



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
**“MANUEL GONZÁLEZ PRADA”**  
D.S. N° 08-86-ED



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
INSTITUCIONAL  
2024**

VILLA EL SALVADOR – LIMA  
**2024**

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
DATOS GENERALES DEL IESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.....	4
PERSONAL DEL IESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.....	5
ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL 2024-II.....	7
NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	7
1. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PERIORIZADAS PARA EL AÑO 2024.....	9
2. ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS A LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI PRIORIZADOS PARA EL PERIODO ANUAL.....	14
3. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD.....	19
4. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA.....	23
5. ÁREA O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.....	33
6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.....	48
7. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META.....	67
8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL.....	89
MATRIZ GENERAL DEL PAT IESPP MGP-2024.....	113
PRESUPUESTO GENERAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL IESPP.....	145
“MANUEL GONZALEZ PRADA” – AÑO 2024.....	145
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.....	145
ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DEL PAT.....	147
ANEXO 1.....	149
ANEXO 2.....	150
ANEXO 3.....	167
ANEXO 4.....	179

## **PRESENTACIÓN**

Es importante destacar que el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública (IESPP), Manuel González Prada, es una institución de gestión pública dependiente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación (Minedu), por lo que su situación es activa y revalidada con RD 00057-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID, con Resolución Directoral de autorización D.S. N° 08-86-ED y de Reincorporación D.S 017-2002-rED. Además, actualmente cuenta con los instrumentos de gestión que permiten el desarrollo de los procesos académicos, administrativos e institucionales, como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Académicos (MPI).

De esta manera, los programas de estudios de Formación Inicial Docente (FID) que se ofrecen son de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria: Ciencia Tecnología y Ambiente, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Matemática. Es por esta razón que, con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados (IESP/EESP), con el fin de que brinden una formación de calidad en correspondencia al Perfil de Egreso de los estudiantes de la Formación Inicial Docente (FID).

Por todos estos motivos, el PAT como instrumento anual del año 2024 de nuestra gestión institucional, señala las actividades específicas a desarrollar en correspondencia con las líneas estratégicas del PEI, y en la modalidad del servicio educativo presencial de cara al licenciamiento institucional mediante un proceso de adecuación enmarcado en la RVM 097-2022-MINEDU.

**La Dirección General**

## **DATOS GENERALES DEL IESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.**

### **1.1 Denominación oficial:**

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Manuel González Prada”

- Autorización de funcionamiento institucional:  
D. S. N° 08-86-ED, de fecha 19 de marzo de 1986
- Regularización de las Especialidades que desarrolla el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”:  
Oficio N° 1178-2001 DINFOCAD/UFOD16 de julio del 2001.

### **1.2 Revalidación:**

- **2016.**  
RD N° 147-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 09 de mayo de 2016.  
RD N° 354-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 25 de julio de 2016.
- **2019.**  
RD N° 00057 – 2019 -MINEDU /VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 03 de julio de 2019

### **1.2 Ubicación:**

Perú, región Lima, departamento Lima, provincia Lima, distrito de Villa El Salvador.

- **DIRECCIÓN:** Pueblo Joven Villa El Salvador Mz. A Lote 2, Sector Tercero, Grupo Residencial 2.
- **TELÉFONO:** 01-6804479
- **PÁGINA WEB:** <http://iesppmgp.edu.pe/>

### **1.3 Programas de Estudios que oferta:**

- Programa de Estudios de Educación Inicial.
- Programa de Estudios Educación Primaria.
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Matemática.
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Comunicación
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales.
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Ciencia y Ambiente.

## **PERSONAL DEL IESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”:**

### **PLANA DIRECTIVA:**

Dirección General: Dra. Ana María Palomino Mercado

Unidad Académica: Lic. Maritza Estela Rojas Cruz.

Unidad Administrativa: Bach. Elena Venancia Cuba Llaja

Secretaría Académica: Mtro. Luis Adhemar Kelly Ponce Martínez

Unidad de Formación Continua: Dr. Oscar Jaime Ponce Huere

Unidad de Investigación: Mtro. Jorge Hiyo Sosa Huamán

Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Dra. Roxana Maritza Velásquez Trujillo

Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial: Mtra. Sara Peceros Silvera

Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Primaria: Mtra. Nancy Elizabeth De la Cruz Centellas

Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Secundaria: Mtro. Armando Flores Galindo

Área de Calidad: Mtro. Manuel Antonio Vargas Hernández

Coordinación de Práctica: Dra. Jesús Victoria, Razzeto Camasi

### **PLANA DOCENTE NOMBRADA:**

1. Dra. Flor de María, Sánchez Aguirre
2. Mtro. José Luis, Vargas Egusquiza (destacado)
3. Lic. Lisbeth Angélica, Egusquiza León
4. Lic. Manuel, Gil Hernández
5. Lic. Margot Roxana, Frisancho Alcalá
6. Lic. Magaly Nora, Ramírez Chinarro
7. Lic. Teresa Polonia, Gutiérrez Suárez
8. Lic. Juan Román, García Cuellar
9. Prof. Laura, La Rosa Loli
10. Prof. María Elena, Ayala Carlos

### **PLANA DOCENTE CONTRATADA:**

11. Mtra. Dolores, Aguilar Valenzuela
12. Dra. Ana María, Ñahue Collavino
13. Lic. Anabelba, Yovera, Sosa
14. Prof. Cesar Ramiro, Guarniz Malásquez
15. Lic. Pedro Víctor, Velásquez Hurtado
16. Dra. Dony Paula, Oré Arriola
17. Lic. Ofelia Cirila, Audante Yactayo
18. Mtra. Julissa Juana, Panta Fernández
19. Lic. Teodocio Julio, Suarez Ramos
20. Mtra. Valeriana, Torres Felipe

21. Prof. Vilma, Antezana León
22. Mtro. Juan Willam, Taquire Poma
23. Lic. Luz Fernandina, Ruiz Ramos
24. Mtra. Tania Liliana, Alarcón Meza
25. Lic. Teresa Vilma, Ruiz Gondra
26. Lic. Olga Luisa, Morales Ramírez
27. Lic. Vielka Yvonne, Hernández Sono
28. Lic. Aida Silvia, Quiroz Calle

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

29. Carmen Rosa, Búcalo Chihuán
30. Ramón, Flores Condori
31. Efraín Celso, Oscoco Huamani
32. Flora Eulalia, Palomino Rojas
33. Gessy Massiel, Ruiz Huapaya
34. Zósimo Teódulo, Fernández De Paz
35. Elizabeth, Figueroa Paredes
36. Giovanna, Olaya Castillo
37. Miriam Liliana, Quispe Melchor
38. Yasmin Paola, Puelles Inoñán
39. Ángela Lourdes, García Benítez

**PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO**

40. Concepción Catalina Rojas Ávila
41. María Elena Onque Colque

**PERSONAL LOCACIÓN DE SERVICIO**

- ❖ Dinamizador: Lic. Heidy Mirielli, Bendezú López
- ❖ Servicio de asistencia en temas de investigación: Ing. Yhancarlos Claudio, Gonzales Javier
- ❖ Servicio de asistencia social: Lic. Meliza Carolina Taboada Ariste.
- ❖ Servicio de enfermería: Lic. Janneth Paola, Esquen Vicente
- ❖ Servicio especializado en psicología: Psicólogo Alvaro Nelson Espejo Carrizales
- ❖ Asistencia administrativa académica: Estefanny Jenny Tipo Chumpitaz
- ❖ Servicio especializado en procesos logísticos: Laura Lizbeth Soto Solís
- ❖ Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informáticos para el IESPP MGP: Gutiérrez Esquen Carlos José

## ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL 2024-II

**Tabla 1**

Programas de Estudio	Matriculados
Educación Inicial	229
Educación Primaria	79
Educación Secundaria: Especialidad Comunicación	68
Educación Secundaria Especialidad Matemática	30
Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	78
Educación Secundaria Especialidad Ciencia y Tecnología	9
<b>TOTAL</b>	<b>456</b>

*Nota.* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA

## NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS

**Tabla 2**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Inicial del IESPP“MGP” Matriculados 2024-II*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
I-A	0	30	30
I-B	0	30	30
III-A	0	29	29
IV-A	0	24	24
V-A	0	21	21
VI-A	0	27	27
VIII-A	0	22	22
IX-A	0	17	17
IX-B	0	29	29
<b>TOTAL</b>			<b>229</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA.

**Tabla 3**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Primaria del IESPP“MGP” Matriculados 2024-II.*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
I-A	4	26	30
IV-A	8	18	26
V-A	4	19	23
<b>TOTAL</b>			<b>79</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA

**Tabla 4**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Comunicación del IESPP “MGP” Matriculados 2024-II.*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
I-A	9	18	27
VI-A	4	19	23
VIII-A	2	16	18
<b>TOTAL</b>			<b>68</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA.

**Tabla 5**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Matemática del IESPP “MGP” Matriculados 2024-II*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
VI-A	11	3	14
VIII-A	11	5	16
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA.

**Tabla 6**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales del IESPP “MGP” Matriculados 2024-II.*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
I-A	13	15	28
VI-A	5	8	13
VIII-A	7	12	19
IX-A	7	11	18
<b>TOTAL</b>			<b>78</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA.

**Tabla 7**

*Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Ciencia y Tecnología del IESPP “MGP” Matriculados 2024-II.*

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
VI-A	5	4	9
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>

*Nota:* Matriculados en el 2024-II. Fuente: SIA.

## 1. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PRIORIZADAS PARA EL AÑO 2024

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5
				1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%
Misional	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Número de procesos misionales planificados.	2
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2
					Número de criterios de cumplimiento presentados.	1
	Admisión	Gestión de la admisión al IESPP "Manuel González Prada".	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".				Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
			del perfil de egreso.	4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II
		Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40
	6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.			Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	
	6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.			Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%
				8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
			competencias del perfil de egreso.	8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional.	3
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%
				11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1
				11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de	3%

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
					investigación e innovación.	
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.				Número de convenios interinstitucionales.	1	
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.				Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	
		Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.				Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizda por los docentes en servicio.				Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%
				Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
					Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456
					Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "Manuel González Prada"	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2024
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%

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

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI		PAT
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
<b>Estratégico</b>	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión
				1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados
<b>Misiona I</b>	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente,	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI		PAT
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
	Admisión	Monitorear y Evaluar	ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales
		Gestión de la admisión al IESPP "Manuel González Prada".	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes
				4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.
				4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.
	Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	
			6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI		PAT	
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	
			investigación de los estudiantes.	6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	
				8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	
				8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	
					Formación de usuarios	
					Mantenimiento del RI	
		Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.
			Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.
	11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.				

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI		PAT
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
			educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.
				11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente
				12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.
		Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las prácticas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales
				13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.
				13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI		PAT
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	innovación realizada por los docentes en servicio.	
				14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.
				Atención a estudiantes en servicio social	
				Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Actualización del registro de egresados del instituto.
	Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "Manuel González Prada"	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.
Gestión de la logística abastecimiento			17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.
Gestión de personas			18. Mejorar la Gestión de las personas en el	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual	Ejecución de Plan de gestión de personas.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	PEI	PAT	
			Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
			IESPP "Manuel González Prada".	e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles 19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Implementación de sistemas de información  Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.

### 3. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2
		Número de criterios de cumplimiento presentados.	1

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico-SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%
8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%
		Formación de usuarios	100%
		Mantenimiento del RI	100%
		Adhesión del RI a Alicia	100%
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la práctica pre profesional.	3
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1
11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Número de convenios interinstitucionales.	1

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%
	Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	100%
	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%

#### 4. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Conformación del equipo gestor.
		Recopilación de archivos y documentaciones.
		Socialización de los documentos de gestión.
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
		Sistematización de los resultados.
		Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.
		Socializar con la comunidad institucional.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	<p>Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en relación a su plan de mejora.</p> <p>Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.</p> <p>Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.</p> <p>Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.</p> <p>Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora.</p> <p>Información sobre las funciones de todas las jefaturas.</p> <p>Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión.</p> <p>Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad.</p> <p>Recojo de las evidencias necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad.</p> <p>Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital.</p> <p>Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual.</p> <p>Recepción de la visita in situ del equipo.</p>
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	<p>Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR.</p> <p>Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.</p>
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	<p>Verificación del registro de estudiantes en el SIA.</p> <p>Conformación de la comisión de convalidación y traslado.</p> <p>Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.</p>
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física. Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios. Acondicionamiento del centro de recursos.
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios. Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores". Trabajo colegiado con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas. Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual Microsoft Teams.
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Elaboración de convenios de práctica pre profesional Celebración de convenios pre profesional
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas. Sistematización después de cada monitoreo. Clausura de las prácticas.
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras. Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.
8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Capacitación a los tutores. Monitoreo a tutores. Recepción y revisión del plan del informe de tutoría. Reunión con tutores. Realización de encuestas de satisfacción.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Caracterizar a los estudiantes por programa de estudios
		Realizar seguimiento de su desempeño académico.
		Visitas domiciliarias.
		Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes.
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Informe mensual.
		Planificación, ejecución y evaluación de talleres.
		Aplicación de encuestas de satisfacción.
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Elaboración de líneas de investigación.
		Elaboración del reglamento de investigación.
		Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.
		Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Asesoría en el trámite documental del área
		Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.
	Formación de usuarios	Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.
		Realizar un análisis de las necesidades de formación de los usuarios para adaptar el contenido y el formato de la capacitación.
		Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.
	Mantenimiento del RI	Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.
		Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los documentos subidos.
		Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.
	Adhesión del RI a Alicia	Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.
		Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia.
		Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Talleres de inducción para docentes Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias. Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores. Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Listado de instituciones que pueden ser aliados. Coordinación con instituciones para firmar convenios. Elaboración y firma de convenios.
11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos académicos a nivel de docentes de la institución.
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de	Elaboración de una ficha de recojo de datos Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico. Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
	programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	<p>Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.</p> <p>Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.</p> <p>Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.</p>
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	<p>Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua.</p> <p>Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios.</p> <p>Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación</p>
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	<p>Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.</p> <p>Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.</p>

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
<p>13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.</p>	<p>Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.</p>	<p>Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea en futuras capacitaciones.</p> <p>Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos</p> <p>Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.</p> <p>Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.</p> <p>Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.</p>
<p>13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.</p>	<p>Elaboración de resoluciones de felicitaciones.</p>	<p>Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.</p> <p>Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.</p> <p>Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.</p>
<p>14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.</p>	<p>Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.</p> <p>Atención a estudiantes en servicio social</p>	<p>Elaboración de instrumentos de atención psicológica.</p> <p>Funcionamiento de los talleres cocurriculares.</p> <p>Motivación espiritual: oración, misas.</p> <p>Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.</p> <p>Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.</p> <p>Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social</p> <p>Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.</p> <p>Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes</p> <p>Promover campañas sobre empleabilidad.</p> <p>Visitas domiciliarias para los casos sociales</p>

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas Vigilancia de los bienes y recursos de la institución Registro de ocurrencias Registro de público en general a la institución
	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería. Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería. Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran atención médica en el servicio de enfermería. Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa. Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes. Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual. Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes. Reuniones reflexivas acerca las emociones.
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados. Establecer los mecanismos de registro de la información actual. Trabajo operativo de búsqueda de los egresados. Acopiar y sistematizar la información. Realizar convenios interinstitucionales Reemplazar nuevos datos en la base de datos.
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Reactivación de la Directiva de egresados. Elaboración del Plan de trabajo.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		Encuentro deportivo de confraternidad. Formación continua profesional. Celebración de egresados por los 34 años. Celebración por los 38 años del IESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Estimación de disponibilidad presupuestal. Previsión de actividades priorizadas. Asignación de presupuestos a cada actividad. Aprobación del plan. Desarrollo de las actividades presupuestadas. Seguimiento de la ejecución presupuestal. Control de la ejecución presupuestal. Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados. Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados. Elaboración de un informe final.
17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Elaboración de cuadro de necesidades Diseño y elaboración de plan de mantenimiento Ejecución del plan de mantenimiento Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Identificación de las necesidades. Información de las plazas disponibles. Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella. Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella. Presentación de informe de control de asistencia. Selección del personal administrativo. Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo. Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		Elaboración del informe final.
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Recopilación de las necesidades de los sistemas.
		Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.
		Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.
		Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.
		Actualización de las bases de datos.
		Reporte de informaciones relevantes.
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Recopilación de archivos y documentaciones.
		Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.
		Archivamiento de carpetas en físico y en digital.
		Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario.
		Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.
		Implementación de libros de reclamaciones.
		Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.
		Descarga de la base de datos.
		Presentación de información a los órganos competentes.

## 5. ÁREA O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	Conformación del equipo gestor.	Dirección General
				Recopilación de archivos y documentaciones.	
				Socialización de los documentos de gestión.	
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	Dirección General
				Sistematización de los resultados.	
				Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.	
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.	Coordinación de calidad
				Socializar con la comunidad institucional.	
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en relación a su plan de mejora.	Coordinación de calidad
				Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.	
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.	
		Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.	Coordinación de calidad

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora. Información sobre las funciones de todas las jefaturas. Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión. Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad. Recojo de las evidencias necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad. Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital. Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual. Recepción de la visita in situ del equipo.	
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR. Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	Jefatura de Unidad Académica

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA.	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica
				Conformación de la comisión de convalidación y traslado.	
				Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.	
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria
				Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.	
				Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.	
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios
				Acondicionamiento del centro de recursos.	
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad
				Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores".	
				Trabajo colegiado con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.	
				Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual Microsoft Teams.	
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	Jefatura de Unidad Académica

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
"Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.					
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40	Elaboración de convenios de práctica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica
				Celebración de convenios pre profesional	
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.	
				Sistematización después de cada monitoreo.	
				Clausura de las prácticas.	
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras.	Unidad Académica
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.	
8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los tutores.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad
				Monitoreo a tutores.	
				Recepción y revisión del plan del informe de tutoría.	
				Reunión con tutores.	
				Realización de encuestas de satisfacción.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	Caracterizar a los estudiantes por programa de estudios	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
				Realizar seguimiento de su desempeño académico.	
				Visitas domiciliarias.	
				Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes.	
				Informe mensual.	
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
				Aplicación de encuestas de satisfacción.	
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	Elaboración de líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación
				Elaboración del reglamento de investigación.	
				Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.	
				Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.	
				Asesoría en el trámite documental del área	
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación/ Dinamizadora
				Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.	
	Formación de usuarios	Porcentaje de usuarios capacitados.	100%	Realizar un análisis de las necesidades de formación de los usuarios para adaptar el	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				contenido y el formato de la capacitación.	
				Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.	
				Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.	
	Mantenimiento del RI	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%	Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los documentos subidos.	
				Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.	
				Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.	
	Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%	Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				<p>Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia.</p> <p>Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente</p>	
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional.	3	<p>Talleres de inducción para docentes</p> <p>Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias.</p> <p>Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.</p>	<p>Unidad Académica</p> <p>Coordinación académica</p> <p>Coordinación de práctica</p> <p>Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación</p>
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	<p>Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores.</p> <p>Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.</p>	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1	<p>Listado de instituciones que pueden ser aliados.</p> <p>Coordinación con instituciones para firmar convenios.</p> <p>Elaboración y firma de convenios.</p>	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación
11.4 Fomento de la investigación e innovación a	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan	3%	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos	Jefatura de Unidad de investigación/

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.		en concursos de investigación e innovación.		académicos a nivel de docentes de la institución.	Equipo de investigación
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	Elaboración de una ficha de recojo de datos	Jefatura de formación continua
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua
				Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.	Jefatura de formación continua
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Número de convenios interinstitucionales.	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.	Dirección General Jefatura de formación continua
				Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.	
				Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua.	Dirección General Jefatura de formación continua
				Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios.	
				Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación	
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.	Dirección General Jefatura de formación continua
				Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.	
				Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea en futuras capacitaciones.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora
				Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.	
				Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.	
				Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.	
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.	Dirección General Jefatura de formación continua
				Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.	
				Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.	
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
				Funcionamiento de los talleres cocurriculares.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
profesional de forma oportuna y de calidad.				Motivación espiritual: oración, misas.	
				Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.	
				Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.	
	Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
				Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.	
				Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes	
				Promover campañas sobre empleabilidad.	
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	Visitas domiciliarias para los casos sociales	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución	
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas	
				Vigilancia de los bienes y recursos de la institución	
				Registro de ocurrencias	
Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	Registro de público en general a la institución	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	
			Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería.		

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				<p>Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería.</p> <p>Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran atención médica en el servicio de enfermería.</p> <p>Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.</p>	
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	<p>Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa.</p> <p>Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes.</p> <p>Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual.</p> <p>Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes.</p> <p>Reuniones reflexivas acerca las emociones.</p>	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	<p>Elaborar el plan de actualización de datos de egresados.</p> <p>Establecer los mecanismos de registro de la información actual.</p> <p>Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.</p> <p>Acopiar y sistematizar la información.</p> <p>Realizar convenios interinstitucionales</p>	Jefatura de bienestar, empleabilidad

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				Reemplazar nuevos datos en la base de datos.	
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	Reactivación de la Directiva de egresados. Elaboración del Plan de trabajo. Encuentro deportivo de confraternidad. Formación continua profesional. Celebración de egresados por los 34 años. Celebración por los 38 años del IESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".	Jefatura de bienestar y empleabilidad
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal. Previsión de actividades priorizadas. Asignación de presupuestos a cada actividad. Aprobación del plan. Desarrollo de las actividades presupuestadas. Seguimiento de la ejecución presupuestal. Control de la ejecución presupuestal. Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados. Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados. Elaboración de un informe final.	Dirección General Área Administrativa
17.1. Los recursos materiales, bienes y	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en	20%	Elaboración de cuadro de necesidades	Dirección General y Área Administrativa

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.		condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.		Diseño y elaboración de plan de mantenimiento	
				Ejecución del plan de mantenimiento	
				Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo	
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM	
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	Identificación de las necesidades.	Dirección General Área Administrativa
				Información de las plazas disponibles.	
				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.	
				Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.	
				Presentación de informe de control de asistencia.	
				Selección del personal administrativo.	
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.	
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.	
Elaboración del informe final.					
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	Recopilación de las necesidades de los sistemas.	Área Administrativa
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.	
				Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.	
				Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				Actualización de las bases de datos. Reporte de informaciones relevantes.	
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones. Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital. Archivamiento de carpetas en físico y en digital. Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario. Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario. Implementación de libros de reclamaciones. Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones. Descarga de la base de datos. Presentación de información a los órganos competentes.	Área Administrativa

## 6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	Conformación del equipo gestor.	Dirección General	Papel bond tinta para impresora
				Recopilación de archivos y documentaciones.		
				Socialización de los documentos de gestión.		
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	Dirección General	Impresiones Tinta anillado
				Sistematización de los resultados.		
				Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.		
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora
				Socializar con la comunidad institucional.		
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en relación a su plan de mejora.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora
				Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.		
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
		Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	Presentación y reconocimiento del equipo de calidad. Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora. Información sobre las funciones de todas las jefaturas. Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión. Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad. Recojo de las evidencias necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad. Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital. Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual. Recepción de la visita in situ del equipo.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Papel bond tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.		desarrollo de las competencias del perfil de egreso.		Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.		Difusión Internet
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora para práctica preprofesional
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA. Conformación de la comisión de convalidación y traslado. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador y otros útiles de escritorio
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca. Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física. Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria	Computadora de escritorio Papel Bond Impresora
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios. Acondicionamiento del centro de recursos.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores". Trabajo colegido con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas. Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual Microsoft Teams.	académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Servicios (Dinamizadora)
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40	Elaboración de convenios de práctica pre profesional  Celebración de convenios pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
acompañamiento del docente formador.				preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas. Sistematización después de cada monitoreo. Clausura de las prácticas.	Coordinación Práctica	
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras. Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora
8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los tutores. Monitoreo a tutores. Recepción y revisión del plan del informe de tutoría. Reunión con tutores. Realización de encuestas de satisfacción.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	Caracterizar a los estudiantes por programas de estudios Realizar seguimiento de su desempeño académico. Visitas domiciliarias. Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes. Informe mensual.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora  Servicio de asistencia social
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres. Aplicación de encuestas de satisfacción.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	Elaboración de líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
				Elaboración del reglamento de investigación.		software antiplagio "Turnitin"
				Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.		Servicio de asesoría en investigación
				Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.		
				Asesoría en el trámite documental del área		Soporte administrativo
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
				Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.		
	Formación de usuarios	Porcentaje de usuarios capacitados.	100%	Realizar un análisis de las necesidades de formación de los usuarios para adaptar el contenido y el formato de la capacitación.		
				Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.		
				Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
	Mantenimiento del RI	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%	<p>Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los documentos subidos.</p> <p>Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.</p> <p>Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.</p>		
	Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%	<p>Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.</p> <p>Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia.</p> <p>Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar</p>		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente		
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	3	Talleres de inducción para docentes Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias. Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Papel bond Tinta de impresora
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Porcentaje de adhesión completada	1	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores. Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1	Listado de instituciones que pueden ser aliados. Coordinación con instituciones para firmar convenios. Elaboración y firma de convenios.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos académicos a nivel de docentes de la institución.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
disposición de los docentes formadores.						
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	Elaboración de una ficha de recojo de datos	Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua	
				Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.	Jefatura de formación continua	
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Número de convenios interinstitucionales.	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora
				Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.		
				Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.		
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora
				Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios.		
				Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación		
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación,	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de	1	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
	realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.		<p>Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.</p> <p>Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea en futuras capacitaciones.</p>		
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	<p>Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos</p> <p>Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.</p> <p>Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.</p> <p>Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.</p>	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora
				Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.		
				Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.		
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido
				Funcionamiento de los talleres cocurriculares.		
				Motivación espiritual: oración, misas.		
				Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.		
	Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de Enfermería
Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social				Papel Bond Tinta para copia Cartulina y papel de colores		
Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.				Papel Bond y tinta para impresora		
				Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				Promover campañas sobre empleabilidad. Visitas domiciliarias para los casos sociales		
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas Vigilancia de los bienes y recursos de la institución Registro de ocurrencias Registro de público en general a la institución	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)
	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería. Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería. Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran atención médica en el servicio de enfermería. Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, papelería y impresiones.

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				servicios en el servicio de enfermería.		
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa. Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes. Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual. Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes. Reuniones reflexivas acerca las emociones.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados. Establecer los mecanismos de registro de la información actual. Trabajo operativo de búsqueda de los egresados. Acopiar y sistematizar la información. Realizar convenios interinstitucionales Reemplazar nuevos datos en la base de datos.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	Reactivación de la Directiva de egresados. Elaboración del Plan de trabajo. Encuentro deportivo de confraternidad.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				Formación continua profesional. Celebración de egresados por los 34 años. Celebración por los 38 años del IESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".		
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal. Previsión de actividades priorizadas. Asignación de presupuestos a cada actividad. Aprobación del plan. Desarrollo de las actividades presupuestadas. Seguimiento de la ejecución presupuestal. Control de la ejecución presupuestal. Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados. Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados. Elaboración de un informe final.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora  Servicio especializado en procesos logísticos
17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	Elaboración de cuadro de necesidades	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Adquisición de materiales de limpieza

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
forma oportuna para la institución.				Diseño y elaboración de plan de mantenimiento		Servicio de asesoría en infraestructura
				Ejecución del plan de mantenimiento		Servicio de fumigación y desinfección
						Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)
				Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo		Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)
						Adquisición de televisor
						Adquisición de sillas giratorias
						Adquisición de mobiliario para oficinas
Adquisición de impresoras multifuncionales						

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
						Adquisición de computadoras de escritorio
						Servicio de mantenimiento de infraestructura
						Adecuación SSHH Discapacitados
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond y tinta para impresora
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	Identificación de las necesidades.	Dirección General Área Administrativa	Impresiones (Caja Chica)
				Información de las plazas disponibles.		
				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.		
				Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.		
				Presentación de informe de control de asistencia.		
				Selección del personal administrativo.		
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.		
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.		
				Elaboración del informe final.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	Recopilación de las necesidades de los sistemas.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.		
				Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.		
				Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.		
				Actualización de las bases de datos.		
				Reporte de informaciones relevantes.		
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa	Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa
				Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.		
				Archivamiento de carpetas en físico y en digital.		
				Recepción del vócher de pago según TUPA del usuario.		
				Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.		
				Implementación de libros de reclamaciones.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones. Descarga de la base de datos. Presentación de información a los órganos competentes.		

## 7. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META

*Cronograma necesario para el logro de la meta*

PEI		PAT					
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	Conformación del equipo gestor.	Dirección General	Papel bond tinta para impresora	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/07/2024
				Recopilación de archivos y documentaciones.		Asistente administrativo	
				Socialización de los documentos de gestión.			
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024
				Sistematización de los resultados.			
				Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.			
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024
				Socializar con la comunidad institucional.			
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en relación a su plan de mejora.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/11/2024

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	
forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	procesos misionales institucionales			Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/12/2024	
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.			Inicio: 01/07/2024 Fin: 31/12/2024	
	Número de criterios de cumplimiento presentados.	1		Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores		Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024
				Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora.				
				Información sobre las funciones de todas las jefaturas.				
				Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión.				
				Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad.				
				Recojo de las evidencias necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad.				
				Revisión y adjunto de criterios de verificación				
								Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024
	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/08/2024							

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				en físico (archivadores) y digital. Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual. Recepción de la visita in situ del equipo.			Inicio: 01/10/2024 Fin: 30/12/2024
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR. Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Papel bond tinta para impresora Difusión Internet	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora para práctica preprofesional	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/11/2024
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA. Conformación de la comisión de convalidación y traslado. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador y otros útiles de escritorio	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
4.3. Implementación y actualización de la	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.	Unidad Académica Coordinadores	Computadora de escritorio	Inicio: 01/08/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
biblioteca física y virtual.				Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.	académicos Secretaria	Papel Bond Impresora	Fin: 30/08/2024
				Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024
				Acondicionamiento del centro de recursos.			
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Servicios (Dinamizadora)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024
				Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores".			
				Trabajo colegido con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024
				Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual Microsoft Teams.			
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
Gestión Curricular" en la Institución.							
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40	Elaboración de convenios de práctica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024
				Celebración de convenios pre profesional			
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.			
				Sistematización después de cada monitoreo.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024
				Clausura de las prácticas.			
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras.	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.			
8.1 Gestión del área de tutoría con personal		Porcentaje de estudiantes	30%	Capacitación a los tutores.	Jefatura de unidad de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	
especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	satisfechos por el servicio que reciben.			bienestar, empleabilidad	Contratación de 01 psicopedagoga	Fin: 31/03/2024	
				Monitoreo a tutores.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	
				Recepción y revisión del plan del informe de tutoría.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	
				Reunión con tutores.			Inicio: 01/11/2024 Fin: 30/11/2024	
				Realización de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024	
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento Académico y problemas sociales.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	Caracterizar a los estudiantes por programa de estudios	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	
				Realizar seguimiento de su desempeño académico.			Servicio de asistencia social	Inicio: 20/04/2024 Fin: 30/12/2024
				Visitas domiciliarias.				
				Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes.				
				Informe mensual.				
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/08/2024	
				Aplicación de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024	

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	Elaboración de líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024
				Elaboración del reglamento de investigación.			
				Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.			
				Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.			
				Asesoría en el trámite documental del área			
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/04/2024
				Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.			
	Formación de usuarios	Porcentaje de usuarios capacitados	100%	Realizar un análisis de las necesidades de formación de los usuarios para adaptar el contenido y el formato de la capacitación.			
				Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.			
				Organizar y llevar a cabo sesiones de formación			
							Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
	Mantenimiento del RI	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%	utilizando los materiales desarrollados.			
				Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los documentos subidos.			
				Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.			
	Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.						
	Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%	Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.			
				Coordinar con el equipo técnico la configuración			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia. Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente			
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la práctica pre profesional.	3	Talleres de inducción para docentes Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias. Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Papel bond Tinta de impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores. Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024 Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/12/2024
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024
11.3 Generación de convenios de	Celebración de Convenios de	Número	1	Listado de instituciones que pueden ser aliados.	Jefatura de Unidad de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	colaboración interinstitucional.	de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación		Coordinación con instituciones para firmar convenios.	investigación/ Equipo de investigación		Fin: 30/11/2024
				Elaboración y firma de convenios.			Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/09/2024
							Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/10/2024
11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos académicos a nivel de docentes de la institución.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	Elaboración de una ficha de recojo de datos	Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua		
				Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.	Jefatura de formación continua		
12.2 Promoción de convenios de colaboración	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y	Número de convenios interinstitucionales.	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
institucional para la formación continua.	Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente			adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.			
				Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.			
				Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.			
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024
				Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				<p>específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios.</p> <p>Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación</p>			
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1	<p>Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.</p> <p>Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.</p> <p>Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea</p>	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2024</p> <p>Fin: 31/12/2024</p>

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				en futuras capacitaciones.			
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024
				Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.			
				Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.			
				Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.			
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024
				Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
por los docentes en servicio.				docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo. Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.			
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Funcionamiento de los talleres cocurriculares.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Motivación espiritual: oración, misas.			Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024
				Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
	Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024
				Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.			
				Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes			
				Promover campañas sobre empleabilidad.			
				Visitas domiciliarias para los casos sociales			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)	Inicio: 02/01/2024 Fin: 30/05/2024
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas			
				Vigilancia de los bienes y recursos de la institución			
				Registro de ocurrencias			
				Registro de público en general a la institución			
	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, Papelería y impresiones.	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024
				Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería.			
				Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran atención médica en el servicio de enfermería.			
				Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes.			
				Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual.			
				Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes.			
				Reuniones reflexivas acerca las emociones.			
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024
				Establecer los mecanismos de registro de la información actual.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024
				Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024
				Acopiar y sistematizar la información.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024
				Realizar convenios interinstitucionales			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/06/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Reemplazar nuevos datos en la base de datos.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	Reactivación de la Directiva de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024
				Elaboración del Plan de trabajo.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 30/09/2024
				Encuentro deportivo de confraternidad.			Inicio: 01/07/2024 Fin: 30/07/2024
				Formación continua profesional.			Inicio: 01/11/2024 Fin: 30/11/2024
				Celebración de egresados por los 34 años.			
				Celebración por los 38 años del IESPP "MGP".			
				Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".			
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/01/2024
				Previsión de actividades prioritizadas.			
				Asignación de presupuestos a cada actividad.		Servicio especializado en procesos logísticos	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024
				Aprobación del plan.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024
				Desarrollo de las actividades presupuestadas.			Inicio: 01/01/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Seguimiento de la ejecución presupuestal.			Fin: 31/12/2024
				Control de la ejecución presupuestal.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024
				Elaboración de un informe final.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024
17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	Elaboración de cuadro de necesidades	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024
				Diseño y Elaboración de plan de mantenimiento		Adquisición de materiales de limpieza	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024
				Ejecución del plan de mantenimiento		Servicio de asesoría en infraestructura	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024
						Servicio de fumigación y desinfección	Inicio: 01/02/2024 Fin: 15/03/2024
						Instalación de porcelanato en SSHH Damas	Inicio: 20/04/2024 Fin: 02/05/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
						(Mi mantenimiento)	
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024
						Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024
						Adquisición de televisor	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024
						Adquisición de sillas giratorias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024
				Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo		Adquisición de mobiliario para oficinas	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024
						Adquisición de impresoras multifuncionales	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
						Adquisición de computadoras de escritorio	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024
						Servicio de mantenimiento de infraestructura	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024
						Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2024 Fin: 31/12/2024
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	Identificación de las necesidades.	Dirección General Área Administrativa	Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/01/2024
				Información de las plazas disponibles.			Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024
				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024
				Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.			
				Presentación de informe de control de asistencia.			
				Selección del personal administrativo.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 28/02/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024
				Elaboración del informe final.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	Recopilación de las necesidades de los sistemas.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/03/2024
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/04/2024
				Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024
				Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/12/2024
				Actualización de las bases de datos.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/06/2024
				Reporte de informaciones relevantes.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/06/2024
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa	Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Archivamiento de carpetas en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Implementación de libros de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Descarga de la base de datos.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024
				Presentación de información a los órganos competentes.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024

## 8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL

Asignación presupuestal por cada actividad y general

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	Conformación del equipo gestor.	Dirección General	Papel bond tinta para impresora	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/07/2024	S/ 75.00
				Recopilación de archivos y documentaciones.		Asistente administrativo		S/ 12,000.00
				Socialización de los documentos de gestión.				
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	S/ 350.00
				Sistematización de los resultados.				
				Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.				
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	S/ 69.00
				Socializar con la comunidad institucional.				
2.2 Monitoreo y evaluación de los	Implementación del monitoreo y		2	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en	Coordinación de calidad		Inicio: 01/05/2024	S/ 96.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Número de procesos monitoreados y Evaluados.		relación a su plan de mejora.		Papel bond Tinta para impresora	Fin: 30/11/2024	
				Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/12/2024	
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.			Inicio: 01/07/2024 Fin: 31/12/2024	
		Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	
				Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora.				
				Información sobre las funciones de todas las jefaturas.				
				Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 74.00
				Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad.				
				Recojo de las evidencias necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad.			Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/08/2024	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital. Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual. Recepción de la visita in situ del equipo.			Inicio: 01/10/2024 Fin: 30/12/2024	
3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR. Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Papel bond tinta para impresora Difusión Internet	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 420.00
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora para práctica preprofesional	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 95.00
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA. Conformación de la comisión de convalidación y traslado. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador y otros útiles de escritorio	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00  S/ 110.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				subsanción y suficiencia.				
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaría	Computadora de escritorio Papel Bond Impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 120.00
				Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.				
				Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.				
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 130.00
				Acondicionamiento del centro de recursos.				
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Servicios (Dinamizadora)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	S/ 260.00
				Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores".				
				Trabajo colegiado con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.				
				Implementación y seguimiento del uso de				
							Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 138.00
								S/ 24,750.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				la plataforma virtual Microsoft Teams.				
5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 120.00
6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40	Elaboración de convenios de práctica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 130.00
				Celebración de convenios pre profesional				
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 105.00
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	
				Sistematización después de cada monitoreo.				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Clausura de las prácticas.				
6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras.	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 130.00
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.				
8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los tutores.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 31,500.00
				Monitoreo a tutores.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	
				Recepción y revisión del plan del informe de tutoría.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	
				Reunión con tutores.			Inicio: 01/11/2024 Fin: 30/11/2024	
				Realización de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024	
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento Académico y problemas sociales.	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	Caracterizar a los estudiantes por programa de estudios	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 60.00
				Realizar seguimiento de su desempeño académico.			Inicio: 20/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 25,200.00
				Visitas domiciliarias.				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes. Informe mensual.				
8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 100.00
				Aplicación de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 98.00
9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	Elaboración de líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 130.00
				Elaboración del reglamento de investigación.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/06/2024	S/ 80.00
				Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2022	S/ 28,800.00
				Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/05/2024	S/ 3,900.00
				Asesoría en el trámite documental del área		Soporte administrativo		
9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación. Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 49.00
	Formación de usuarios		100%	Realizar un análisis de las necesidades de			Inicio: 01/08/2024	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
		Porcentaje de usuarios capacitados.		formación de los usuarios para adaptar el contenido y el formato de la capacitación.			Fin: 30/11/2024	
				Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.				
				Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.				
	Mantenimiento del RI	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%	Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los documentos subidos.				
				Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.				
				Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
	Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%	de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.				
				Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.				
				Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia.				
				Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente				
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional.	3	Talleres de inducción para docentes Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica	Papel bond Tinta de impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 35.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
práctica pre profesional.				Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.	Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación			
11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 50.00
				Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.			Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 102.00
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 160.00
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1	Listado de instituciones que pueden ser aliados.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 90.00
				Coordinación con instituciones para firmar convenios.			Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/09/2024	
				Elaboración y firma de convenios.			Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/10/2024	
11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos académicos a nivel de docentes de la institución.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
docentes formadores.								
12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	Elaboración de una ficha de recojo de datos	Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua			
				Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.	Jefatura de formación continua			
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Número de convenios interinstitucionales.	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00
				Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				<p>convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.</p> <p>Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.</p>				
12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	<p>Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua.</p> <p>Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios.</p> <p>Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando</p>	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación				
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00
				Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.				
				Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea en futuras capacitaciones.				
13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
realizadas por los docentes en servicio.				<p>la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos</p> <p>Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.</p> <p>Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.</p> <p>Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.</p>				
13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	<p>Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.</p> <p>Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.</p>	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2024</p> <p>Fin: 31/12/2024</p>	S/ 40.00

PEI		PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.				
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 52.80
				Funcionamiento de los talleres curriculares.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
				Motivación espiritual: oración, misas.			Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	
				Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
				Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
	Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 3,580.00
				Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.				
				Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes				
				Promover campañas sobre empleabilidad.				
				Visitas domiciliarias para los casos sociales				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)	Inicio: 02/01/2024 Fin: 30/05/2024	S/ 42,100.00
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas				
Vigilancia de los bienes y recursos de la institución								
Registro de ocurrencias								
Registro de público en general a la institución								
	Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, Papelería e impresiones.	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 89.00
				Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería.				
				Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				requieran atención médica en el servicio de enfermería. Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.				
14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa. Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes. Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual. Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes. Reuniones reflexivas acerca las emociones.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00
15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados. Establecer los mecanismos de registro de la información actual. Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024 Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024 Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024	S/ 25.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Acopiar y sistematizar la información.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024	
				Realizar convenios interinstitucionales			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/06/2024	
				Reemplazar nuevos datos en la base de datos.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	Reactivación de la Directiva de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	S/ 185.00
				Elaboración del Plan de trabajo.			Inicio: 01/06/2024 Fin: 30/09/2024	
				Encuentro deportivo de confraternidad.			Inicio: 01/07/2024 Fin: 30/07/2024	
				Formación continua profesional.			Inicio: 01/11/2024 Fin: 30/11/2024	
				Celebración de egresados por los 34 años.				
				Celebración por los 38 años del IESPP "MGP".				
Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".								
16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/01/2024	S/ 500.00
				Previsión de actividades priorizadas.			S/ 23,400.00	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.				Asignación de presupuestos a cada actividad.		Servicio especializado en procesos logísticos	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	
				Aprobación del plan.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	
				Desarrollo de las actividades presupuestadas.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Seguimiento de la ejecución presupuestal.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
				Control de la ejecución presupuestal.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024	
				Elaboración de un informe final.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024	
17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	Elaboración de cuadro de necesidades	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 50.00
						Adquisición de materiales de limpieza	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 6,000.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Diseño y Elaboración de plan de mantenimiento		Servicio de asesoría en infraestructura	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 7,000.00
				Ejecución del plan de mantenimiento		Servicio de fumigación y desinfección	Inicio: 01/02/2024 Fin: 15/03/2024	S/ 1,800.00
						Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)	Inicio: 20/04/2024 Fin: 02/05/2024	S/ 2,820.00
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 6,300.00
						Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 41,130.00
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 9,600.00
						Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 12,000.00
					Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo		Adquisición de televisor	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024
						Adquisición de sillas giratorias	Inicio: 01/04/2024	S/ 1,900.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
							Fin: 31/06/2024	
						Adquisición de mobiliario para oficinas	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 2,500.00
						Adquisición de impresoras multifuncionales	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 1,500.00
						Adquisición de computadoras de escritorio	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 5,300.00
						Servicio de mantenimiento de infraestructura	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 7,000.00
						Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 10,400.00
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	Identificación de las necesidades.	Dirección General Área Administrativa	Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/01/2024	S/ 7,000.00
				Información de las plazas disponibles.			Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	
				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.			Inicio: 01/01/2024	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.			Fin: 30/12/2024	
				Presentación de informe de control de asistencia.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 28/02/2024	
				Selección del personal administrativo.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024	
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Elaboración del informe final.				
19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	Recopilación de las necesidades de los sistemas.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 69.20
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/04/2024	
				Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones. Actualización de las bases de datos. Reporte de informaciones relevantes.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/12/2024  Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/06/2024	
19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa	Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 14,200.00
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones. Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital. Archivamiento de carpetas en físico y en digital. Recepción del vócher de pago según TUPA del usuario. Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario. Implementación de libros de reclamaciones.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024  Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024  Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024  Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024  Inicio: 01/01/2024	S/ 14,600.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
							Fin: 31/12/2024	
				Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Descarga de la base de datos.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
				Presentación de información a los órganos competentes.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	

## MATRIZ GENERAL DEL PAT IESPP MGP-2024

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	Conformación del equipo gestor. Recopilación de archivos y documentaciones.	Dirección General	Papel bond tinta para impresora	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/07/2024	S/ 75.00
				1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	Socialización de los documentos de gestión. Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. Sistematización de los resultados. Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.		Dirección General		Asistente administrativo
Misional	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Número de procesos misionales planificados.	2	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales. Socializar con la comunidad institucional.	Coordinación de calidad		Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos	Implementación del monitoreo y evaluación en al	Número de procesos	2	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024	S/ 96.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	menos dos procesos misionales institucionales	monitoreados y Evaluados.		en relación a su plan de mejora. Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción. Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.			Fin: 30/11/2024 Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/12/2024 Inicio: 01/07/2024 Fin: 31/12/2024	
						Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	Presentación y reconocimiento del equipo de calidad. Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora. Información sobre las funciones de todas las jefaturas. Difusión, información y formación a toda la comunidad educativa sobre el licenciamiento y los documentos de gestión. Autoevaluación con el equipo de calidad teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad. Recojo de las evidencias	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024 Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024 Inicio: 01/08/2024	S/ 74.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								necesarias para cumplir con las condiciones básicas de calidad. Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital. Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual. Recepción de la visita in situ del equipo.			Fin: 30/08/2024  Inicio: 01/10/2024 Fin: 30/12/2024	
	Admisión	Gestión de la admisión al IESPP "Manuel González Prada".	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR.  Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Papel bond tinta para impresora Difusión Internet	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 420.00
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias. 4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento	Ejecución del monitoreo a docentes	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora para práctica preprofesional	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 95.00
					Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados,	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".		desaprobados y retirados.		Conformación de la comisión de convalidación y traslado. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.	Secretaría Académica	y otros útiles de escritorio		S/ 110.00
			4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca. Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física. Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria	Computadora de escritorio Papel Bond Impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/08/2024  Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 120.00	
			4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios. Acondicionamiento del centro de recursos.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 130.00	
			4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios. Desarrollo del taller de "Elaboración de sílabos y proyectos integradores".	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Servicios (Dinamizadora)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	S/ 260.00	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								Trabajo colegido con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 138.00
								Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual Microsoft Teams.				S/ 24,750.00
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 120.00
		Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Número de convenios interinstitucionales	40	Elaboración de convenios de práctica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 130.00
								Celebración de convenios pre profesional				
				6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 105.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				acompañamiento del docente formador.				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas. Sistematización después de cada monitoreo. Clausura de las prácticas.	Coordinación Práctica		Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	
			6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	Evaluación de los productos de los proyectos integradores por ciclos y carreras. Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 130.00	
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los tutores.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 31,500.00
								Monitoreo a tutores.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	
								Recepción y revisión del plan del informe de tutoría.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	
								Reunión con tutores.			Inicio: 01/11/2024 Fin: 30/11/2024	
								Realización de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024	
			8.2 Desarrollo de estrategias de atención a	Focalización de la atención de tutoría de	Porcentaje de estudiantes	20%	Caracterizar a los estudiantes por	Jefatura de unidad de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/04/2024	S/ 60.00	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	estudiantes con problemas de bajo rendimiento Académico y problemas sociales.	atendidos y adaptados.		programa de estudios	bienestar y empleabilidad		Fin: 30/12/2024	
								Realizar seguimiento de su desempeño académico.		Servicio de asistencia social	Inicio: 20/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 25,200.00
								Visitas domiciliarias.				
								Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes.				
								Informe mensual.				
			8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 100.00	
							Aplicación de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 98.00	
			9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	35%	Elaboración de líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 130.00	
							Elaboración del reglamento de investigación.					
							Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.			software antiplagio "Turnitin"	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/06/2024	S/ 80.00
							Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.			Servicio de asesoría en investigación	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2022	S/ 28,800.00
							Asesoría en el trámite documental del área			Soporte administrativo	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/05/2024	S/ 3,900.00

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación. Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de Investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 49.00
			Formación de usuarios		Porcentaje de usuarios capacitados.	100 %	Realizar un análisis de las necesidades de formación de los usuarios para adaptar el contenido y el formato de la capacitación. Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles. Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024				
			Mantenimiento del RI		Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100 %	Realizar auditorías trimestrales del RI para asegurar la integridad de los datos, corregir errores y actualizar los metadatos de los					

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								documentos subidos.				
								Coordinar con los administradores del sistema la actualización del software del RI, garantizando que la plataforma esté siempre en su versión más reciente y que las funciones operen correctamente.				
								Supervisar el almacenamiento y gestionar el respaldo de los datos del RI para evitar pérdida de información, asegurando la sostenibilidad del repositorio a largo plazo.				
					Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100 %	Revisar los requisitos técnicos y de contenido que exige la plataforma Alicia para la integración de los repositorios institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas.				
								Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean				

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								compatibles con los estándares exigidos por Alicia.				
								Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente				
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la práctica pre profesional.	3	Talleres de inducción para docentes	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Papel bond Tinta de impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 35.00
Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias.												
Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.												
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11. Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 50.00
Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.												
					11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024
			11.3 Generación de convenios de	Celebración de Convenios de	Número de convenios	1	Listado de instituciones que	Jefatura de Unidad de		Inicio: 01/08/2024	S/ 90.00	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	colaboración interinstitucional.	generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación		<p>pueden ser aliados.</p> <p>Coordinación con instituciones para firmar convenios.</p> <p>Elaboración y firma de convenios.</p>	investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	<p>Fin: 30/11/2024</p> <p>Inicio: 01/09/2024</p> <p>Fin: 30/09/2024</p> <p>Inicio: 01/09/2024</p> <p>Fin: 30/10/2024</p>	
			11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	Planificar y ejecutar el concurso de redacción de textos académicos a nivel de docentes de la institución.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2024</p> <p>Fin: 31/12/2024</p>	S/ 80.00	
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	<p>Elaboración de una ficha de recojo de datos</p> <p>Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.</p> <p>Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.</p>	<p>Jefatura de formación continua</p> <p>Jefatura de formación continua</p> <p>Jefatura de formación continua</p>	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2024</p> <p>Fin: 31/12/2024</p>	S/ 40.00
			12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP	Número de convenios interinstitucionales	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras	Dirección General Jefatura de	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2024</p> <p>Fin: 31/12/2024</p>	S/ 40.00	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				la formación continua.	MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente			entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles. Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes. Redactar el convenio de colaboración con los términos acordados durante la reunión de con las instituciones colaboradoras y firmarlo por ambas partes formalizando así la colaboración en la capacitación docente.	formación continua			
				12.3 Establecimiento de planes de mejora	Elaborar el plan de formación continua según	Número de docentes en servicio	15	Procesar los datos obtenidos del diagnóstico de	Dirección General Jefatura de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024	S/ 40.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				para atender necesidades formativas.	resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	participantes del diagnóstico de necesidades formativas.		necesidades y los resultados de los planes de mejora, identificar áreas clave que requieren atención en el plan de formación continua. Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros, actividades de capacitación y recursos necesarios. Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación	formación continua		Fin: 31/12/2024	
	Investigación e Innovación en la	13. Implementar la producción y divulgación de	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias	Número de artículos científicos publicados por los	1	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre	Dirección General Jefatura de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
		formación continua	conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	docentes en servicio.	para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.		la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación. Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea. Identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la producción académica y de divulgación en línea en futuras capacitaciones.	formación continua			
				13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	Verificar que las publicaciones en el repositorio estén adecuadamente estructuradas, aborden temas relevantes para la comunidad académica y utilicen palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y mejorar la visibilidad de los contenidos Implementar estrategias de promoción,	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								<p>aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.</p> <p>Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a los usuarios, mediante una interfaz intuitiva y herramientas de búsqueda efectivas.</p> <p>Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.</p>				
				13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	<p>Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.</p> <p>Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.</p> <p>Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.</p>	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 52.80	
							Funcionamiento de los talleres curriculares.					
							Motivación espiritual: oración, misas.					
							Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.					
				Atención a estudiantes en servicio social	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00	
							Planificar y coordinar actividades de Servicio Social que beneficien a los estudiantes.					
				Atención a la comunidad	Porcentaje de incidentes de	456	Campaña de afiliación al SIS para los estudiantes	Jefatura de Unidad de	Servicio de Enfermería	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 25,200.00	
							Promover campañas sobre empleabilidad.					
							Visitas domiciliarias para los casos sociales		Papel Bond Tinta para copia Cartulina y papel de colores			
							Control de acceso y salida de los		Papel Bond y tinta para impresora			
					Servicio de guardianía (03							
						Inicio: 02/01/2024	S/ 36,100.00					

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
					educativa en seguridad en vigilancia	seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa		estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas Vigilancia de los bienes y recursos de la institución Registro de ocurrencias Registro de público en general a la institución	bienestar y empleabilidad	agentes de seguridad)	Fin: 30/05/2024	
					Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería. Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería. Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, Papelería e impresiones.	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 89.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								atención médica en el servicio de enfermería. Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.				
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100 %	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa. Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes. Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual. Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes. Reuniones reflexivas acerca las emociones.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel"	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados. Establecer los mecanismos de registro de la información actual.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024  Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 25.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
			González Prada".					Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024	
								Acopiar y sistematizar la información.			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024	
								Realizar convenios interinstitucionales			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/06/2024	
								Reemplazar nuevos datos en la base de datos.			Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	Reactivación de la Directiva de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	
								Elaboración del Plan de trabajo.			S/ 185.00	
								Encuentro deportivo de confraternidad.				
								Formación continua profesional.				
								Celebración de egresados por los 34 años.				
								Celebración por los 38 años del IESPP "MGP".				
Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".	Inicio: 01/07/2024 Fin: 30/07/2024											
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/01/2024	S/ 500.00
								Previsión de actividades priorizadas.				S/ 23,400.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
			IESPP "Manuel González Prada"	asegurar la calidad del Servicio Educativo.				Asignación de presupuestos a cada actividad.	Servicio especializado en procesos logísticos		Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	
								Aprobación del plan.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	
								Desarrollo de las actividades presupuestadas.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Seguimiento de la ejecución presupuestal.				
								Control de la ejecución presupuestal.			Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	
								Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.				
								Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Elaboración de un informe final.				
	Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	Elaboración de cuadro de necesidades	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 50.00	
									Adquisición de materiales de limpieza	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 6,000.00	
									Servicio de asesoría en infraestructura	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 7,000.00	
									Servicio de fumigación y desinfección	Inicio: 01/02/2024	S/ 1,800.00	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
											Fin: 15/03/2024	
										Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)	Inicio: 20/04/2024 Fin: 02/05/2024	S/ 2,820.00
										Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 6,300.00
										Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 41,130.00
										Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 9,600.00
										Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 12,000.00
										Adquisición de televisor	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 2,500.00
										Adquisición de sillas giratorias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 1,900.00
								Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo		Adquisición de mobiliario para oficinas	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 2,500.00
										Adquisición de impresoras multifuncionales	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 1,500.00
										Adquisición de computadoras de escritorio	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 5,300.00

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
										Servicio de mantenimiento de infraestructura	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 7,000.00
										Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 10,400.00
								Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	Identificación de las necesidades.	Dirección General Área Administrativa	Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/01/2024	S/ 7,000.00
Información de las plazas disponibles.	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024											
Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.												
Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024											
Presentación de informe de control de asistencia.												
Selección del personal administrativo.	Inicio: 01/01/2024 Fin: 28/02/2024											
Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024											
Evaluación del desempeño de funciones al	Inicio: 01/12/2024											

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
								personal administrativo.			Fin: 30/12/2024	
								Elaboración del informe final.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	Recopilación de las necesidades de los sistemas.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 69.20
	Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.							Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/04/2024				
	Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.							Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024				
	Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.							Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/12/2024				
	Actualización de las bases de datos.							Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/06/2024				
	Reporte de informaciones relevantes.											
			19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	Revisión y mantenimiento a los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa	Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 14,200.00	
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 14,600.00
	Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.							Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024				

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
			mejora continua.					Archivamiento de carpetas en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Implementación de libros de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Descarga de la base de datos.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	
								Presentación de información a los órganos competentes.			Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	

**PRESUPUESTO GENERAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL IESPP**  
**“MANUEL GONZÁLEZ PRADA” – AÑO 2024**

<b>Actividades Generales por tipo de proceso</b>	<b>Presupuesto</b>
Proceso Estratégico	S/ 12,425.00
Proceso Misional	S/ 189,000.00
Proceso Soporte	S/ 177,768.00
<b>Total</b>	<b>S/ 379,193.00</b>

## **9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.**

El propósito del Plan Anual de Trabajo (PAT) es recopilar información de forma sistemática sobre el progreso del indicador de producción física y las metas físicas establecidas por la actividad operativa, con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento. El seguimiento nos permite identificar y visualizar cualquier dificultad que impida el cumplimiento de lo programado, para luego tomar medidas correctivas que nos ayuden a alcanzar las diversas actividades prioritarias.

El seguimiento se realiza semestralmente, y las unidades correspondientes de los indicadores elaborarán un informe con los resultados obtenidos hasta la fecha. Durante este tiempo, la Dirección General, el Área de Calidad y el Área Administrativa serán responsables de monitorear y evaluar el Plan Anual de Trabajo, así como todos los planes y proyecciones mencionados en el presente documento.

Las siguientes metodologías serán utilizadas para llevar a cabo el seguimiento:

- Asignar un valor numérico a la meta del indicador.
- Evaluar el progreso de los indicadores de producción física y metas físicas dentro del tiempo establecido en el cronograma.
- Identificar desviaciones que puedan retrasar o impedir la ejecución de las Tareas y actividades operativas.
- Contar con información precisa y oportuna sobre las actividades operativas y Tareas realizadas, respaldando las acciones llevadas a cabo.
- Para informar sobre los resultados del seguimiento por semestre, se utilizarán los formatos:

- ✓ ANEXO 1
- ✓ ANEXO 2
- ✓ ANEXO 3.

Para el reporte anual del PAT

- ✓ ANEXO 4.

Los resultados del seguimiento serán utilizados para medir el progreso de las metas multianuales definidas en el PEI. Este seguimiento implica una evaluación exhaustiva del diseño e implementación del PAT, así como la descripción de las medidas adoptadas para cumplir con las metas y mejorar continuamente. Igualmente, se examinará si las actividades están alineadas con los procesos de la institución, si las Tareas están en concordancia con las actividades y si las metas físicas y financieras permiten medir el avance de las actividades y logros. Además, se evaluará la coherencia externa, analizando la consistencia de la integración vertical de las actividades con las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

También nos permitirá analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras durante el año, basándonos en la información recopilada mediante el monitoreo del PAT. Esto implicará la elaboración de la Matriz del Plan Anual de Trabajo y un Informe semestral.

## ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DEL PAT

FORMATO DE SEGUIMIENTO	OBJETIVO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
DIAGRAMA DE GANTT	Esta herramienta proporciona la capacidad de supervisar el progreso de las actividades y Tareas operativas de acuerdo con el cronograma establecido, identificando también a los responsables de su ejecución. Se trata de una herramienta visual que se encuentra detallada en la <b>Herramienta 3 del Anexo 1.</b>	Semestral
FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Esta herramienta posibilita la identificación de los bienes y servicios necesarios, así como el presupuesto disponible requerido para cada actividad operativa. Es utilizada por el área de administración y finanzas, ya que esta área es responsable de aprobar la asignación de los fondos para llevar a cabo el gasto correspondiente. Los detalles específicos sobre esta herramienta se encuentran en la <b>Herramienta 4 del Anexo 2</b>	Semestral
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PAT	Esta herramienta facilita el seguimiento del cumplimiento de los indicadores para cada actividad operativa, así como la implementación de medidas correctivas en caso de desviaciones. Puedes encontrar más información detallada sobre esta herramienta en la <b>Herramienta 5 del Anexo 3.</b>	Semestral
INFORME DE SEGUIMIENTO	Esta herramienta brinda una perspectiva general de los participantes y la situación actual en relación con el avance del cronograma, presupuesto, Tareas ejecutadas y pendientes, estado de los indicadores y metas, problemáticas y conclusiones. Cada responsable será encargado de emitir un informe de seguimiento que se detalla en la <b>Herramienta 6 del Anexo 4.</b>	Anual

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

Herramienta 3:

### Diagrama de Gantt Componente Estratégico

SUB COMPONENTE DEL MSE				ESTRATÉGICO																			
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic			
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Conformación del equipo gestor.	179	1/02/2024	30/07/2024															
					Recopilación de archivos y documentaciones																		
					Socialización de los documentos de gestión.																		
			1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	29	1/03/2024	30/03/2024															
					Sistematización de los resultados.																		
					Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.																		

### Diagrama de Gantt Componente Misional

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																								
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic								
Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacion al coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Realizar la primera fase de la gestión por procesos en al menos 2 procesos misionales.	29	1/03/2024	30/03/2024																				
					Socializar con la comunidad institucional.																							
	Monitorear y Evaluar			2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Monitoreo a jefaturas y Coordinaciones en relación a su plan de mejora.	213	1/05/2024	30/11/2024																			
						Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.				31	1/06/2024	31/12/2024																
						Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.	183	1/07/2024	31/12/2024																			
						Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.				29	1/03/2024	30/03/2024																
						Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas evidencias y planes de mejora.																						
						Información sobre las funciones de todas las jefaturas.																						



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																		
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
		postulantes talentosos y en el marco de la ley.	necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.		Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.																	
Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Elaboración, ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.	274	1/03/2024	30/11/2024														
			4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico-SIA.	Verificación del registro de estudiantes en el SIA. Conformación de la comisión de convalidación y traslado. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de subsanación y suficiencia.	305	1/03/2024	31/12/2024														
			4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.	29	1/08/2024	30/08/2024														



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																			
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic			
	Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.	305	1/03/2024	31/12/2024															
	Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Elaboración de convenios de práctica pre profesional	151	1/04/2024	30/08/2024															
Celebración de convenios pre profesional																							
6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.			Gestión de la práctica preprofesional en IIEE de práctica.	Coordinación con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	30	1/03/2024	31/03/2024																
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.	243	1/04/2024	30/11/2024																
	Sistematización después de cada monitoreo.																						
Clausura de las prácticas.																							



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
			8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	182	1/03/2024	30/08/2024																	
					Aplicación de encuestas de satisfacción.	364	1/01/2024	30/12/2024																	
	Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Elaboración de líneas de investigación.	60	1/03/2024	30/04/2024																	
					Elaboración del reglamento de investigación.																				
					Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.	181	1/01/2024	30/06/2024																	
					Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.	244	1/05/2024	31/12/2024																	
					Asesoría en el trámite documental del área	91	1/03/2024	31/05/2024																	
			9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.	61	1/03/2024	31/04/2024																	
					Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.																				
				Formación de usuarios	121	1/08/2024	30/11/2024																		



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic
					institucionales, asegurando el cumplimiento de todas las normativas. Coordinar con el equipo técnico la configuración del RI para que los metadatos sean compatibles con los estándares exigidos por Alicia. Registrar el RI en Alicia y realizar pruebas de conectividad para garantizar que el flujo de información entre el RI y Alicia funcione correctamente															
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Talleres de inducción para docentes	305	1/03/2024	31/12/2024												
					Talleres sobre planificación curricular y evaluación por competencias.															
	Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.																			
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11. Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores.	60	1/03/2024	30/04/2024													
				Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.	120	1/09/2024	30/12/2024													



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																	
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
				para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.																	
			12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	<p>Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más adecuadas para establecer convenios de capacitación docente, considerando su reputación, especialización y recursos disponibles.</p> <p>Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.</p>	244	1/05/2024	31/12/2024													



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																	
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
					Ejecutar el plan de formación continua según lo diseñado, monitoreando regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación																
	Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las prácticas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación.  Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea.	244	1/05/2024	31/12/2024													



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
					Analizar las métricas de visitas y descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.																				
			13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.	244	1/05/2024	31/12/2024																	
					Revisar y validar las resoluciones de felicitaciones de los docentes en servicio con exactitud y coherencia siguiendo.																				
					Entregar las resoluciones de felicitaciones a los docentes en servicio de manera oportuna.																				
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Elaboración de instrumentos de atención psicológica.	305	1/03/2024	31/12/2024																	
					Funcionamiento de los talleres cocurriculares.	305	1/03/2024	31/12/2024																	
					Motivación espiritual: oración, misas.																				



SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic
					Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas															
					Vigilancia de los bienes y recursos de la institución															
					Registro de ocurrencias															
					Registro de público en general a la institución															
				Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Mantener un registro detallado de los estudiantes que acceden al servicio de Enfermería.															
					Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los estudiantes atendidos en el servicio de Enfermería.	273	2/04/2024	31/12/2024												

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																	
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
					Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para identificar y referir a los estudiantes que requieran atención médica en el servicio de enfermería.																
					Realizar análisis periódicos para evaluar la demanda de servicios en el servicio de enfermería.																
	Comité de Defensa al Estudiante	14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa.	305	1/03/2024	31/12/2024														
Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes.																					
Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual.																					
Atención, escucha y derivación de casos de acoso ante los profesionales competentes.																					
Reuniones reflexivas acerca las emociones.																					

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados.	29	1/03/2024	30/03/2024																	
					Establecer los mecanismos de registro de la información actual.	29	1/04/2024	30/04/2024																	
					Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.	90	1/04/2024	30/06/2024																	
					Acopiar y sistematizar la información.	90	1/04/2024	30/06/2024																	
					Realizar convenios interinstitucionales	60	1/05/2024	30/06/2024																	
					Reemplazar nuevos datos en la base de datos.	243	1/05/2024	30/12/2024																	
	Comunidad de egresados y redes.	15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Reactivación de la Directiva de egresados.	29	1/05/2024	30/05/2024																		
				Elaboración del Plan de trabajo.																					
				Encuentro deportivo de confraternidad.	121	1/06/2024	30/09/2024																		
				Formación continua profesional.																					
				Celebración de egresados por los 34 años.	29	01/07/2024	30/07/2024																		
				Celebración por los 38 años del IESPP "MGP".																					
Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del IESPP "MGP".	29	1/11/2024	30/11/2024																						



SUB COMPONENTE DEL MSE				SOPORTE																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
			calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.		Ejecución del plan de mantenimiento	334	1/02/2024	31/12/2024																	
					Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo	91	1/04/2024	31/06/2024																	
					Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM	121	1/09/2024	31/12/2024																	
	Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Identificación de las necesidades.	29	1/01/2024	30/01/2024																	
					Información de las plazas disponibles.	27	1/02/2024	28/02/2024																	
					Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.	364	1/01/2024	30/12/2024																	
					Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.																				
					Presentación de informe de control de asistencia.																				
					Selección del personal administrativo.	58	1/01/2024	28/02/2024																	
					Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.	305	1/03/2024	31/12/2024																	



SUB COMPONENTE DEL MSE				SOPORTE																	
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
		usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	calidad y oportuno.	de la institución.	Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.	365	01/01/2024	31/12/2024													
					Archivamiento de carpetas en físico y en digital.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Implementación de libros de reclamaciones.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Descarga de la base de datos.	365	1/01/2024	31/12/2024													
					Presentación de información a los órganos competentes.	365	1/01/2024	31/12/2024													



## ANEXO 2

### Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo. 1.2 Identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Papel bond tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/07/2024	S/ 75.00	S/ 75.00	100%
							Asistente administrativo			S/ 12,000.00	S/ 12,000.00	100%
					Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	S/ 350.00	S/ 350.00	100%
Misional	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	S/ 69.00	S/ 69.00	100%
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/11/2024 Inicio: 01/06/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 96.00	S/ 96.00	100%



PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
						académicos Secretaria			Inicio: 01/12/2024 Fin: 30/12/2024			
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Servicios (Dinamizadora)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	S/ 260.00	S/ 260.00	100%
			Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024						S/ 138.00	S/ 138.00	100%	
									Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	S/ 260.00	S/ 260.00	100%
									Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 138.00	S/ 138.00	100%
									Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 24,750.00	S/ 24,750.00	100%
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 120.00	S/ 120.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
		Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener Movilidad	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%
				6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024  Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 105.00	S/ 105.00	100%
				6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 31,500.00	S/ 31,500.00	100%
				8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 60.00	S/ 60.00	100%
							Servicio de asistencia social	Recursos Ordinarios	Inicio: 20/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 25,200.00	S/ 25,200.00	100%
					8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la	Realización de talleres de desarrollo	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 100.00	S/ 100.00

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
				promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	personal y socioemocional.				Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 98.00	S/ 98.00	100%
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%
	software antiplagio "Tumitin"						Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/06/2024		S/ 80.00	S/ 80.00	100%	
	Servicio de asesoría en investigación						Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2022		S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	100%	
	Soporte administrativo						Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/05/2024		S/ 3,900.00	S/ 3,900.00	100%	
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 49.00	S/ 49.00	70%
	Formación de usuarios											
	Mantenimiento del RI											
	Adhesión del RI a Alicia											

PEI					PAT									
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución		
		Fortalecimiento de competencias.	10.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Papel bond Tinta de impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 35.00	S/ 35.00	100%		
	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/ 50.00	S/ 50.00	100%		
										Inicio: 01/09/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 69.20	S/ 69.20	100%	
						11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/12/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 160.00	S/ 160.00	100%
						11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 90.00	S/ 90.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
				11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00	S/ 80.00	100%
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00	S/ 40.00	100%
					Jefatura de formación continua							
					Jefatura de formación continua							
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00	S/ 40.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
				12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00	S/ 40.00	100%
		Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00	S/ 80.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
				13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las investigaciones en diferentes medios digitales.	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00	S/ 40.00	100%
				13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 40.00	S/ 40.00	100%
				14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 52.80	S/ 52.80
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.						Servicio de Enfermería	Recursos Ordinarios	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 25,200.00	S/ 25,200.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
							Papel Bond Tinta para copia Cartulina y papel de colores	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 80.00	S/ 80.00	100%
					Atención a estudiantes en servicio social	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 3,580.00	S/ 3,580.00	100%
					Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)	Recursos Ordinarios	Inicio: 02/01/2024 Fin: 30/05/2024	S/ 42,100.00	S/ 42,100.00	100%
					Atención a estudiantes en servicios complementarios básicos.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, papelería e impresiones.	Recursos Ordinarios	Inicio: 02/04/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 89.00	S/ 89.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/03/2024	S/ 25.00	S/ 25.00	100%
Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024												
Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/06/2024												
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/05/2024	S/ 185.00	S/ 185.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
<b>SopORTE</b>	Gestión de Procesos de SopORTE	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "Manuel González Prada"	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/01/2024	S/ 500.00	S/ 500.00	100%
							Servicio especializado en procesos logísticos	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 28/02/2024	S/ 23,400.00	S/ 23,400.00	100%
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/08/2024	S/ 50.00	S/ 50.00	100%
							Adquisición de materiales de limpieza	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00	100%
							Servicio de asesoría en infraestructura	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
							Servicio de fumigación y desinfección	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 15/03/2024	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	100%
							Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)	Recursos Ordinarios	Inicio: 20/04/2024 Fin: 02/05/2024	S/ 2,820.00	S/ 2,820.00	100%
							Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 6,300.00	S/ 6,300.00	100%
							Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 41,130.00	S/ 41,130.00	100%
							Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 9,600.00	S/ 9,600.00	100%
							Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 12,000.00	S/ 12,000.00	100%
							Adquisición de televisor	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	100%
							Adquisición de sillas giratorias	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 1,900.00	S/ 1,900.00	100%
							Adquisición de mobiliario para oficinas	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
							Adquisición de impresoras multifuncionales	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	100%
							Adquisición de computadoras de escritorio	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/06/2024	S/ 5,300.00	S/ 5,300.00	100%
							Servicio de mantenimiento de infraestructura	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00	100%
							Adecuación SSHH Discapacitados	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/04/2024	S/ 10,400.00	S/ 10,400.00	100%
							Papel bond y tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/09/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 130.00	S/ 130.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Dirección General Área Administrativa	Impresiones Movilidad (Caja Chica)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/01/2024 Fin: 30/01/2024	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00	100%
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/03/2024	S/ 138.00	S/ 138.00	100%

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	FF	Cronograma	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
			González Prada".	19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Área Administrativa	Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 14,200.00	S/ 14,200.00	100%
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	S/ 14,600.00	S/ 14,600.00	100%

## ANEXO 3

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

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
<b>Estratégico</b>	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	30/07/2024	CULMINADO
				1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Dirección General	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	30/03/2024	CULMINADO
<b>Misional</b>	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Coordinación de calidad	Número de procesos misionales planificados.	2	30/03/2024	CULMINADO
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos	Coordinación de calidad	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	31/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	procesos misionales institucionales	Coordinación de calidad	Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	30/12/2024	EN PROCESO
	Admisión	Gestión de la admisión al IESPP "Manuel González Prada".	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	30/08/2024	EN PROCESO
				4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	30/11/2024	EN PROCESO
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	31/12/2024	EN PROCESO
				4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.	Plan de biblioteca virtual y física	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	30/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	30/12/2024	EN PROCESO
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Unidad de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	30/08/2024	EN PROCESO
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	31/12/2024	EN PROCESO
		Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Número de convenios interinstitucionales	40	30/08/2024	CULMINADO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación académica, Coordinación Práctica	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	30/11/2024	EN PROCESO
				6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Unidad Académica	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	30/11/2024	EN PROCESO
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	30/12/2024	EN PROCESO
				8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento Académico y problemas sociales.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	30/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)		
				8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	30/12/2024	EN PROCESO		
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	31/12/2022	EN PROCESO		
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	30/11/2024	EN PROCESO		
					Formación de usuarios						Porcentaje de usuarios capacitados	100%
					Mantenimiento del RI						Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%
		Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%								

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Unidad Académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional.	3	31/12/2024	EN PROCESO
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	30/12/2024	EN PROCESO
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO
				11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1	30/11/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Jefatura de formación continua	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	31/12/2024	

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de convenios interinstitucionales.	1	31/12/2024	
				12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	31/12/2024	EN PROCESO
		Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las practicas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1	31/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
				13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	31/12/2024	EN PROCESO
				13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Dirección General Jefatura de formación continua	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	31/12/2024	EN PROCESO
Atención a estudiantes en servicio social					Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	31/12/2024	EN PROCESO	
Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia					Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	30/05/2024	CULMINADO	

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
					Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	31/12/2024	EN PROCESO
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	31/12/2024	EN PROCESO
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	30/12/2024	EN PROCESO
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	30/11/2024	EN PROCESO
<b>Soporte</b>	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "Manuel González Prada"	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Dirección General Área Administrativa	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	31/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Dirección General y Área Administrativa	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	31/12/2024	EN PROCESO
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Dirección General Área Administrativa	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	31/12/2024	EN PROCESO
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	31/12/2024	EN PROCESO
				19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	31/12/2024	EN PROCESO

PEI					PAT					
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	31/12/2024	EN PROCESO

## ANEXO 4

## Herramienta N° 6: Reporte o informe de seguimiento del Plan Anual de Trabajo

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Dirección General	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	30/07/2024	CULMINADO	
				1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Dirección General	Dirección General	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas gestionadas	30%	30/03/2024	CULMINADO	
Misional	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Coordinación de calidad	Coordinación de calidad	Número de procesos misionales planificados.	2	30/03/2024	CULMINADO	
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos	Coordinación de calidad	Coordinación de calidad	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	31/12/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				forma oportuna y participativa en el IESPP "Manuel González Prada"	procesos misionales institucionales	Coordinación de calidad	Coordinación de calidad	Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	30/12/2024	EN PROCESO	
	Admisión	Gestión de la admisión al IESPP "Manuel González Prada".	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.	Realización del Plan de admisión.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.	50%	30/08/2024	EN PROCESO	
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica.	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	30/11/2024	EN PROCESO	
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".				Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	31/12/2024	EN PROCESO		
4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual.				Plan de biblioteca virtual y física	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria	Porcentaje de libros actualizados por programas de estudio.	50%	30/12/2024	EN PROCESO		

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del instituto.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	30/12/2024	EN PROCESO	
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	30/08/2024	EN PROCESO	
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.	Implementación curricular Fase I, II y III.	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de implementación de la Fase I, II y III.	60% Fase II	31/12/2024	EN PROCESO	
		Práctica Preprofesional	6. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	6.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Establecer convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Número de convenios interinstitucionales	40	30/08/2024	CULMINADO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				6.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.	60%	30/11/2024	EN PROCESO	
				6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Elaboración del portafolio docente del practicante	Unidad Académica	Unidad Académica	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio del docente practicante.	70%	30/11/2024	EN PROCESO	
		Desarrollo Personal	8. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde la tutoría.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	30/12/2024	EN PROCESO	
				8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de tutoría de estudiantes con problemas de bajo rendimiento Académico y problemas sociales.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes atendidos y adaptados.	20%	30/12/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la institución. y socioemocional.	20%	30/12/2024	EN PROCESO	
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación implementados.	35%	31/12/2022	EN PROCESO	
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de documentos pertinentes almacenados en el repositorio.	5%	30/11/2024	EN PROCESO	
					Formación de usuarios			Porcentaje de usuarios capacitados	100%			
					Mantenimiento del RI			Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	100%			
		Adhesión del RI a Alicia	Porcentaje de adhesión completada	100%								

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	Fortalecimiento de competencias	10.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la práctica pre profesional.	3	31/12/2024	EN PROCESO	
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "Manuel González Prada".	11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Reflexión sobre la práctica docente desde la investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1	30/12/2024	EN PROCESO	
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO	
				11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Número de convenios generadores desde espacios de colaborativos en favor de la investigación	1	30/11/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	Realización de concurso de redacción de textos académicos.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Porcentaje de docentes formadores que participan en concursos de investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO	
	Gestión de formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	12. Implementar la gestión de formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	12.1 Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.	Implementación de un ciclo integral de desarrollo profesional docente, que comprende desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional hasta la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.	Jefatura de formación continua	Jefatura de formación continua	Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización.	50	31/12/2024		

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el IESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Dirección General Jefatura de formación continua	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de convenios interinstitucionales.	1	31/12/2024		
				12.3 Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.	Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos y los planes de mejora.	Dirección General Jefatura de formación continua	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	31/12/2024	EN PROCESO	
		Investigación e Innovación en la formación continua	13. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio	13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las prácticas docentes en servicio.	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la elaboración y publicación de artículos científicos y proyectos de innovación, realización de publicaciones sobre las necesidades de capacitación realizadas por los docentes en la Página Web o entornos virtuales	Dirección General Jefatura de formación continua	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y número de publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.	1	31/12/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
				13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las Investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.	Difusión de las Investigaciones en diferentes medios digitales.	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Número de docentes en servicio que participan de la comunidad de aprendizaje.	5	31/12/2024	EN PROCESO	
				13.3 Desarrollo de mecanismo de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	Dirección General Jefatura de formación continua	Dirección General Jefatura de formación continua	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%	31/12/2024	EN PROCESO	
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.	Atención al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el acompañamiento personal y soporte emocional brindado.	20%	31/12/2024	EN PROCESO	
Atención a estudiantes en servicio social					Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	31/12/2024	EN PROCESO		
Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia					Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de incidentes de seguridad reportados y resueltos dentro de la comunidad educativa	456	30/05/2024	CULMINADO		

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
					Atención a estudiantes en servicio de enfermería.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	Número de estudiantes atendidos en servicio de Enfermería	456	31/12/2024	EN PROCESO	
		Comité de Defensa al Estudiante		14.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Conformación del comité de defensa de acoso y discriminación.	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Jefatura de unidad de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	31/12/2024	EN PROCESO	
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del instituto.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	30/12/2024	EN PROCESO	
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje.	10%	30/11/2024	EN PROCESO	
<b>SopORTE</b>	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "Manuel González Prada"	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	Dirección General Área Administrativa	Dirección General Área Administrativa	Porcentaje de items administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	31/12/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "Manuel González Prada".	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.	Administración de los bienes y servicios.	Dirección General y Área Administrativa	Dirección General y Área Administrativa	Porcentaje de recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad.	20%	31/12/2024	EN PROCESO	
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Manuel González Prada".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Dirección General Área Administrativa	Dirección General Área Administrativa	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles.	1	31/12/2024	EN PROCESO	
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Implementación de sistemas de información	Área Administrativa	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	31/12/2024	EN PROCESO	
				19.2. Adecuación del soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información.	Área Administrativa	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	10%	31/12/2024	EN PROCESO	

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Área Vinculada	Responsables	Indicadores Producción física	Meta Física	Fecha de Logro de Meta	Estado (*)	Observaciones (**)
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio de atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución.	Área Administrativa	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios sobre el soporte técnico de la institución.	50%	31/12/2024	EN PROCESO	

Problemática encontrada:

Conclusiones y recomendaciones: