2022 Fin 30/12/2022	S/ 34.00
								2. Ejecución de acompañamiento a practicantes.	Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Movilidad	Inicio 01/04/2022 Fin 30/12/2022	S/ 2,900
								3. Encuesta a los practicantes sobre la asesoría recibida para	Dinamizador EVA Estudiantes	200 hojas A4. Caja de grapas chica. Archivador	Inicio 01/04/2022 Fin 30/12/2022	S/ 50.00



								medir el nivel de satisfacción.		Ecran Laptop		
								4. Informe y análisis sobre la evaluación del desempeño de asesores y el nivel de satisfacción de los practicantes sobre las asesorías recibidas.	Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes Dinamizador EVA	1000 hojas A4. Caja de grapas grande 2Archivadores Ecran Laptop	Inicio 01/04/2022 Fin 30/12/2022	S/ 160.00
				2.9 Oferta y ampliación de programas de estudio a licenciar, implementados de acuerdo a las demandas de la sociedad.	Número de programas de estudios actuales propuestas para el licenciamiento.	2	2.9.1.1 Proponer programas actuales para licenciamiento.	1. Reunión de Coordinación del Equipo Asesor para la evaluación del avance del MSE.	Director general Consejo asesor	100 hojas A4. Caja de grapas chica Ecran Laptop	Inicio 26/10/2022 Fin 26/10/2022	S/ 50.00
								2. Elaboración de Análisis interno y externo referido a la demanda para propuesta de nuevos programas.	Director general Jefes de unidades	500 hojas A4. Caja de grapas chica Ecran Laptop Archivador	Inicio 28/10/2022 Fin 31/10/2022	S/ 120.00
								3. Coordinación con órganos Intermedios (UGEL, DREP) relacionada con la oferta y demanda de docentes para propuesta de nuevos programas.	Director general Jefes de unidades UGEL DREP	500 hojas A4. Caja de grapas chica Ecran Laptop Archivador	Inicio 01/11/2022 Fin 08/11/2022	S/ 34.00
								4. Análisis de información y presentación de resultados.	Director general Jefes de unidades	500 hojas A4. Caja de grapas chica Ecran Laptop Archivador	Inicio 11/11/2022 Fin 14/11/2022	S/ 64.00
								5. Elaboración de planes de trabajo para el licenciamiento de nuevos programas y programas actuales.	Director general Jefes de unidades	1000 hojas A4. Caja de grapas grande Ecran Laptop Archivador Anillados	Inicio 15/11/2022 Fin 16/11/2022	S/ 100.00
								6. Difusión y sensibilización a los estudiantes y personal de la institución.	Director general Jefes de unidades	Página web	Inicio 17/11/2022 Fin 17/11/2022	S/ 50.00
								7. Jornada de autoevaluación de	Director general Jefes de unidades	500 hojas A4. Caja de grapas chica	Inicio 18/11/2022 Fin	S/ 54.00





								condiciones básicas para nuevos programas y programas actuales.		Ecran Laptop Archivador	18/11/2022	
								8. Sistematización de resultados y Formulación de propuesta y solicitud de licenciamiento para los nuevos programas y programas actuales ante el MINEDU.	Director general Jefes de unidades	1000 hojas A4. Caja de grapas grande Ecran Laptop Archivador Anillados	Inicio 21/11/2022 Fin 21/11/2022	S/ 80.00
Misional	Gestión del desarrollo profesional Gestión de formación continua	Fortalecimiento de competencias La gestión de programas de formación continua	3 fortalecer las competencias de los docentes formadores y docentes de la EBR y otros profesionales, para potenciar su desarrollo profesional en función de las demandas de la comunidad.	3.1 Desarrollo de las competencias de los docentes formadores para la Implementación de los nuevos DCBN.	Número de docentes capacitados para la implementación en los DCBN 2019-2020, respecto al total de docentes.	22	3.1.1.1 Capacitación y acompañamiento docente para la implementación de los nuevos DCBN.	1.Elaboración aplicación de un cuestionario para la implementación curricular de los DCBN 2019-2020	Jefe de Formación Continua	Plataforma Microsoft Teams.	Inicio: 03/10/2022 Fin: 05/10/2022	S/0
								2.Elaboración e implementación del plan de trabajo del curso de capacitación: Implementación Curricular de los DCBN	Jefe de Formación Continua	500 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio 06/10/2022 Fin 11/10/2022	S/ 59.00
								3. Selección de capacitadores.	Dirección General Jefe de Formación Continua	Laptop Internet Correo	Inicio 12/10/2022 Fin 12/10/2022	S/0
								4.Difusión del curso de capacitación	Jefe de Formación Continua	Plataforma Microsoft Teams WhatsApp	Inicio 13/10/2022 Fin 01/11/2022	S/ 54.00
								5. Ejecución del taller de capacitación: Implementación curricular DCBN-2019-2022.	Jefe de Formación Continua	Plataforma Microsoft Teams	Inicio 03/11/2022 Fin 03/11/2022	S/ 2000.00
								6.Monitoreo y seguimiento de la aplicación de	Jefe de Formación Continua	500 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio	S/ 20.00



								las capacidades adquiridas			08/11/2022 Fin 30/11/2022		
								7. Elaboración, presentación del informe final y Certificación a docentes participantes.	Jefe Formación Continua	de	1000 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio 01/12/2022 Fin 01/12/2022	S/ 171.00
				3.2 Docentes de educación básica mejoran sus capacidades de gestión pedagógica.	Número de docentes de EBR y otros profesionales participan en el curso uso de herramientas digitales.	20	3.2.1.1 Fortalecimiento de habilidades digitales para la educación no presencial a los Docentes de EBR.	1 elaboración e implementación del plan de capacitación sobre uso de herramientas digitales	Jefe Formación Continua	de	500 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 21/11/2022 Fin: 23/11/2022	s/ 0
								2 Selección de capacitadores y especialistas	Dirección General Jefe Formación Continua	de	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 24/11/2022 Fin: 24/11/2022	S/ 0
								3 Difusión del plan de capacitación	Jefe Formación Continua	de	Página web. Impresiones	Inicio: 25/11/2022 Fin: 25/11/2022	S/ 0
								4 Ejecución del taller de capacitación sobre estrategias de educación no presencial.	Jefe Formación Continua	de	1000 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 30/11/2022 Fin: 30/11/2022	S/ 0
								5 Aplicación de encuesta de satisfacción	Jefe Formación Continua	de	Página web. Impresiones	Inicio: 05/12/2022 Fin: 12/12/2022	s/ 0
								6 Elaboración y presentación del informe final	Jefe Formación Continua	de	200 hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 14/12/2022 Fin: 14/12/2022	s/ 0
								7 certificación a docentes participantes	Dirección General Jefe Formación Continua	de	Cartulina Hilo. Placas Reconocimiento. Impresiones.	Inicio: 15/12/2022 Fin: 15/12/2022	s/ 0



								1. Elaboración e implementación del plan de capacitación sobre herramientas digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje en los docentes.	Jefe de Formación Continua	1000 hojas A4. Caja de grapas grande Ecran Laptop Archivadores	Inicio: 20/10/2022 Fin: 20/10/2022	S/ 68.00
								2. Difusión del plan de capacitación.	Jefe de Formación Continua	Página Web.	Inicio: 07/11/2022 Fin: 21/11/2022	S/ 40.00
					22	3.3.1.1 Fortalecimiento de herramientas digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje a los Docentes formadores .		3. Ejecución del taller de capacitación sobre herramientas digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje en los docentes.	Jefe de Formación Continua	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 22/11/2022 Fin: 22/11/2022	S/ 1,500
								4. Monitoreo y seguimiento de la aplicación de las estrategias adquiridas.	Jefe de Formación Continua Dirección General	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 23/11/2022 Fin: 23/11/2022	S/ 100
								5. Elaboración y presentación del informe final	Jefe de Formación Continua	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 24/11/2022 Fin: 24/11/2022	S/ 50.00
								6 Certificación a docentes participantes.	Jefe de Formación Continua	Cartulina Hilo Impresiones	Inicio: 28/11/2022 Fin: 28/11/2022	S/ 100.00
					1	3.4.1.1 Retroalimentación en el marco de la evaluación formativa.		1. Elaboración e implementación del plan de capacitación sobre retroalimentación en el marco de la	Jefe de Formación Continua.	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 12/09/2022 Fin: 16/09/2022	200.00



				local y regional.	capacitación sobre retroalimentación en el marco de la evaluación formativa.			evaluación formativa en educación superior.				
								2. Selección de capacitador.	Jefe de Formación Continua.	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 19/09/2022 Fin: 19/09/2022	S/ 50.00
								3. Difusión del plan de capacitación	Jefe de Formación Continua.	Página Web	Inicio: 20/09/2022 Fin: 26/09/2022	S/ 80.00
								4. Ejecución del taller de capacitación sobre retroalimentación en el marco de la evaluación formativa en educación superior.	Jefe de Formación Continua.	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 03/10/2022 Fin: 03/10/2022	S/ 1604.00
								5.-Elaboración y presentación del informe final	Jefe de Formación Continua.	hojas de papel bond A4 Impresiones.	Inicio: 05/10/2022 Fin: 05/10/2022	S/ 100.00
								6.-Certificación a docentes participantes	Jefe de Formación Continua.	Cartulina hilo. Impresiones.	Inicio: 15/11/2022 Fin: 15/11/2022	S/ 157.00
			4 fortalecer la investigación aplicada e innovación educativa a nivel de estudiantes y docentes que conlleven a mejorar la cantidad y calidad de las mismas.	4.1 Investigaciones e innovaciones de calidad en formadores y estudiantes que coadyuvan al mejoramiento de la práctica pedagógica.	Número de tareas programadas para la organización de la investigación e innovación a nivel institucional que han sido efectuadas	6	4.1.1.1 Desarrollo de la investigación e innovación institucional.	1. Conformación de Equipo de Investigación e Innovación.	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Hojas bond A4 e impresiones de material de apoyo	Inicio 05/05/2022 Fin 05/05/2022	S/ 0.00
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional						2. Actualización del Reglamento de Investigación e innovación de calidad en formadores y estudiantes.	Jefe de unidad de investigación Docentes formadores	Útiles de oficina e impresiones	Inicio 01/09/2022 Fin 30/09/2022	S/ 0.00
								3. Capacitación para el Fortalecimiento de capacidades investigativas e innovación para el mejoramiento de la práctica pedagógica en	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Útiles de oficina, impresiones, fotocopias, honorarios para capacitadores y visado de certificados.	Inicio 13/10/2022 Fin 13/10/2022	S/ 1,656



							los docentes del IESPP "HVEG".				
							4. Implementación del Repositorio de investigación e innovación institucional.	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Instalación y configuración del CMS del repositorio	Inicio 25/07/2022 Fin 26/12/2022	S/ 7,000
							5. Informe y análisis de resultados del porcentaje de disposiciones de investigación e innovación ejecutadas.	Jefe de unidad de investigación Jefe de unidad académica	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 30/12/2022 Fin 30/12/2022	S/ 100
				Número de tareas programadas para la ejecución de proyectos de investigación e innovaciones por docentes y estudiantes que han sido ejecutadas.	6	4.1.2.1 Ejecución de proyectos de investigación e innovaciones por docentes y estudiantes.	1. Elaboración y revisión de proyectos de investigación e innovación de estudiantes.	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 01/04/2022 Fin 30/06/2022	S/ 120.00
							2. Aprobación de proyectos de investigación e innovación y puesta en común.	Dirección general y jefe de unidad de investigación	Impresiones y fotocopias	Inicio 01/07/2022 Fin 15/07/2022	S/ 80.00
							3. Actualización de los instrumentos de investigación para la ejecución y monitoreo de proyectos de investigación e innovación de docentes y estudiantes.	Coordinadora del programa Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación Docentes formadores	Hojas bond A4, impresiones, 2 asesoramientos, 2 ponencias y 4 apoyos a investigación docente	Inicio 18/07/2022 Fin 21/07/2022	S/ 1 500
							4. Socialización de proyectos de investigación e innovación.	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Útiles de oficina y honorarios a técnico en computación.	Inicio 22/07/2022 Fin 28/07/2022	S/ 495.00
							5. Difusión de proyectos de investigación e innovación.	Jefe de unidad de investigación Equipo de investigación	Página Web	Inicio 29/07/2022 Fin 05/08/2022	S/ 80
Misional	Promoción del bienestar y empleabilidad  Seguimiento a egresados		5 Gestionar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes,	5.1 Desarrollo de estrategias para la atracción de estudiantes	Número de estrategias programadas para la organización de la promoción	6	5.1.1.1 Promoción del servicio educativo.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 03/08/2022 Fin 30/11/2022	S/ 500



			empleabilidad de los egresados, bienestar de los miembros de la institución que generen impacto en la sociedad.	egresados de la EBR.	del servicio educativo.			2. Visitas guiadas al local institucional del IESPP, de estudiantes promocionales de I.E seleccionadas.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 03/10/2022 Fin 03/10/2022	S/ 300
								3. Participación en ferias vocacionales.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 04/10/2022 Fin 04/10/2022	S/ 2100
								4. Difusión de sistemas de becas subvencionadas por gobiernos locales.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 10/10/2022 Fin 10/10/2022	S/ 250
								5. Análisis de resultados del porcentaje de egresados de la EBR que postulan a nuestra institución y conocen el servicio educativo que brindamos.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas bond A4 e impresiones	Inicio 11/10/2022 Fin 11/10/2022	S/ 80.00
					Número de tareas programadas para la organización y desarrollo de ferias vocacionales para egresados de EBR que han sido ejecutadas.	6	5.1.2.1 Organización y desarrollo de ferias vocacionales de atracción de egresados de EBR	1. Coordinación con II.EE para el desarrollo de ferias vocacionales (solicitadas).	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina, impresiones.	Inicio 15/09/2022 Fin 15/09/2022	S/ 209.00
								2. Difusión de la actividad.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Campañas orgánicas y pagadas en Facebook, elaboración de banner, gigantografías y emisoras locales.	Inicio 16/09/2022 Fin 16/09/2022	S/ 250.00
								3. Desarrollo de la feria.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina, impresiones	Inicio 21/09/2022 Fin 21/09/2022	S/ 1300.00
								4. Evaluación de la feria.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina, impresiones	Inicio 23/09/2022 Fin 23/09/2022	S/ 133.00



								5. Pre inscripción a postulantes.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina, impresiones, afiches, gigantografías.	Inicio 30/09/2022 Fin 30/09/2022	S/ 200.00
				5.2 Atención oportuna de emergencias de salud y asistencia psicológica.	Número de informes sobre casos atendidos.	2	5.2.1.1 Atención de casos de emergencia de salud	1. Elaboración de plan de trabajo de servicio de atención de emergencias.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina	Inicio 28/03/2022 Fin 05/04/2022	S/ 80.00
								2. Equipamiento con los medios, materiales, instrumentos y medicinas indispensables para atención de primeros auxilios y asistencia psicológica.	Dirección general.  Unidad administrativa.	Materiales para tóxico	Inicio 04/04/2022 Fin 10/05/2022	S/ 900.0
								3. Organización y difusión de la atención a estudiantes y trabajadores.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Banner	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 110.00
								4. Aplicación de técnicas de asistencia psicológica.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 200.00
								5. Registro de atención de casos de emergencia.	Profesional de la salud.	2 carpetas	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 50.00
								6. Derivación de casos de emergencia al centro de salud del AH Sánchez Cerro.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Atención para derivación de casos	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 150.00
								7. Aplicación de encuesta de satisfacción del servicio básico de atención de casos de emergencia.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Útiles de oficina y procesamiento de encuestas.	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 100.00
								8. Elaboración del Informe de casos atendidos.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Impresiones, copias y anillados.	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 50.00
					Número de tareas programadas	4	5.2.2.1 Atención de	1. Elaboración de plan de trabajo.	Equipo de asistencia psicológica	Útiles de oficina	Inicio 28/03/2022 Fin 05/04/2022	S/ 50.00



					para la atención de casos de asistencia psicológica.		casos de asistencia psicológica.	2. Implementación de gabinete psicológico con el servicio de internet.	Equipo de asistencia psicológica Unidad administrativa	Servicio de Internet.	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 2 500.0
								3. Organización y difusión de la atención a estudiantes y trabajadores.	Equipo de asistencia psicológica	Impresiones de afiches	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 50.00
								4. Atención del servicio de asistencia psicológica.	Equipo de asistencia psicológica	Útiles de oficina	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 180.
								5. Encuesta de satisfacción a los estudiantes.	Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Página Web	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/30
								6. Análisis de los resultados del porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de asistencia psicológica respecto al total de estudiantes que solicitaron el servicio de asistencia psicológica.	Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Impresiones	Inicio 14/04/2022 Fin 14/04/2022	S/80.00
					Número de tareas programadas para el desarrollo de un plan para enfrentar el covid-19, de acuerdo a la normatividad vigente	6	5.2.3.1 Desarrollo de un plan para enfrentar el covid-19, de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Reunión de coordinación para revisión de normatividad y elaboración del plan de prevención del COVID- 19.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Unidad administrativa.	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 50.00
								2. Implementación de la página web institucional con materiales de prevención de covid-19.	Dirección general. Unidad administrativa	Implementación y mantenimiento de la Página web.	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 800.0
								3. Difusión, orientaciones y disposiciones frente al COVID -19.	Enfermera Psicóloga Asistente social	Implementación de la página web institucional con material para la	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 300.00





									prevención del COVID-19			
								4. Implementación del Kit de higiene para la prevención del Coronavirus.	Enfermera Psicóloga Asistente social Administrador	Material para kits de higiene	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 13 000
								5. Propuesta de convenios con instituciones de salud.	Profesional de la salud.	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/293.00
								6. Implementación de una data de estudiantes y trabajadores que padecen contagios o infectados por covid-19.	Enfermera Psicóloga Asistente social	Implementación de data.	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 140.00
					2	5.2.4.1 Evaluación de integrantes de la comunidad Victorina que asumen recomendaciones sanitarias frente al COVID-19.	1. Charla a la comunidad Victorina de recomendaciones sanitarias frente al COVID 19.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.  Enfermera Psicóloga Asistente social	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 1000	
							2. Implementación de Kit de Cuidado y prevención COVID 19 en todos los ambientes de la Institución.	Dirección general. Unidad administrativa.	Kits de cuidado	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 5000	
							3. Monitoreo de cumplimiento de las medidas de recomendaciones sanitarias frente al COVID 19.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.  Enfermera Psicóloga Asistente social	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 200.00	
							4. Análisis de los resultados del porcentaje de integrantes de la comunidad Victorina que asumen recomendaciones sanitarias frente al COVID 19 respecto al total de	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.  Enfermera Psicóloga Asistente social	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 29/11/2022	S/ 80.00	
						Número de informes de resultados estadísticos, impacto y recomendaciones						



								integrantes de la muestra.				
				5.3 Acciones de bienestar beneficiar a integrantes de la institución.	Número de informes sobre promoción del bienestar en estudiantes y trabajadores de la institución	2	5.3.1.1 Promoción y satisfacción del bienestar en estudiantes y trabajadores de la institución.	1. Elaboración del plan de bienestar de estudiantes y trabajadores.	Unidad de bienestar. Unidad administrativa.	01 millar de papel, impresione, anillados y fotocopias	Inicio 28/03/2022 Fin 05/04/2022	S/ 60.00
								2. Socialización y aprobación del plan.	Dirección general.	Útiles de oficina impresiones	Inicio 28/03/2022 Fin 05/04/2022	S/ 90.00
								3. Jornadas de bienestar y reflexión para estudiantes.	Unidad de bienestar.	Materiales para fiesta infantil y premios	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 83.00
								4. Jornadas de bienestar y reflexión para trabajadores de la institución.	Unidad de bienestar.	Materiales para fiesta infantil y ponencia.	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 1000.0
								5. Evaluación de la ejecución del plan de bienestar.	Unidad de bienestar.	Materiales para fiesta infantil y ponencia.	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 240.00
								6. Encuesta para conocer el porcentaje de integrantes de la comunidad Victorina satisfechos con el servicio de Bienestar.	Unidad de bienestar.	útiles de oficina	Inicio 04/04/2022 Fin 29/11/2022	S/ 50
								7. Elaboración y presentación del informe de satisfacción para conocer el análisis de los resultados del servicio de Bienestar.	Unidad de bienestar.	Útiles de oficina, impresiones y fotocopias.	Inicio 19/12/2022 Fin 19/12/2022	S/ 80.00



				5.4 Atención oportuna de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	Número de tareas programadas para la instalación de mecanismos de denuncia de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	6	5.4.1.1 Instalación de mecanismos de denuncia de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	1. Reunión de coordinación para organizar el CODE y actividades afines.	Coordinadora del programa de estudios.	01 millar de papel, impresiones, anillados y fotocopias	Inicio 01/03/2022 Fin 29/04/2022	S/ 65.00
								2. Proceso de Elección para conformar el CODE.	Unidad de bienestar.	01 millar de papel, impresiones, anillados y fotocopias	Inicio 05/05/2022 Fin 05/05/2022	S/ 65.00
								3. Elaboración del plan de trabajo, socialización y aprobación del plan.	Docentes formadores.	Avisos radiales	Inicio 10/05/2022 Fin 10/05/2022	S/ 50.00
								4. Firma de convenios con entidades especializadas.	Docentes formadores. Coordinadora del programa de estudios.	Útiles de oficina	Inicio 20/05/2022 Fin 20/05/2022	S/ 50.00
								5. Ejecución de charlas de orientación y prevención del acoso y discriminación.	Docentes formadores. Coordinadora del programa de estudios.	Servicio de conferencia	Inicio 01/03/2022 Fin 30/11/2022	S/ 900.0
								6. Identificación y atención de casos por el CODE.	Equipo de bienestar. CODE.	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 30/11/2022	S/ 50.00
								7. Análisis de los resultados del porcentaje de estudiantes atendidos por el Comité de Defensa del Estudiante (CODE) respecto al total de estudiantes que solicitaron atención.	Equipo de bienestar. CODE.	Útiles de oficina	Inicio 15/12/2022 Fin 15/12/2022	S/ 80.00
				5.5 Orientación, tutoría permanente y sistematizada.	Número de informes de resultados sobre organización y funcionamiento del servicio de	2	5.5.1.1 Organización y funcionamiento del servicio de orientación y tutoría.	1. Elaboración de plan de trabajo, socialización y aprobación.	Coordinador de tutoría	Útiles de oficina.	Inicio 01/03/2022 Fin 29/04/2022	S/ 50.00
					to del servicio de			2. Taller a estudiantes y docentes sobre orientación, tutoría permanente y sistematizada.	Psicóloga	Útiles de oficina y fotocopias.	Inicio 01/03/2022 Fin 30/12/2022	S/ 50.00



					orientación y tutoría.			3. Organización y desarrollo de tutoría individual y grupal por ciclos.	Psicóloga	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 30/12/2022	S/ 52.00
								4. Monitoreo de tutoría a estudiantes y docentes.	Psicóloga	Útiles de oficina impresiones	Inicio 01/03/2022 Fin 30/12/2022	S/ 80.00
								5. Derivación de casos.	Tutores	Útiles de oficina	Inicio 01/03/2022 Fin 30/12/2022	S/ 30.00
								6. Encuesta de satisfacción a estudiantes y trabajadores.	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina anillados	Inicio 01/11/2022 Fin 15/11/2022	S/ 28.00
								7. Elaboración y presentación del informe y análisis de resultados del porcentaje de estudiantes satisfechos con la calidad del servicio de orientación y tutoría respecto al total de estudiantes.	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina fotocopias.	Inicio 05/12/2022 Fin 15/11/2022	S/ 50.00
				<b>5.6</b>	Número de informes sobre seguimiento a egresados	1	5.6.1.1	1. Recojo de información de UGELES e IE, donde laboran egresados.	Equipo responsable.	Útiles de oficina	Inicio 01/04/2022 Fin 30/11/2022	S/ 95.00
					Seguimiento permanente a la inserción y trayectoria laboral de los egresados.		Planificación del seguimiento a egresados.	2. Administración de plataforma de seguimiento a egresados.	Equipo responsable.	Útiles de oficina	Inicio 01/04/2022 Fin 30/11/2022	S/ 100
								3. Actualización de base de datos de egresados y centro laboral.	Equipo responsable.	Útiles de oficina	Inicio 01/04/2022 Fin 30/11/2022	S/ 120.00
								4. Procesamiento de información e informe del porcentaje de actividades de seguimiento a egresados ejecutadas respecto al total de actividades programadas.	Equipo responsable. Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina	Inicio 01/04/2022 Fin 30/11/2022	S/ 90.00



					Número de informes sobre la evaluación de resultados en el desarrollo de la identidad institucional	1	5.6.2.1 Desarrollo de identidad institucional	1. Organización de reencuentros, eventos y entrega de materiales con la imagen institucional (agenda institucional, útiles de escritorio, etc.).	Dirección general. Unidad de bienestar.	Útiles de oficina movilidad	Inicio 01/11/2022 Fin 01/11/2022	S/ 1 000.00
								2. Entrega de carné para acceso a servicios institucionales.	Unidad de bienestar	Agendas	Inicio 07/11/2022 Fin 07/11/2022	S/ 360.00
								3. Ejecución de reencuentros, eventos y entrega de materiales.	Unidad de bienestar	Reloj USB	Inicio 15/11/2022 Fin 15/11/2022	S/ 390.00
								4. Evaluación de resultados mediante informe de porcentaje de egresados que se sienten identificados con el IESPP respecto al total de egresados.	Unidad de bienestar	útiles de oficina	Inicio 17/11/2022 Fin 17/11/2022	S/ 90.00
					Número de informes sobre la evaluación del empleo de egresados.	1	5.6.3.1 Evaluación del empleo de egresados.	1. Elaborar instrumentos de evaluación de inserción laboral y calidad de condiciones de trabajo.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	útiles de oficina	Inicio 01/11/2022 Fin 30/11/2022	S/ 120
								2. Aplicar instrumentos de evaluación.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	útiles de oficina	Inicio 01/11/2022 Fin 30/11/2022	S/ 120.00
								3. Procesamiento de información y elaboración de informe de la encuesta sobre el porcentaje de egresados que cuentan con empleo actual en las I.EE públicas y/o privadas.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	útiles de oficina	Inicio 01/11/2022 Fin 30/11/2022	S/ 90.00
					Número de informes sobre la satisfacción del desempeño profesional	1	5.6.4.1 Consulta de satisfacción del desempeño profesional	1. Elaboración y aplicación de encuesta a empleadores.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina aplicación de encuesta	Inicio 02/05/2022 Fin 30/11/2022	S/ 100.00
								2. Procesamiento de información.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina	Inicio 02/05/2022 Fin 30/11/2022	S/ 130.00



					de egresados.		de egresados.	3. Elaboración y presentación de informe de resultados del porcentaje de empleadores satisfechos con desempeño laboral de egresados respecto al total de empleadores encuestados.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina Impresiones y fotocopias	Inicio 13/12/2022 Fin 13/12/2022	S/ 80.00
			5.7 Apoyo en la empleabilidad y emprendimiento.	Porcentaje de egresados que reciben apoyo para su empleabilidad y emprendimiento.	1	5.7.1.1 Promoción de la empleabilidad y emprendimiento de los egresados.	1. Generación de convenios con IIEE.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina Impresiones y fotocopias	Inicio 04/05/2022 Fin 04/06/2022	S/ 120	
							2. Organización y ejecución de feria laboral.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina gigantografías Banner, afiches.	Inicio 06/06/2022 Fin 08/06/2022	S/ 2800.00	
							3. Organización y difusión de bolsa de trabajo.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Campaña pagada Facebook institucional por 2 días fin de semana en horarios de alta frecuencia.	Inicio 09/06/2022 Fin 09/06/2022	S/ 110.00	
							4. Organización y ejecución de talleres sobre empleabilidad y emprendimiento.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina	Inicio 13/06/2022 Fin 13/06/2022	S/ 150	
							5. Encuesta a egresados que reciben apoyo para su empleabilidad y emprendimiento.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina	Inicio 14/06/2022 Fin 14/06/2022	S/ 56.00	
							6. Informe e análisis de los resultados del porcentaje de egresados que reciben apoyo para su empleabilidad y emprendimiento.	Unidad e Bienestar y empleabilidad	Útiles de oficina	Inicio 17/06/2022 Fin 17/06/2022	S/ 85.00	
De Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros		6. Gestionar e invertir los recursos financieros para el desarrollo de	6.1 Infraestructura brinda condiciones óptimas de	Número de tareas programadas para el mantenimiento de	3	6.1.1.1 Mantenimiento de infraestructura.	1. Limpieza general de la Institución.	Personal de mantenimiento.	Útiles de aseo fumigación mano de obra	Inicio 13/09/2022 Fin 13/09/2022	S/. 3890.00
								2. Pintado de la parte interna con participación activa de	Área de administración	Material para pintado mano de obra	Inicio 16/09/2022 Fin 19/09/2022	S/. 5600.00



Gestión logística y abastecimiento	programas de adquisición, mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, convirtiéndolos en factores favorables para el logro de una educación superior de calidad.	calidad para los procesos de enseñanza aprendizaje.	infraestructura	los estudiantes de cada ciclo académico y externa de la Institución.				Área de administración	Impresiones	Inicio 22/09/2022 Fin 22/09/2022	S/ 100.00			
										3. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área de administración	útiles de oficina	Inicio 23/09/2022 Fin 23/09/2022	S/80.00
										4. Análisis e informe de los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción de la comunidad educativa respecto a la calidad de la infraestructura.	Área de administración	útiles de oficina	Inicio 23/09/2022 Fin 23/09/2022	S/80.00
	6.2 Áreas verdes en buen estado potencian condiciones de para el aprendizaje.	Número de tareas programadas sobre Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales, árboles frutales y áreas verdes que han sido ejecutadas.	2	6.2.1.1 Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales y árboles frutales.	1. Poda de árboles de la Institución.			Área de administración.	Mano de obra	Inicio 03/10/2022 Fin 04/10/2022	S/ 400.00			
										2. Siembra de césped en terrenos libres.	Área de administración.	Semilla de césped Mano de obra	Inicio 05/10/2022 Fin 05/10/2022	S/ 1000.00
										3. Cultivo de árboles frutales.	Área de administración.	Herramientas de jardinería Mano de obra Fertilizantes insecticidas	Inicio 06/10/2022 Fin 06/10/2022	S/ 500.0
										4. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción a los integrantes de la comunidad.	Área de administración.	Impresiones	Inicio 10/10/2022 Fin 10/10/2022	S/ 100.00
										5. Análisis de los resultados de porcentajes de integrantes de la comunidad educativa que expresan estar satisfechos con la conservación de plantas ornamentales, árboles frutales y de las áreas verdes respecto al total de	Área de administración.	útiles de oficina	Inicio 14/10/2022 Fin 14/10/2022	S/ 95.00



								integrantes encuestados.				
				<b>6.3 Mejores ambientes administrativos para un buen servicio educativo.</b>	Número de tareas programadas de mantenimiento de ambientes administrativos que han sido ejecutadas.	2	6.3.1.1 Mantenimiento de ambientes administrativos.	1. Implementación de ambientes administrativos.	Área de administración.	Mano de obra	Inicio 17/10/2022 Fin 17/10/2022	S/ 2400.0
								2. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área de administración.	Impresiones	Inicio 18/10/2022 Fin 18/10/2022	S/ 100.00
								3. Análisis e Informe de los resultados del nivel de satisfacción de la comunidad educativa sobre las condiciones de los ambientes administrativos.	Área de administración	Útiles de oficina	Inicio 19/10/2022 Fin 19/10/2022	S/ 90.00
				<b>6.4 Proyectos de inversión oportunamente implementados para la IESPP-ESPP.</b>	Número de tareas programadas sobre la implementación de materiales y equipos tecnológicos ejecutados.	2	6.4.1.1 Implementación de materiales y equipos tecnológicos.	1. Adquisición de material educativo acorde a los programas de estudio.	Coordinadora del programa de estudios.	Juegos educativos Bloques lógicos Rompecabezas Cuentos, libros Material de psicomotricidad Flex pisos Mano de obra	Inicio 13/09/2022 Fin 13/09/2022	S/ 4000.0
								2. Mantenimiento a equipos tecnológicos de salas de cómputo y oficinas administrativas.	Docentes formadores	Mantenimiento de equipos en sala de cómputo en oficinas administrativas	Inicio 14/09/2022 Fin 14/09/2022	S/. 3000.0
								3. Análisis e Informe de los resultados del porcentaje de materiales y equipos implementados satisfactoriamente respecto al total de materiales y equipos programados.	Docentes formadores	útiles de oficina	Inicio 15/09/2022 Fin 15/09/2022	S/. 90.00
					Numero de informes sobre mejoramiento y desarrollo	1	6.4.2.1 Mejoramiento y desarrollo de sistemas de	1. Mejoramiento de plataformas virtuales de enseñanza (aula virtual, intranet, biblioteca virtual, Microsoft Team, repositorio de tesis).	Área de Administración - Instructor		Inicio 01/12/2022 Fin 05/12/2022	S/ 7000





					de sistemas de información		información	2. Mejoramiento de sistema de egresados y bolsa de trabajo.	Área de Administración		Inicio 06/12/2022 Fin 06/12/2022	S/ 500.0
								3. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área de Administración		Inicio 08/12/2022 Fin 08/12/2022	S/ 100.00
								4. Informe y análisis de los resultados del porcentaje de usuarios de la comunidad educativa satisfechos con los sistemas de información del IESPP/EESP respecto al total de usuarios.	Área de Administración	útiles de oficina	Inicio 12/12/2022 Fin 12/12/2022	S/ 90.00
					Número de tareas programadas para la implementación del gimnasio institucional que han sido ejecutadas.	1	6.4.3.1 Mejoramiento del gimnasio institucional	1. Implementación del Gimnasio.	Área de Administración - Instructor	Pesas Mancuernas Discos Barras Corredora Otros Instructor	Inicio 03/10/2022 Fin 07/10/2022	S/7605
								2. Mantenimiento de equipos de gimnasio.	Área de Administración	Mantenimiento	Inicio 10/10/2022 Fin 15/10/2022	S/ 1000.0
								3. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área de Administración	Impresiones	Inicio 23/10/2022 Fin 30/10/2022	S/ 100.00
								4. Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción.	Área de Administración	útiles de oficina	Inicio 16/10/2022 Fin 19/10/2022	S/ 90.00
				6.5 Gestión orientada a la inversión eficaz y racional de los recursos	Número de tareas planificadas para la implementación de un programa	4	6.5.1.1 Implementación de un programa de mantenimiento	1. Mejoramiento del sistema de electricidad.	Área de Administración	Rollo de cable Canaletas Servicio de electricidad Mantenimiento	Inicio 21/10/2022 Fin 21/10/2022	S/ 6250
								2. Mejoramiento del sistema de agua y desagüe.	Área de Administración	Tuberías Grifería - 4 Lavamanos - 4 Tazas	Inicio 24/10/2022 Fin 24/10/2022	S/10,000



				financieros, de la comunidad educativa de la IESPP-EESP.	de mantenimiento de los servicios básicos que han sido ejecutadas.		nto de los servicios básicos.		Servicio de agua y desagüe Mantenimiento			
								3. Mejoramiento del sistema de telefonía fija.	Área de Administración	Canaletas Pago de telefonía	Inicio 25/10/2022 Fin 25/10/2022	S/ 4 500
								4. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área de Administración	Impresiones	Inicio 26/10/2022 Fin 26/10/2022	S/ 90.00
								5. Análisis de los resultados la encuesta de satisfacción con relación a los servicios básicos.	Área de Administración	útiles de oficina	Inicio 27/10/2022 Fin 27/10/2022	S/ 90.00
			4	Número de tareas programadas que han sido ejecutadas sobre distribución de materiales para efectivizar la tarea educativa y de mantenimiento.	6.5.2.1 Distribución de materiales para efectivizar la tarea educativa y de mantenimiento.			1. Entrega de material a docentes por inicio de ciclo, reuniones.	Coordinadora del programa de estudio,	Plumones acrílicos Borrador de pizarra Cuaderno carpeta Lapiceros Corrector Hojas Bond	Inicio 03/05/2022 Fin 06/05/2022	S/ 5,000
								2. Entrega de material a oficinas administrativas y jefaturas.	Docentes formadores	Plumones acrílicos Cuaderno carpeta Hojas Bond Lapiceros	Inicio 03/05/2022 Fin 03/05/2022	S/ 5,500
								3. Entrega de material a personal de mantenimiento.	Docentes formadores/ coordinadora del programa	cloro Pino Desinfectante Detergente Escobas Fanelas, Otros	Inicio 03/05/2022 Fin 03/05/2022	S/ 5,100
								4. Adquisición de Uniforme al personal de la Institución.	Área de Administración /Docentes formadores	Sala de jefaturas Confección de uniformes a personal	Inicio 12/05/2022 Fin 12/05/2022	S/10,000
								5. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área Administrativa	Impresiones	Inicio 19/05/2022 Fin 19/05/2022	S/ 100.00
								6. Análisis de los resultados la encuesta de satisfacción con	Área Administrativa	útiles de oficina	Inicio 26/05/2022 Fin 26/05/2022	S/ 100.00



							relación a los servicios básicos.					
				Número de tareas programadas que han sido ejecutadas respecto al mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional	5	6.5.3.1 Mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional	1. Adquisición de seguro (SOAT).	Área Administrativa	SOAT	Inicio 08/07/2022 Fin 08/07/2022	S/ 300.00	
							2. Adquisición de combustibles y carburantes.	Área Administrativa	Combustible	Inicio 11/07/2022 Fin 11/07/2022	S/ 1 919	
							3. Mantenimiento de vehículo.	Área Administrativa	Carburantes Lubricantes Grasas Mantenimiento	Inicio 12/07/2022 Fin 12/07/2022	S/3100	
							4. Adquisición de repuestos.	Área Administrativa	Llantas Otros repuestos	Inicio 14/07/2022 Fin 14/07/2022	S/ 4 000	
							5. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Área Administrativa	Impresiones	Inicio 15/07/2022 Fin 15/07/2022	S/ 100	
							6. Análisis de los resultados la encuesta de satisfacción con relación a mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional.	Área Administrativa	útiles de oficina	Inicio 20/07/2022 Fin 20/07/2022	S/ 90.00	
				Número de tareas programadas que han sido ejecutadas respecto al mantenimiento y renovación del sistema de internet - plataforma virtual.	9	6.5.4.1 Mantenimiento y renovación del sistema de internet - plataforma virtual. Implementación internet pabellón A	1. Coordinación con el jefe administración para el mantenimiento y renovación del sistema de Internet y plataforma virtual Plan de renovación del sistema de Internet pabellón "C".	Directora General	Movilidad	Inicio 01/12/2022 Fin 01/12/2022	S/ 50.00	
							2. Elaboración del Plan de renovación del sistema de Internet pabellón "C".	Área de administración	Swich Tp-Link de 16 puertos, - 2 Rollos de cable Red Cat 6, - Protectores, para conectores, -Canaletas RJ45 Cat.6	Inicio 05/12/2022 Fin 05/12/2022	S/ 8 000	
							3. Elaboración del Mantenimiento y mejoramiento del	Área de administración	1 pizarra inteligente -Implementación internet pabellón B	Inicio 06/12/2022 Fin 06/12/2022	S/ 4 000	



								sistema de Internet sala de jefaturas.				
								4. Elaboración del Mantenimiento y mejoramiento del sistema de Internet oficinas administrativas.	Área de administración	Antena transmisora RED LAM Implementación internet jefatura	Inicio 09/12/2022 Fin 09/12/2022	S/ 2 800
								5. Adquisición de proformas de equipos tecnológicos.	Jefe de administración. /Dirección.	Implementación internet área administrativa	Inicio 12/12/2022 Fin 12/12/2022	S/ 50.00
								6. Compra de equipos tecnológicos: Proyector, pizarra inteligente.	Jefe de administración	Proformas	Inicio 14/12/2022 Fin 14/12/2022	S/ 7856
								7. Mantenimiento y mejoramiento de la plataforma virtual.	Jefe de administración	2 pizarras inteligente 3 proyectores Instalación de equipos Implementación de internet	Inicio 15/12/2022 Fin 15/12/2022	S/ 2 000
								8. Elaboración y aplicación de Encuesta de satisfacción.	Jefe de administración	Actualización de la plataforma virtual	Inicio 16/12/2022 Fin 16/12/2022	S/ 100
								9. Análisis de los resultados la encuesta de satisfacción con relación a Mantenimiento y renovación del sistema de internet -plataforma virtual.	Jefe de administración	Página Web	Inicio 23/12/2022 Fin 23/12/2022	S/ 95.00
TOTAL											178.446	



**III**

## Estrategia de seguimiento y evaluación del PAT



### III. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

#### INTRODUCCIÓN

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

EL PAT es instrumento de ejecución del planeamiento estratégico, que tiene como finalidad desarrollar las actividades propuestas en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” - Sullana, durante el presente año, y como documento de planificación que orienta las acciones que la institución, en cumplimiento de su misión y el logro de su visión debe ser monitoreado y evaluado, orientándose al logro de resultados, de manera participativa, centrada en los procesos pedagógicos, que responde pertinentemente a la diversidad cultural y que fortalece a la institución educativa como la primera y principal instancia de gestión, en el marco del Buen Desempeño docente y los procesos de descentralización en nuestro país.

Bajo esta premisa, el presente plan, además de monitorear el nivel de avance de las metas, productos y resultados previstos, para la mejora continua de la gestión institucional realiza procesos de evaluación para determinar los cambios generados por una actividad o secuencia de actividades articuladas a las líneas de acción estratégicas y los objetivos estratégicos formulados en el PEI, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual, utilizando herramientas adecuadas. Asimismo, aplica evaluaciones de gestión al PAT para medir la pertinencia de las acciones y eficacia de los resultados.

En este sentido el propósito del seguimiento y evaluación es verificar el desempeño de las actividades del PAT 2022 para la implementación de acciones de mejora continua, para lo cual se ha seleccionado el **Anexo 2: Herramienta 4. Seguimiento General del Presupuesto del PAT**, lo cual nos permitirá alcanzar las metas anuales y los objetivos estratégicos del PEI, identificando los bienes y servicios requeridos junto con el presupuesto disponible necesario para cada actividad operativa. Es utilizado por el área de administración y finanzas puesto que dicha área se encarga de dar la conformidad de las salidas de fondos para la ejecución del gasto.

#### OBJETIVOS

##### GENERAL

Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo correspondientes al año 2022 mediante los macroprocesos, proceso, objetivos y acciones estratégicos y la actividad operativa, verificables que nos permitan lograr los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional; detectando fortalezas, debilidades, oportunidades para implementar las acciones de mejora continua.

##### ESPECÍFICOS

- Monitorear las actividades operativas planificadas en el PAT 2022 y su cumplimiento.
- Fomentar la participación colegiada de los responsables de las unidades y coordinaciones para el monitoreo de las actividades programadas en el PAT 2022.
- Aplicar instrumentos de ejecución de las actividades del PAT 2022, su avance tanto físico como presupuestal, que garanticen el logro de los objetivos del PAT.
- Evaluar oportunamente las actividades consideradas en el PAT 2022 y proponer las acciones de mejora continua, orientadas al logro de los objetivos estratégicos



## JUSTIFICACIÓN

El plan de monitoreo y acompañamiento del PAT, es un instrumento que, bajo el concepto de monitoreo, tiene el propósito de recoger y analizar la información de procesos y productos para la adecuada toma de decisiones, que se articula con la gestión que realiza el área de Calidad, para brindar asesoría a la Dirección General, los jefes de unidad, coordinadores, y alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su desempeño, en una visión de mejora continua.

El plan, considera estrategias tales como la aplicación del **Anexo 2: Herramienta 4. Seguimiento General del Presupuesto del PAT**, mecanismo que nos facilitó el monitoreo y acompañamiento por actividades operativas del PAT.

El monitoreo se realizó para obtener información del desarrollo de las actividades del PAT 2022 y nos permitirá identificar las fortalezas, debilidades y el análisis de las causas que originan las dificultades. El acompañamiento contribuye a que los responsables de la Dirección General, personal jerárquico, coordinadores y formadores realicen procesos de deconstrucción y reconstrucción de su gestión proponiendo las acciones de mejora continua pertinentes.

## ESTRATEGIA

El plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades del PAT 2022 considera como estrategia el manejo de las técnicas de observación y control documental e instrumentos que a continuación se detalla:

- **Anexo 2: Herramienta 4. Seguimiento General del Presupuesto del PAT**

Basado en los objetivos y acciones estratégicas, actividades operativas, determinando el presupuesto aprobado y ejecutado.

### 4.2 EJECUCIÓN DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso permanente y sistemático, consta de momento o hitos de evaluación que permiten monitorear las actividades, obteniendo información oportuna para tomar decisiones de mejora continua.

La evaluación se realiza de manera colegiada y es dirigida por el responsable de la Coordinación de calidad, debidamente coordinado con los responsables del monitoreo de las actividades, lo que permite hacer ajustes y correcciones mediante procesos de diálogo, reflexión y toma de decisiones de manera crítica, que configuran actividades de mejora continua.

### 4.3 Sobre las acciones de mejora continua

Las acciones de mejora continua resultan de la aplicación del monitoreo y evaluación de las actividades del PAT 2022. Se estructuran considerando los siguientes aspectos:

- Diagnóstico de la actividad operativa programada y ejecutada. Es decir, una identificación de oportunidades de mejora.
- Responsables.
- Presupuesto aprobado, presupuesto ejecutado y porcentaje de ejecución que implica la mejora.

El monitoreo del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan, estará a cargo de la Dirección General y el equipo conformado por los responsables de las jefaturas y coordinaciones.

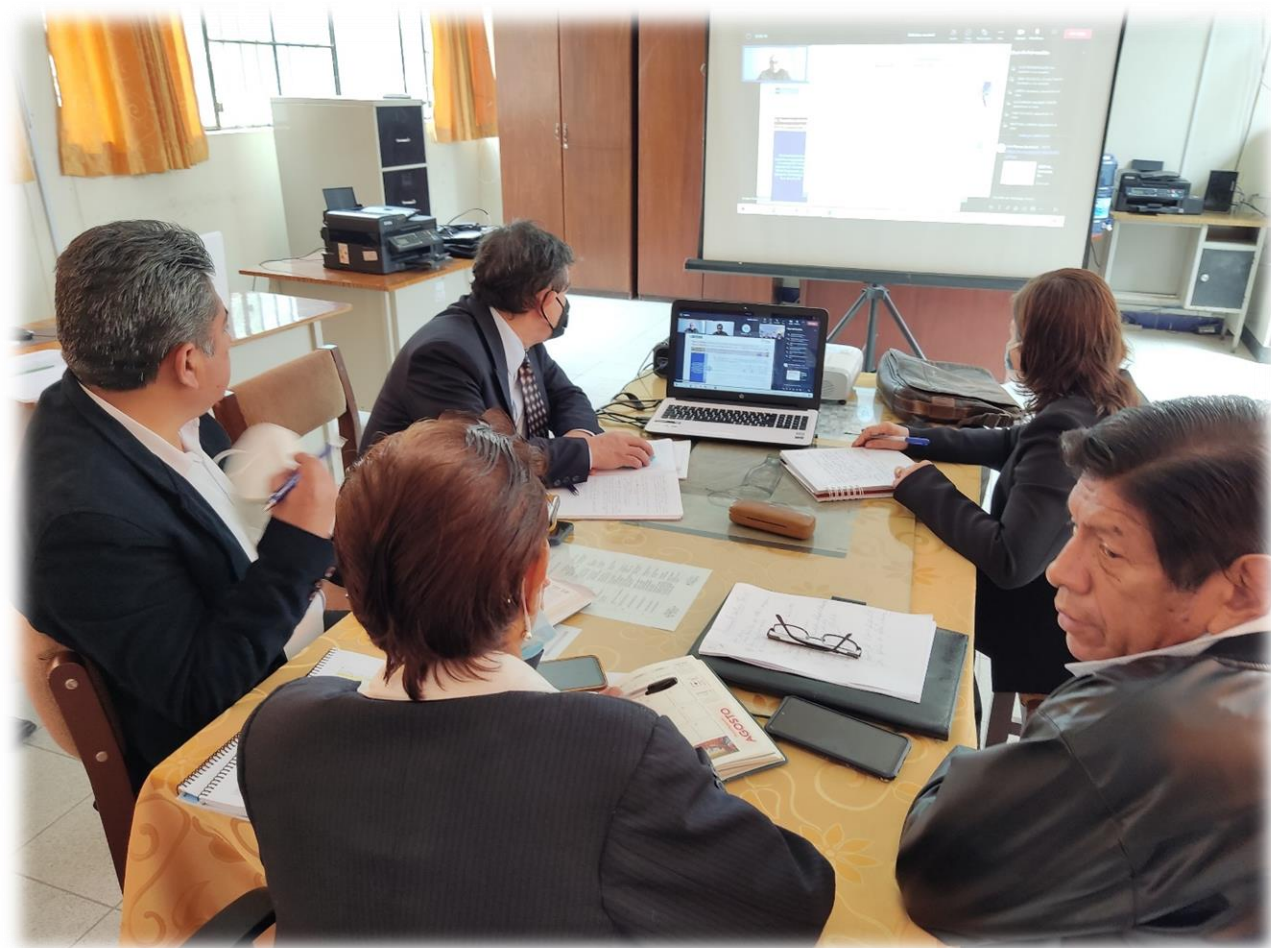
Del análisis del **Anexo 2, Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto PAT**, evaluación del primer y segundo Trimestre, se concluye que del presupuesto aprobado: **S/. 190,250.00** se ha ejecutado **S/. 79,956.00**, que equivale al **42%**, por lo tanto; el saldo por ejecutar para los dos siguientes trimestres es de **S/. 110,294.00** que equivalente al **58%** del presupuesto aprobado.



## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LA COMUNIDAD VICTORINO EN PLENO PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

























ANEXO 2

Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto PAT | TRIMESTRE I y II

PEI						PAT						
Item	Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Actividad Operativa	Área Vinculada	Bienes y/o Servicio	Fuente de financiamiento	Presupuesto Aprobado*	Presupuesto ejecutado*	% de Ejecución
1	Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestionar el cambio	1 Renovar la gestión institucional adecuada al Modelo de Servicio Educativo y a la mejora continua.	1.1 Modelo de servicio educativo implementado contextualizado y orientado a la mejora continúa.	1.1.1.1 Ejecución de acciones para mejorar Calidad del servicio educativo.	Dirección general. Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica. Jefe de Unidad de Formación Continua.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Capacitación	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,236	S/150	6.71
						1.1.2.1 Seguimiento y monitoreo permanente de la implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Pagina Web institucional.	Recursos Directamente Recaudados.	S/332	S/332	100.00
			2.9				1.1.3.1 Elaboración, implementación, ejecución y evaluación de acciones de mejora continua de las actividades programadas para implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones.	Recursos Directamente Recaudados.	S/256	S/256

					1.2 Documentos de gestión elaborados con participación activa del personal de la comunidad Victorina.	1.2.1.1 Actualización de los documentos de gestión de acuerdo a la ruta de trabajo 2022 con participación de la comunidad victorina.	Director general Consejo asesor Docentes Estudiantes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Pagina web.	Recursos Directamente Recaudados.	S/254	S/254	100.00
					1.3 Desarrollo de acciones de evaluación y promoción del personal orientado a la mejora continua de los servicios que brinda la IESPP/EESP a los estudiantes y egresados.	1.3.1.1 Asignación de reconocimientos y estímulos al personal de la institución por desempeño destacado.	Director general. Consejo asesor Comisión de reconocimiento y estímulos.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Pagina web. Placa de reconocimiento. Regalos Cartulinas hilo	Recursos Directamente Recaudados.	S/748	S/50	6.68
2	Misional	Gestión de la formación inicial.	Practica pre profesional / investigación e innovación	2 Brindar una formación inicial docente de calidad con base en la práctica, investigación e innovación, para lograr el perfil de egreso, con mecanismos y estrategias pertinentes de acuerdo a las demandas de la sociedad.	2.1 Estudiantes logran las competencias exigidas en el perfil de egreso.	2.1.1.1 Evaluación del Perfil de egreso de los estudiantes.	Director general Consejo asesor Comisión evaluación del perfil del logro	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Taller	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,788	S/1,788	100.00

					2.2 Monitoreo en aula como herramienta para mejorar el desempeño laboral.	2.2.1.1 Acompañamiento pedagógico para mejorar el desempeño profesional, orientado al logro del perfil de egreso.	Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/352	S/272	77.27
					2.3 Estudiantes muestran satisfacción por el desempeño de los docentes.	2.3.1.1 Evaluación del desempeño docente.	Director general Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Refrigerio	Recursos Directamente Recaudados.	S/316	S/316	100.00
					2.4 Potenciar el uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en la práctica pedagógica.	2.4.1.1 Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Dinamizador EVA.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/277	S/0	0.00

					2.5 Áreas contextualizadas e integradas al proyecto articulador y elaborado colegiadamente..	2.5.1.1 Sílabos contextualizados de manera colegiada.	Director general. Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los programas de estudio. Área de Calidad. Docentes.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Página web	Recursos Directamente Recaudados.	S/227	S/227	100.00
						2.5.2.1 Trabajos pedagógicos articulados a los proyectos pedagógicos institucionales.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Página web	Recursos Directamente Recaudados.	S/180	S/158	87.78
					2.6 Evaluación formativa en las sesiones de clase para potenciar los procesos de aprendizaje.	2.6.1.1 Evaluación de los estudiantes mediante instrumentos de evaluación formativa en relación a las competencias del perfil profesional.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/108	S/108	100.00

					2.7 Fortalecimiento del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes.	2.7.1.1 Estudiantes que ejecutan estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Taller	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,240	S/0	0.00
					2.8 Práctica reflexiva en situaciones reales e investigación formativa que mejora la práctica pre profesional en la institución.	2.8.1.1 Planificación de la práctica pre-profesional.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/246	S/246	100.00
						2.8.2.1 Generación, seguimiento y evaluación de convenios de prácticas pre-profesionales.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/352	S/352	100.00

						2.8.3.1 Satisfacción al acompañamiento a practicantes y evaluación de su desempeño.	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/3,144	S/3,144	100.00
					2.9 Oferta y ampliación de programas de estudio a licenciar, implementados de acuerdo a las demandas de la sociedad.	2.9.1.1 Proponer programas nuevos y actuales para licenciamiento..	Director general Jefes de unidades UGEL DREP	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/552	S/0	0.00
Misional	Gestión del desarrollo profesional Gestión de formación continua	Fortalecimiento de competencias La gestión de programas de formación continua	3 Fortalecer las competencias de los docentes formadores y docentes de la EBR y otros profesionales, para potenciar su desarrollo profesional en función de las demandas de la comunidad.	3.1 Desarrollo de las competencias de los docentes formadores para la Implementación de los nuevos DCBN.	3.1.1.1 capacitación y acompañamiento docente para la implementación de los nuevos DCBN.	Jefe de unidad académica. Coordinador académico Docentes Ponentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,304	S/0	0.00	

					3.2 Docentes de educación básica mejoran sus capacidades de gestión pedagógica.	3.2.1.1 Actualización e intercambio de experiencias exitosas en los docentes.	Jefe de unidad académica. Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller	Recursos Directamente Recaudados.	S/0	S/0	#¡DIV/0!
					3.3 Docentes formadores mejoran permanentemente su desempeño profesional.	3.3.1.1 Manejo de estrategias de resolución de conflictos y convivencia democrática en los docentes.	Director General Jefe de Unidad académica. Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Docentes	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller de capacitación	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,858	S/0	0.00
					3.4 Formación continua que responda a las demandas de la formación profesional local y regional.	3.4.1.1 Taller de capacitación sobre fortalecimiento de habilidades digitales para el manejo de entornos virtuales de aprendizaje (EVA)	Unidad de formación continua Dinamizador EVA	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller de capacitación	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,191	S/0	0.00



			Investigación e innovación en el desarrollo profesional	4 Fortalecer la investigación aplicada e innovación educativa a nivel de estudiantes y docentes que conlleven a mejorar la cantidad y calidad de las mismas.	4.1 Investigaciones e innovaciones de calidad en formadores y estudiantes que coadyuvan al mejoramiento de la práctica pedagógica.	4.1.1.1 Desarrollo de la investigación e innovación institucional.	Jefe de unidad de investigación Docentes formadores	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller de capacitación	Recursos Directamente Recaudados.	S/8,770	S/8,756	99.84
						4.1.2.1 Ejecución de proyectos de investigación e innovaciones por docentes y estudiantes.	Dirección general y Jefe de unidad de investigación	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad. Taller de capacitación	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,275	S/2,275	100.00
		Promoción del bienestar y empleabilidad		5 Gestionar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, empleabilidad de los egresados, bienestar de los miembros de la institución que generen impacto en la sociedad.	5.1 Desarrollo de estrategias para la atracción de estudiantes egresados de la EBR.	5.1.1.1 Promoción del servicio educativo..	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/3,230	S/0	0.00

						5.1.2.1 Organización y desarrollo de ferias vocacionales de atracción de egresados de EBR.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,092	S/0	0.00
				5.2 Atención oportuna de emergencias de salud y asistencia psicológica.	5.2.1.1 Atención de casos de emergencia de salud		Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Profesional de la salud.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,640	S/1,640	100.00
					5.2.2.1 Atención de casos de asistencia psicológica.		Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Equipo de asistencia psicológica Enfermera Psicóloga Asistente social	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,890	S/390	13.49

						5.2.3.1 Desarrollo de un plan para enfrentar el covid-19, de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social	Pagina web. Material para kits de higiene Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/14,583	S/14,583	100.00
						5.2.4.1 Evaluación de integrantes de la comunidad Victorina que asumen recomendaciones sanitarias frente al COVID-19.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social	Pagina web. Kits de cuidado. Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/6,280	S/6,280	100.00

					5.3 Acciones de bienestar benefician a integrantes de la institución.	5.3.1.1 Promoción y satisfacción del bienestar en estudiantes y trabajadores de la institución.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social	Página web. Materiales para fiesta infantil y ponencia. Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores. Movilidad.	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,603	S/0	0.00
					5.4 Atención oportuna de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	5.4.1.1 Instalación de mecanismos de denuncia de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Equipo de bienestar. CODE.	Página web. Conferencia Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,260	S/1,260	100.00

					5.5 Orientación, tutoría permanente y sistematizada.	5.5.1.1 Organización y funcionamiento del servicio de orientación y tutoría.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/340	S/340	100.00
					5.6 Seguimiento permanente a la inserción y trayectoria laboral de los egresados.	5.6.1.1 Planificación del seguimiento a egresados.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general.	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/405	S/405	100.00

						5.6.2.1 Desarrollo de identidad institucional.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Agendas. Estímulos. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/1,840	S/0	0.00
						5.6.3.1 Evaluación del empleo de egresados.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/330	S/0	0.00

						5.6.4.1 Consulta de satisfacción del desempeño profesional de egresados.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración	Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/310	S/0	0.00
				5.7 Apoyo en la empleabilidad y emprendimiento.	5.7.1.1 Promoción de la empleabilidad y emprendimiento de los egresados.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general.	Gigantografías, banners y afiches. Hojas Bond A4. Cajas de grapas grandes. Tintas para impresora multiusos. Ecran. Cañón multimedia. Laptop. Impresiones. Archivadores.	Recursos Directamente Recaudados.	S/3,321	S/0	0.00	

	De Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros Gestión logística y abastecimiento		6 Gestionar e invertir los recursos financieros para el desarrollo de programas de adquisición, mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, convirtiéndolos en factores favorables para el logro de una educación superior de calidad.	6.1 Infraestructura brinda condiciones óptimas de calidad para los procesos de enseñanza aprendizaje.	6.1.1.1 Mantenimiento de infraestructura.	Personal de Mantenimiento. Area de administración	Útiles de aseo fumigación mano de obra Material para pintado útiles de oficina	Recursos Directamente Recaudados.	S/9,670	S/9,670	100.00
				6.2 Áreas verdes en buen estado potencian condiciones de para el aprendizaje..	6.2.1.1 Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales y árboles frutales.		Personal de Mantenimiento. Area de administración	Materiales para mantenimiento.	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,095	S/1,595	76.13



					6.3 Mejores ambientes administrativos para un buen servicio educativo.	6.3.1.1 Mantenimiento de ambientes administrativos..	Personal de Mantenimiento. Area de administración	Materiales para mantenimiento.	Recursos Directamente Recaudados.	S/2,590	S/0	0.00
					6.4 Proyectos de inversión oportunamente implementados para la IESPP-ESPP.	6.4.1.1 Implementación de materiales y equipos tecnológicos.	Director general. Area de administración. Docentes	Juegos educativos Bloques lógicos Rompecabezas Cuentos, libros Material de psicomotricidad Flexipisos Mano de obra Mantenimiento de equipos en sala de cómputo en oficinas administrativas	Recursos Directamente Recaudados.	S/7,090	S/0	0.00

						6.4.2.1 Mejoramiento y desarrollo de sistemas de información.	Director general. Area de administración. Dinamizador EVA	Prestación de servicios. Utiles de oficina.	Recursos Directamente Recaudados.	S/7,690	S/0	0.00
						6.4.3.1 Mejoramiento del gimnasio institucional.	Director general. Area de administración.	Pesas Mancuernas Discos Barras Corredora Mantenimiento	Recursos Directamente Recaudados.	S/8,795	S/0	0.00

					6.5 Gestión orientada a la inversión eficaz y racional de los recursos financieros, de la comunidad educativa de la IESPP-EESP.	6.5.1.1 Implementación de un programa de mantenimiento de los servicios básicos.	Director general. Area de administración.	Rollo de cable Canaletas Servicio de electricidad Mantenimiento Canaletas Pago de telefonía Utiles de oficina	Recursos Directamente Recaudados.	S/20,930	S/0	0.00
						6.5.2.1 Distribución de materiales para efectivizar la tarea educativa y de mantenimiento.	Director general. Area de administración. Coordinadores y docentes formadores	Plumones acrílicos Borrador de pizarra Cuaderno carpeta Lapiceros Corrector Hojas Bond cloro Pino Desinfectante Detergente Escobas Franelas Otros Confección de uniformes a personal Utiles de oficina	Recursos Directamente Recaudados.	S/25,800	S/15,600	60.47

						6.5.3.1 Mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional.	Director general. Area de administración.	Soat, compustible Repuestos Utiles de oficina	Recursos Directamente Recaudados.	S/9,509	S/9,509	100.00
						6.5.4.1 Mantenimiento y renovación del sistema de internet -plataforma virtual.	Director general. Area de administración.	Equipos e Instalación	Recursos Directamente Recaudados.	S/24,951	S/0	0.00
TOTAL										S/. 190,250.00	S/. 79,956.00	42

Por Ejecutar:	S/110,294.00	58
---------------	--------------	----

\* Formato de celdas: monedas soles, sin decimales.

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

**ANEXO 4**

**Herramienta N° 6: Reporte o Informe de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo**  
**Reporte de Seguimiento de Plan Anual de Trabajo 2022**

Institución: IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” Sullana

Jefe o área responsable: Comité Asesor.

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Responsable	Indicador producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)	Observaciones (**)
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestionar el cambio	1 Renovar la gestión institucional adecuada al Modelo de Servicio Educativo y a la mejora continua.	1.1 Modelo de servicio educativo implementado contextualizado y orientado a la mejora continua.	1.1.1.1 Ejecución de acciones para mejorar Calidad del servicio educativo.	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.  Jefe de Unidad de Formación Continua.	Dirección general.  Jefe de Unidad académica. Coordinador de área académica.  Jefe de Unidad de Formación Continua.	Números de informes sobre el resultado de la encuesta y mejora continua de la Calidad del servicio educativo	2	31/05/2022	EPDP	El Indicador de producción se ha logrado en un 50%, considerando que la evaluación es semestral.
					1.1.2.1 Seguimiento y monitoreo permanente de la implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Numero de informes sobre resultados del seguimiento y monitoreo de la implementación del MSE.	1		C	
					1.1.3.1 Elaboración, implementación, ejecución y evaluación de acciones de mejora continua de las actividades programadas para implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Dirección general. Consejo asesor. Comisión del seguimiento y monitoreo sobre la implementación del MSE.	Números de informes de las acciones de mejora continua ejecutados.	1		EPDP	
				1.2 Documentos de gestión elaborados con participación activa del personal de la comunidad Victorina.	1.2.1.1 Actualización de los documentos de gestión de acuerdo a la ruta de trabajo 2022 con participación	Director general Consejo asesor Docentes Estudiantes	Director general Consejo asesor Docentes Estudiantes	Numero de documentos de gestión actualizados.	5		C	Dirección Consejo Asesor

					de la comunidad victorina.							
MISIONAL				1.3 Desarrollo de acciones de evaluación y promoción del personal orientado a la mejora continua de los servicios que brinda la IESPP/EESP a los estudiantes y egresados.	1.3.1.1 Asignación de reconocimientos y estímulos al personal de la institución por desempeño destacado.	Director general. Consejo asesor Comisión de reconocimiento y estímulos.	Director general. Consejo asesor Comisión de reconocimiento y estímulos."	Número de personal beneficiado con estímulos y reconocimientos por desempeño destacado, otorgado por la institución.	4		EPDP	El indicador está en proceso y la tarea aún no se ha ejecutado por cuanto evaluamos el desempeño destacado de los docentes, al finalizar el año académico.
			2 Brindar una formación inicial docente con base en la práctica, investigación e innovación, para lograr el perfil de egreso, con mecanismos y estrategias pertinentes de acuerdo a las demandas de la sociedad.	2.1 Estudiantes logran las competencias exigidas en el perfil de egreso.	2.1.1.1 Evaluación del Perfil de egreso de los estudiantes.	"Director general Consejo asesor Comisión evaluación del perfil del logro"	"Director general Consejo asesor Comisión evaluación del perfil del logro"	Numero de informe de evaluación del perfil de egreso.	1		C	
				2.2 Monitoreo en aula como herramienta para mejorar el desempeño laboral.	"2.2.1.1 Acompañamiento pedagógico para mejorar el desempeño profesional, orientado al logro del perfil de egreso	"Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico"	"Dirección General Jefe de Unidad Académica Coordinador académico"	Informes de resultados de acompañamiento pedagógico	2		C	
				2.3 Estudiantes muestran satisfacción por el desempeño de los docentes.	2.3.1.1 Evaluación del desempeño docente.	"Director general Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	"Director general Jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Informes de resultados de acompañamiento pedagógico	1		C	

MISIONAL				2.4 Potenciar el uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en la práctica pedagógica.	2.4.1.1 Uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Dinamizador EVA.	Dinamizador EVA.	Numero de informes sobre aplicación y manejo de Microsoft office 365 A1.	1		C	
				2.5 Áreas contextualizadas e integradas al proyecto articulador y elaborado colegiadamente.	2.5.1.1 Sílabos contextualizados de manera colegiada.	Director general. Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los programas de estudio. Área de Calidad. Docentes.	Director general. Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los programas de estudio. Área de Calidad. Docentes.	Numero de sílabos elaborados de manera colegiada.	14		C	José
					2.5.2.1 Trabajos pedagógicos articulados a los proyectos pedagógicos institucionales.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Numero de informes sobre articulación de trabajos pedagógicos con proyectos pedagógicos.	2		C	
				2.6 Evaluación formativa en las sesiones de clase para potenciar los procesos de aprendizaje.	2.6.1.1 Evaluación de los estudiantes mediante instrumentos de evaluación formativa en relación a las competencias del perfil profesional.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Numero de informes sobre la evaluación formativa.	1		C	
					2.7 Fortalecimiento del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes.	2.7.1.1 Estudiantes que ejecutan estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad Académica Docentes	Número de reportes sobre estrategias de desarrollo del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes.	2		EPDP
				2.8 Práctica reflexiva en situaciones reales e	2.8.1.1 Planificación de la práctica preprofesional.	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad	Jefe de Unidad académica Coordinador de Unidad	Numero de reglamentos de práctica pre profesional.	1		EPFP	

				investigación formativa que mejora la práctica pre profesional en la institución.		Académica Docentes	Académica Docentes					
MISIONAL					2.8.2.1 Generación, seguimiento y evaluación de convenios de prácticas preprofesionales.	Director General jefe de Unidad Académica Coordinador académico	Director General jefe de Unidad Académica Coordinador académico	Numero de informes de resultados de convenios.	2		C	
					2.8.3.1 Satisfacción al acompañamiento a practicantes y evaluación de su desempeño.	Director General jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Director General jefe de Unidad Académica Coordinador académico Docentes	Numero de informes sobre evaluación del desempeño de asesores y practicantes.	1		C	
				2.9 Oferta y ampliación de programas de estudio a licenciar, implementados de acuerdo a las demandas de la sociedad.	2.9.1.1 Proponer programas de estudios actuales para licenciamiento.	Director general jefes de unidades UGEL DREP	Director general jefes de unidades UGEL DREP	Número de programas de estudios actuales propuestas para el licenciamiento.	2		SI	El indicador todavía no se inicia porque debemos licenciarnos para pedir nuevos programas.
			3 Fortalecer las competencias de los docentes formadores y docentes de la EBR y otros profesionales, para potenciar su desarrollo profesional en función de las demandas de la comunidad.	3.1 Desarrollo de las competencias de los docentes formadores para la Implementación de los nuevos DCBN.	3.1.1.1 Capacitación y acompañamiento docente para la implementación de los nuevos DCBN.	Jefe de unidad académica. Coordinador académico Docentes Ponentes	Jefe de unidad académica. Coordinador académico Docentes Ponentes	Número de docentes formadores que aplican estrategias de nivel superior respecto al total de docentes y formadores que elaboran sus sesiones de aprendizaje acorde a las orientaciones específicas del PCI; respecto al total de docentes evaluados.	22		EPDP	El indicador se encuentra sin iniciar porque ha sido planificado para fines de octubre debido a problemas de salud de la responsable de la jefatura.
				3.2 Docentes de educación básica mejoran sus	3.2.1.1 Actualización e intercambio de	Jefe de unidad académica.	Jefe de unidad académica.	Numero de informes de la jornada de			SI	El indicador se encuentra sin iniciar porque



				capacidades de gestión pedagógica.	experiencias exitosas en los docentes.	Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes	Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes	actualización e intercambio de experiencias exitosas en los docentes.				ha sido planificado para fines de octubre debido a problemas de salud de la responsable de la jefatura.
				3.3 Docentes formadores mejoran permanentemente su desempeño profesional.	3.3.1.1 Manejo de estrategias de resolución de conflictos y convivencia democrática en los docentes.	Director General Jefe de Unidad académica. Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Docentes	director general Jefe de Unidad académica. Coordinador académico Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Docentes	Número de informes sobre el taller de manejo de estrategias de resolución de conflictos y convivencia democrática en los docentes.	1		SI	El indicador se encuentra sin iniciar porque ha sido planificado para fines de octubre debido al limitado tiempo con que se cuenta.
MISIONAL				3.4 Formación continua que responda a las demandas de la formación profesional local y regional.	3.4.1.1 Taller de capacitación sobre fortalecimiento de habilidades digitales para el manejo de entornos virtuales de aprendizaje (EVA)	Unidad de formación continua Dinamizador EVA	Unidad de formación continua Dinamizador EVA	Número de talleres de capacitación sobre fortalecimiento de habilidades digitales para promover el aprendizaje autónomo en los docentes de EBR.	1		SI	El indicador se encuentra sin iniciar porque ha sido planificado para fines de octubre debido al escaso tiempo.
			4. Fortalecer la investigación aplicada e innovación educativa a nivel de estudiantes y docentes que conlleven a mejorar la cantidad y calidad de las mismas.	4.1 Investigaciones e innovaciones de calidad en formadores y estudiantes que coadyuvan al mejoramiento de la práctica pedagógica. 4.2. Desarrollo de estrategias para fortalecer las competencias de los formadores y mejorar su perfil profesional.	4.1.1.1 Desarrollo de la investigación e innovación institucional.	"jefe de unidad de investigación Docentes formadores"	"jefe de unidad de investigación Docentes formadores"	Número de tareas programadas para la organización de la investigación e innovación a nivel institucional que han sido efectuadas	6		C	
					4.1.2.1 Ejecución de proyectos de investigación e innovaciones por	"Dirección general y Jefe de unidad de investigación"	"Dirección general y Jefe de unidad de investigación"				C	

					docentes y estudiantes.							
			5 Gestionar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, empleabilidad de los egresados, bienestar de los miembros de la institución que generen impacto en la sociedad.	5.1 Desarrollo de estrategias para la atracción de estudiantes egresados de la EBR.	5.1.1.1 Promoción del servicio educativo.	jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico	"Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad académica. Coordinador académico"	Número de tareas programadas para la organización y desarrollo de ferias vocacionales para egresados de EBR que han sido ejecutadas	6		EPDP	El Cumplimiento de este indicador se encuentra en proceso y dentro del plazo estipulado, Por cuanto las II.EE. de EBR, solicitan conferencias vocacionales a partir del mes de noviembre.
MISIONAL				5.2 Atención oportuna de emergencias de salud y asistencia psicológica.	5.1.2.1 Organización y desarrollo de ferias vocacionales de atracción de egresados de EBR.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Profesional de la salud."	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Profesional de la salud."	Número de tareas programadas para la organización y desarrollo de ferias vocacionales para egresados de EBR que han sido ejecutadas.	6		EPDP	El Cumplimiento de este indicador no se inicia Por cuanto las II.EE. de EBR, solicitan charlas o conferencias vocacionales a partir del mes de noviembre.
					5.2.1.1 Atención de casos de emergencia de salud	jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Profesional de la salud.	jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Profesional de la salud.	Número de informes sobre casos atendidos	2		C	
					5.2.2.1 Atención de casos de asistencia psicológica.	jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Equipo de asistencia psicológica Enfermera Psicóloga	jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Equipo de asistencia psicológica Enfermera Psicóloga	Número de tareas programadas para la atención de casos de asistencia psicológica.	4		C	

						Asistente social"	Asistente social"						
					5.2.3.1 Desarrollo de un plan para enfrentar el covid-19, de acuerdo a la normatividad vigente.	"Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	"Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	Número de tareas programadas para el desarrollo de un plan para enfrentar el covid-19, de acuerdo a la normatividad vigente	6			C	
					5.2.4.1 Evaluación de integrantes de la comunidad Victorina que asumen recomendaciones sanitarias frente al COVID-19.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	Número de informes de resultados estadísticos, impacto y recomendaciones	2			C	
			5.3 Acciones de bienestar benefician a integrantes de la institución.	5.3.1.1 Promoción y satisfacción del bienestar en estudiantes y trabajadores de la institución.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad administrativa. Enfermera Psicóloga Asistente social"	Número de informes sobre promoción del bienestar en estudiantes y trabajadores de la institución	2				C	
MISIONAL			5.4 Atención oportuna de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	5.4.1.1 Instalación de mecanismos de denuncia de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Equipo de bienestar. CODE."	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Equipo de bienestar. CODE."	Número de tareas programadas para la instalación de mecanismos de denuncia de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia	6				C	
			5.5 Orientación, tutoría permanente y sistematizada.	5.5.1.1 Organización y funcionamiento del servicio de orientación y tutoría.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	Número de informes de resultados sobre organización y funcionamiento del servicio de orientación y tutoría.	2				C	

				5.6 Seguimiento permanente a la inserción y trayectoria laboral de los egresados.	5.6.1.1 Planificación del seguimiento a egresados.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	Número de informes sobre seguimiento a egresados	1		C	
					5.6.2.1 Desarrollo de identidad institucional.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	Número de informes sobre la evaluación de resultados en el desarrollo de la identidad institucional.	1		EPDP	
					5.6.3.1 Evaluación del empleo de egresados.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	Número de informes sobre la evaluación del empleo de egresados.	1		C	
					5.6.4.1 Consulta de satisfacción del desempeño profesional de egresados.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general. Unidad de administración"	Número de informes sobre la satisfacción del desempeño profesional de egresados.	1		SI	
				5.7 Apoyo en la empleabilidad y emprendimiento.	5.7.1.1 Promoción de la empleabilidad y emprendimiento de los egresados.	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	"jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. Dirección general."	Porcentaje de egresados que reciben apoyo para su empleabilidad y emprendimiento.			EPDP	El indicador se encuentra en proceso dentro del plazo señalado por cuanto el seguimiento a egresados es permanente.
SOPORTE			"6 Gestionar e invertir los recursos financieros para el desarrollo de programas de adquisición, mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, convirtiéndolos en factores favorables para el logro de una educación superior de calidad."	6.1 Infraestructura brinda condiciones óptimas de calidad para los procesos de enseñanza aprendizaje.	6.1.1.1 Mantenimiento de infraestructura.	"Personal de Mantenimiento. Área de administración"	"Personal de Mantenimiento. Área de administración"	Número de tareas programadas para el mantenimiento de infraestructura	3		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este objetivo por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para la implementación y mantenimiento de la infraestructura.

				6.2 Áreas verdes en buen estado potencian condiciones de para el aprendizaje.	6.2.1.1 Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales y árboles frutales.	6.2.1.1 Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales y árboles frutales. "Personal de Mantenimiento. Área de administración"	6.2.1.1 Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales y árboles frutales. "Personal de Mantenimiento. Área de administración"	Número de tareas programadas sobre Jardinería, mantenimiento de plantas ornamentales, árboles frutales y áreas verdes que han sido ejecutadas.	2		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este objetivo por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para la implementación y mantenimiento de la infraestructura
				6.3 Mejores ambientes administrativos para un buen servicio educativo.	6.3.1.1 Mantenimiento de ambientes administrativos.	"Personal de Mantenimiento. Área de administración"	"Personal de Mantenimiento. Área de administración"	Número de tareas programadas de mantenimiento de ambientes administrativos que han sido ejecutadas.	2		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este objetivo por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para la implementación y mantenimiento de la infraestructura
				6.4 Proyectos de inversión oportunamente implementados para la IESPP-ESPP.	6.4.1.1 Implementación de materiales y equipos tecnológicos.	director general. Área de administración. Docentes	Director general. Área de administración. Docentes	Número de tareas programadas sobre la implementación de materiales y equipos tecnológicos ejecutados.	2		EPDP	No se puede iniciar el cumplimiento de este objetivo por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para la implementación y mantenimiento de la infraestructura
					6.4.2.1 Mejoramiento y desarrollo de sistemas de información.	"Director general. Área de administración. Dinamizador EVA"	"Director general. Área de administración. Dinamizador EVA"	Numero de informes sobre mejoramiento y desarrollo de sistemas de información.	3		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este indicador por cuanto no se

												cuenta con el presupuesto necesario para tal fin.
SOPORTE					6.4.3.1 Mejoramiento del gimnasio institucional.	"Director general. Área de administración."	"Director general. Área de administración."	Número de tareas programadas para la Implementación del gimnasio institucional que han sido ejecutadas	3		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este indicador por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para tal fin.
				6.5 Gestión orientada a la inversión eficaz y racional de los recursos financieros, de la comunidad educativa de la IESPP-EESP.	6.5.1.1 Implementación de un programa de mantenimiento de los servicios básicos.	"Director general. Área de administración"	"Director general. Área de administración"	Número de tareas planificadas para la Implementación de un programa de mantenimiento de los servicios básicos que han sido ejecutadas.	4		SI	No se puede iniciar el cumplimiento de este indicador por cuanto no se cuenta con el presupuesto necesario para tal fin.
					6.5.2.1 Distribución de materiales para efectivizar la tarea educativa y de mantenimiento.	"Director general. Área de administración. Coordinadores y docentes formadores"	"Director general. Área de administración. Coordinadores y docentes formadores"	Número de tareas programadas que han sido ejecutadas sobre distribución de materiales para efectivizar la tarea educativa y de mantenimiento.	4		EPDP	El indicador se encuentra en proceso y dentro del plazo, pues la entrega de material se brinda todo el año
					6.5.3.1 Mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional.	"Director general. Área de administración "	"Director general. Área de administración "	Número de tareas programadas que han sido ejecutadas respecto al mantenimiento y Seguro Obligatorio de la Unidad Móvil Institucional.	5		C	

					6.5.4.1 Mantenimiento y renovación del sistema de internet - plataforma virtual.	"Director general. Área de administración."	"Director general. Área de administración."	Número de tareas programadas que han sido ejecutadas respecto al mantenimiento y renovación del sistema de internet - plataforma virtual.	9		EPDP	El indicador se encuentra en proceso y dentro del plazo, el mantenimiento de internet se brinda todo el año
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	--	------	---

(\* ) El estado del indicador puede ser: Sin iniciar (SI), en proceso, dentro del plazo (EPDP), en proceso fuera de plazo (EPPF), culminado (C).

(\*\* ) Observaciones: Se debe indicar las causas por las que no se inicia las actividades para el logro de los indicadores y/o problemáticas.

Problemática encontrada

Una de las más grandes problemáticas que enfrenta nuestra institución es la carencia total de un presupuesto que permita cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad, en el proceso de licenciamiento al cual nos vamos a presentar y poder enfrentar aspectos como mantenimiento de infraestructura, equipamientos tecnológicos y otros, exigidas por el Ministerio de Educación a fin de promover el otorgamiento del servicio de calidad en los institutos

Conclusiones y recomendaciones

Del Reporte de Seguimiento de Plan Anual de Trabajo 2022, se puede concluir que, se ha realizado el cumplimiento del 53.19% equivalente a 25 indicadores culminados, 9 indicadores en proceso dentro del plazo, que equivale al 19.15% y 13 indicadores sin iniciar, que equivale al 27.66%, cuya sumatoria representa el 100% de los 47 indicadores planificados.

Que, la institución se compromete a continuar trabajando en la mejora permanente de los indicadores que aún no se inician y a concluir con las actividades operativas que no llegan al cien por ciento de su cumplimiento.

**Conclusiones:** Que, del presupuesto aprobado: S/. 190,250.00 se ha ejecutado S/. 117,657.00, equivalente al 61.84%, por lo tanto; el saldo por ejecutar para los dos siguientes trimestres es de S/. 72,593.00, lo que equivale al 38.16% del presupuesto aprobado.

**Recomendaciones:** Que, su representada coordine con el Ministerio de Economía y Finanzas para que estos a su vez, lo hagan con los gobiernos regionales para que transfieran partidas económicas a la DREP, a fin que esta, pueda atender las necesidades básicas de las instituciones de Formación Inicial Docente.

Que, la Dirección Regional de Educación convoque a concurso la plaza de Especialista de Educación Superior con el propósito que se brinde apoyo y se atiendan las múltiples problemáticas y necesidades propias de la gestión institucional.

