



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“MANUEL GONZÁLEZ PRADA”

R.M. N° 0015-2025-MINEDU



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
INSTITUCIONAL
2025**

VILLA EL SALVADOR – LIMA
2025

ÍNDICE

Tabla de contenido

ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
DATOS GENERALES DEL EESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.....	4
PERSONAL DEL EESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.....	5
ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL 2025-I.....	7
NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	7
1. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PRIORIZADAS PARA EL AÑO 2025.....	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.....	49
7. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META.....	67
8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL.....	91
MATRIZ GENERAL DEL PAT EESPP MGP-2025.....	113
PRESUPUESTO GENERAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA EESPP.....	145
“MANUEL GONZALEZ PRADA” – AÑO 2025.....	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.....	178

PRESENTACIÓN

Es importante destacar que la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública (EESPP), 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 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-ED y; licenciada con R.M. 015-2025-MINEDU 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 (MPA).

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 Escuelas 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 Escuelas 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) al cual nos hemos adecuado exitosamente.

Por todos estos motivos, el PAT como instrumento anual del año 2025 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 reto de ser el primer año de funcionamiento por adecuación desde el mes de marzo del presente año con el licenciamiento institucional de todos os programas que oferta mediante un proceso de adecuación enmarcado en la RVM 097-2022-MINEDU.

La Dirección General

DATOS GENERALES DE LA EESPP “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”.

1.1 Denominación oficial:

- Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Manuel González Prada” R.M. 015-2025-MINEDU, del 6 de marzo del 2025.
- Autorización de funcionamiento institucional:
D. S. N° 08-86-ED, de fecha 19 de marzo de 1986
- Regularización de las Especialidades que desarrolla el Escuela 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://EESPPmgp.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 EESPP “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. Miguel Angel Huasasquiche Abregú

Unidad de Investigación: Mtro. Jorge Hiyo Sosa Huamán

Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Dra. Ana María Ñahue Collavino

Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial Mtra.

Dolores Aguilar Valenzuela.

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: Mtra. Ivonne Anabel Felipa Uchuya

Coordinación de Práctica: Mtro. Pedro Víctor Hurtado Velásquez

PLANA DOCENTE NOMBRADA:

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

PLANA DOCENTE CONTRATADA

1. Mtro. Manuel Antonio Vargas Hernández
2. Mtro. Juan William, Taquire Poma
3. Mtra. Elena Valdez Landeo
4. Lic. Tania Alarcón Meza.
5. Prof. Vilma Antezana León.
6. Lic. Silvia Quiróz Calle.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

12. Carmen Rosa, Búcalo Chihuán
13. Ramón, Flores Condori
14. Efraín Celso, Oscco Huamani
15. Flora Eulalia, Palomino Rojas
16. Gessy Massiel, Ruiz Huapaya
17. Zósimo Teódulo, Fernández De Paz
18. Elizabeth, Figueroa Paredes
19. Giovanna, Olaya Castillo
20. Miriam Liliana, Quispe Melchor
21. Yasmin Paola, Puelles Inoñán
22. Ángela Lourdes, García Benítez

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

23. Concepción Catalina Rojas Ávila
24. Marlene Cruz Blanco

PERSONAL LOCACIÓN DE SERVICIO

1. Dinamizadora: Lic. Heidy Mirielli, Bendezú López
2. Servicio de asistencia Asesor de apoyo en Investigación: Mtro. José Antonio Arango Moreno
3. Servicio de asistencia social: Lic. Rocha Cadillo Henry Rafael.
4. Servicio de enfermería: Lic. Janneth Paola, Esquen Vicente
5. Servicio especializado en psicología: Psicólogo Alvaro Nelson Espejo Carrizales
6. Asistencia administrativa académica: Estefanny Jenny TipoChumpitaz
7. Servicio especializado en procesos logísticos: Laura Lizbeth Soto Solís
8. Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informáticos: Gutiérrez Esquen Carlos José
9. Servicio de apoyo de administrativo: Gonzales Javier Yhancarlos Claudio
10. Servicio de vigilancia:
 - Gutierrez Esquen Christian Gabriel
 - Achahui Balbin Cesar Augusto

ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL 2025-I

Tabla 1

Número de estudiantes matriculados por programa de estudios

Programas de Estudio	Matriculados
Educación Inicial	231
Educación Primaria	71
Educación Secundaria: Especialidad Comunicación	63
Educación Secundaria Especialidad Matemática	29
Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	74
Educación Secundaria Especialidad Ciencia y Tecnología	9
TOTAL	477

Nota. Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA

Tabla 2

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Inicial de la EESPP“MGP” Matriculados 2025-I

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
II-A	0	30	30
II-B	0	30	30
IV-A	0	29	29
V-A	0	27	27
VI-A	0	19	19
VII-A	0	28	28
IX-A	0	23	23
X-A	0	17	17
X-B	0	28	28
TOTAL			231

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA.

Tabla 3

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Primaria de la EESPP“MGP” Matriculados 2025-I.

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
II-A	3	22	25
V-A	7	16	23
VI-A	4	19	23
TOTAL			71

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA

Tabla 4

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Comunicación del EESPP “MGP” Matriculados 2025-I.

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
II-A	8	14	22
VII-A	4	19	23
IX-A	2	16	18
TOTAL			63

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA.

Tabla 5

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Matemática del EESPP “MGP” Matriculados 2025-I

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
VI-A	11	3	14
VIII-A	10	5	15
TOTAL			29

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA.

Tabla 6

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales del EESPP “MGP” Matriculados 2025-I.

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
II-A	11	11	22
VII-A	5	9	14
IX-A	8	12	20
X-A	7	11	18
TOTAL			74

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA.

Tabla 7

Tasa de Promoción de la Población Estudiantil de Educación Secundaria Especialidad Ciencia y Tecnología del EESPP “MGP” Matriculados 2025-I.

Ciclos académicos	Estudiantes		Subtotal
	H	M	
VII-A	5	4	9
TOTAL			9

Nota: Matriculados en el 2025-I. Fuente: SIA.

1. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PERIORIZADAS PARA EL AÑO 2025

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2025
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 EESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación n 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 EESPP "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 EESPP "Manuel González Prada"	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2
					Número de criterios de cumplimiento presentados.	1
	Admisión	Gestión de la admisión al EESPP "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 EESPP "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- 2025
			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. Implementación y mejoras de los 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 competencias del perfil de egreso.	8.1 Gestión del seguimiento y acompañamiento al estudiantes y/o egresados con apoyo de personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico o servicios complementarios.	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- 2025	
		Investigación e innovación		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%	
				9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación y Jefatura de Unidad de Formación Continua.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación y Jefatura de Unidad de Formación Continua 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
					11.1 Realización de Investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	Número de Investigaciones según las líneas de investigación.	1
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.		11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del EESPP "Manuel González Prada".	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- 2025
	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. Cursos de Inglés para estudiantes y egresados. Programa de Profesionalización Docente dirigido a profesores de la EBR que no cuentan con grado de bachiller / licenciatura.	investigación e innovación. Número de docentes en servicio que participan de los programas o cursos de especialización. Cursos de Inglés para estudiantes y egresados. Programa de Profesionalización Docente dirigido a profesores de la EBR que no cuentan con grado de bachiller / licenciatura.	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 prácticas 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 realizada por los docentes en servicio.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación.	3%

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2025
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, sobre seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados, 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
					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 EESPP "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.
	Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del EESPP "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.
Gestión de la logística abastecimiento			17. Mejorar la logística y abastecimiento del EESPP	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%

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas del PEI- 2025
			"Manuel González Prada".			
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el EESPP "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
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el EESPP "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%
				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 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
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	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación n 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	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados

PEI					PAT	
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	
			EESPP "Manuel González Prada".	marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.		
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 EESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales s de forma oportuna y participativa en el EESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	
	Admisión	Gestión de la admisión al EESPP "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 EESPP "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. Implementación y mejora de los centros de recursos por cada programa de estudio y sala de Psicomotriz.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela y sala de Psicomotriz.
					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.

PEI					PAT	
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	
		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.	
				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.	
				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 seguimiento y acompañamiento a estudiantes y/o egresados con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico, servicios complementarios y docentes en el marco de la distribución de sus horas No lectivas.	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 EESPP "Manuel González Prada".	9.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación y Jefatura de Formación Continua.	Información permanente al estudiante desde la Jefatura de la Unidad de investigación. y Jefatura de Formación Continua.	
				9.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.	Implementación del repositorio institucional.	
					Formación de usuarios	
					Mantenimiento del RI	
						Adhesión del RI a Alicia
		Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	10. Fortalecer competencias de docentes formadores en	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.

PEI					PAT
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
			función de las necesidades formativas identificadas.		
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11. Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del EESPP "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.
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	Organización de eventos de premiación a los docentes.
				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 y Cursos de Inglés dirigidos a estudiantes y egresados y Programa de Profesionalización docente para docentes que no cuentan con el grado académico de bachiller y la licenciatura.	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 EESPP 'MGP' y de la EBR.
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el EESPP 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	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

PEI					PAT	
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	
			orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio		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 innovación realizada por los docentes en servicio.	Elaboración de resoluciones de felicitaciones.	
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.		14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados, 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	
					Atención a estudiantes en 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.
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del EESPP "Manuel González Prada".		15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.
		Comunidad de egresados y redes.			15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.
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 asegurar la calidad del Servicio Educativo.	Aprobación del Presupuesto anual en coordinación con la DRELM.	

PEI					PAT
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas
			EESPP "Manuel González Prada"		
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del EESPP "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 EESPP "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.
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el EESPP "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 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 n al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
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 EESPP "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 s de forma oportuna y participativa en el EESPP "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
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 EESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico-SIA- Plataforma Microsoft Teams y Pagina web Jaguar articulados.	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 Escuela y sala de Psicomotriz.	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%

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
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 seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde el seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados.	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 seguimiento y acompañamiento a 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%
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 articuladas 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

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
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 EESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Número de convenios interinstitucionales.	1
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 los 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%

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta
	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 Escuela.	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%
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,	Actualización de documentos de gestión	Conformación del equipo gestor.
		Recopilación de archivos y documentaciones.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
MPI) que orientan la transformación n al Modelo del Servicio Educativo.		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 EESPP “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.
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales s de forma oportuna y participativa en el EESPP “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. Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción. Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas. 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.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
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 trabajo de cursos de inglés para estudiantes del IX y X ciclo y del Plan de Profesionalización docente.</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 EESPP “Manuel González Prada”.	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA, Jaguar y Microsoft Teams.	<p>Verificación del registro de estudiantes en el SIA, página web Jaguar.</p> <p>Conformación de la comisión de convalidación y traslado en el marco de las LAG.</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	<p>Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.</p> <p>Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.</p> <p>Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.</p>
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela y sala de Psicomotricidad, laboratorios.	<p>Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios, sala de psicomotriz y Laboratorios, sala de computo.</p> <p>Implementación de los centros de recursos y Psicomotricidad.</p>
4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje	Plan del trabajo colegiado.	<p>Organización y temporalización de actividades académicas según plan de estudios.</p> <p>Desarrollo del taller de “Elaboración de sílabos y proyectos integradores”.</p> <p>Trabajo colegido con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.</p> <p>Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual TEAMS, Jaguar.</p>
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.	Implementación del plan de la fase II en directivos, docentes y estudiantes.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
"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.	Elaboración de convenios de practica pre profesional Celebración de convenios pre profesional, pasantías
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 seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados.	Capacitación a los docentes encargados de realizar seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados. Monitoreo a docentes encargados de realizar seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados. Recepción y revisión del Plan de horas No lectivas Reunión con docentes y JUBE. Realización encuestas de satisfacción.
8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención 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. 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.	Planificación, ejecución y evaluación de talleres. Aplicación de encuestas de satisfacción.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
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.
		Asesoría en el trámite documental del área
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.
		Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.
	Formación de usuarios	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.
	Mantenimiento del RI	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	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.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		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 programas de capacitación y actualización para los docentes del EESPP 'MGP' y de la EBR.	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.
12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el EESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	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. Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de colaboración, discutir los términos del convenio y negociar acuerdos que beneficien a ambas partes.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		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.	<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> <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.	<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>

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		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.
		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 para el seguimiento y acompañamiento de estudiantes y egresados, 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.
		Funcionamiento de los talleres cocurriculares.
		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	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social
		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
	Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes y administrativo de la institución
		Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes 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.	

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		<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.	<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>
15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	<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> <p>Reemplazar nuevos datos en la base de datos.</p>
15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.	Conformación del comité de egresados.	<p>Reactivación de la Directiva de egresados.</p> <p>Elaboración del Plan de trabajo.</p> <p>Encuentro deportivo de confraternidad.</p> <p>Formación continua profesional.</p> <p>Celebración de egresados por los 39 años.</p> <p>Celebración por los 39 años del EESPP "MGP".</p> <p>Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "MGP".</p>
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.	<p>Estimación de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Previsión de actividades priorizadas.</p> <p>Asignación de presupuestos a cada actividad.</p> <p>Aprobación del plan.</p> <p>Desarrollo de las actividades presupuestadas.</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestal.</p>

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
		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. 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.

PEI	PAT	
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas
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	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.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
transformación n al Modelo del Servicio Educativo.					
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. Sistematización de los resultados. Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.	Dirección General
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el EESPP "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
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales s de forma oportuna y participativa en el EESPP "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. 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.	Coordinación de calidad

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				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 trabajo de Curso de Inglés y de Profesionalización docente Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Dirección General Jefatura de Unidad de Formación Continua 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
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "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, Plataforma Jaguar. Conformación de la comisión de convalidación y traslado.	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				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. Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física. Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.	Unidad Académica Coordinadores académicos Secretaria
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela, Psicomotricidad, sala de cómputo y laboratorios.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios, sala de Psicomotricidad, sala de cómputo y laboratorios. Acondicionamiento del centro de recursos, sala de psicomotricidad, sala de cómputo.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios
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”. Trabajo colegido con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas. Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual TEAMS, Jaguar.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad
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 practica 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 Coordinador de practica pre profesional
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.	
8.1 Gestión del seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados 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 docentes plan de horas no lectivas	Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad
				Monitoreo a docentes.	
				Recepción y revisión del Plan de horas No lectivas.	
				Reunión con docentes.	
				Realización 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 a 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 contenido y el formato de la capacitación.	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				<p>Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.</p>	
				<p>Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.</p>	
	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</p>	

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				<p>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 través de estrategias de	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

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
investigación a 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 EESPP '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 EESPP 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 los 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, docentes encargados de realizar seguimiento y	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
acompañamiento a estudiantes y egresados. bolsa de trabajo y práctica pre 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 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	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad
	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 docentes y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes 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
	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

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				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.	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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría
15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	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	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 39 años. Celebración por los 39 años del EESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "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 servicios en	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
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. 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.	Dirección General Área Administrativa
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. Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones. Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.	Área Administrativa

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados
				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
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 n 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 EESPP "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 s de forma oportuna y participativa en el EESPP "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	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR.	Dirección General Jefatura de	Papel bond tinta para impresora

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.		aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.		Elaboración, ejecución y evaluación del proyecto de servicio de preparatoria. Programa de Profesionalización docente. Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.	Unidad Académica Jefatura de Unidad de Formación Continua	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 EESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico-SIA, Jaguar.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA-Jaguar. 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	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	Lista de requerimiento para el centro de recursos por programa de estudios.	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
	Escuela, Psicomotricidad y laboratorios.			Acondicionamiento del centro de recursos, Psicomotricidad, sala de cómputo y laboratorios.	Coordinadores de programas de estudios	
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)
				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 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
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 practica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica	Papel bond Folder manila con fastener
				Celebración de convenios pre profesional		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
					Coordinación Práctica	
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
				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	Papel bond Tinta para impresora
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.		
8.1 Gestión del seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados 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 docentes.	Jefatura de Unidad de bienestar, empleabilidad.	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga
				Monitoreo a docentes.		
				Recepción y revisión del Plan de horas No lectivas.		
				Reunión con docentes.		
				Realización encuestas de satisfacción.		
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	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora
				Realizar seguimiento de su desempeño académico.		
				Visitas domiciliarias.		Servicio de asistencia social

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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. Aplicación de encuestas de satisfacción.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora
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.		Soporte administrativo
				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. Selección de trabajos académicos aptos para el repositorio institucional.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora
	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.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				<p>Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.</p>		
				<p>Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.</p>		
	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>		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				<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.	Porcentaje de mantenimiento del RI concluido	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>	<p>Papel bond</p> <p>Tinta de impresora</p>
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	<p>Elaboración de las líneas de investigación para docentes formadores.</p> <p>Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.</p>	<p>Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación</p>	<p>Papel bond Tinta para impresora</p>
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%	<p>Premiación a los docentes que participen en el concurso de redacción de textos académicos.</p>	<p>Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación</p>	<p>Papel bond Tinta para impresora</p>
11.3 Generación de convenios de		Número de convenios generadores desde	1	<p>Listado de instituciones que pueden ser aliados.</p>	<p>Jefatura de Unidad de</p>	<p>Papel bond Tinta para impresora</p>

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	espacios de colaborativos en favor de la investigación		Coordinación con instituciones para firmar convenios.	investigación/ Equipo de investigación	
				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.	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
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 EESPP 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		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				<p>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.	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 regularmente el progreso y ajustando el plan según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los</p>	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
				objetivos establecidos y la efectividad de las actividades de capacitación		
13.1 Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre los 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
				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 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 Docente apoyo en investigación	Papel bond Tinta para impresora
				Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.		
				Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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. 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.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, docentes encargados de realizar seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados, 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. Funcionamiento de los talleres cocurriculares. 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.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papelería en general Equipo de sonido Servicio de Enfermería Papel Bond Tinta para copia Cartulina y papel de colores

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
	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
				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		
	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 docentes y administrativo de la institución	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes 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.	
			Implementar encuestas de satisfacción para recopilar retroalimentación de los			

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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.	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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Papel bond Tinta para impresora
15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	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.	Jefatura de bienestar, 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
				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.	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 39 años. Celebración por los 39 años del EESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "MGP".	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora
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.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio especializado en procesos logísticos

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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.	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
				Diseño y elaboración de plan de mantenimiento		Servicio de asesoría en infraestructura
						Servicio de fumigación y desinfección
						Mantenimiento de puertas aulas pabellón 01
						Desmontaje e instalación de chapas de puertas 12 unidades pabellón 1
						Arreglo de puertas 4 pabellón 1
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)
						Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)
						Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
						Adquisición de sillas giratorias Adquisición de mobiliario para oficinas Adquisición de impresoras multifuncionales Adquisición de computadoras de escritorio Servicio de mantenimiento de infraestructura adquisición de carpetas unipersonales Mantenimiento SSHH Discapacitados pintado
				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.		

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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. 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.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora
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. Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios
				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.		asistencia técnica administrativa

7. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META

Cronograma necesario para el logro de la meta

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	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 n 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: 01/02/2025 Fin: 30/07/2025
				Recopilación de archivos y documentaciones.			
				Socialización de los documentos de gestión.			
1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones,	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas	Porcentaje de docentes, personal administrativo y	30%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Inicio: 01/03/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.	institucionales y de egresados	estudiantes con necesidades formativas gestionadas		sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.			Fin: 30/03/2025
				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 EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025
				Socializar con la comunidad institucional.			
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el EESPP "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	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/11/2025
				Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/12/2025
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.			Inicio: 01/07/2025 Fin: 31/12/2025
		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	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				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: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025
				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: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025
				Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital.			
				Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual.			Inicio: 01/10/2025 Fin: 30/12/2025
				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	Realización del Plan de admisión Para estudiantes de EBR y para docente del PPD y curso de Inglés requisito para optar el grado de Bachiller.	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.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica JUFC	Papel bond tinta para impresora Difusión Internet	Inicio: 04/06/2025 Fin: 30/12/2025
				Elaboración, ejecución y evaluación del proyecto de servicio de preparatoria. Programa			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
competencias del perfil de egreso.				PPD e inglés para grado de Bachiller Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.			
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: 01/03/2025 Fin: 30/11/2025
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA Jaguar.	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. Implementación del software Jaguar SA	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador y otros útiles de escritorio	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025
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: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025 Inicio: 01/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
							Fin: 30/12/2025
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio, Psicomotricidad y sala de cómputo, laboratorios.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela.	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: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025
				Implementación del centro de recursos, Psicomotricidad y sala de cómputo, laboratorios.			
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: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025
				Desarrollo del taller de “Elaboración de sílabos y proyectos integradores”.			
				Trabajo colegiado con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 30/12/2025
				Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual 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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025

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 practica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025
				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: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025
				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	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025
				Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
8.1 Gestión del seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde seguimiento y acompañamiento al estudiante.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los docentes.	Jefatura de Unidad de bienestar, empleabilidad Docentes	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025
				Monitoreo a docentes.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025
				Recepción y revisión del Plan de e informe Seguimiento a estudiantes y egresados.			Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025
				Reunión con docentes			Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025
				Realización encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025
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 Servicio de asistencia social	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025
				Realizar seguimiento de su desempeño académico.			Inicio: 20/04/2025 Fin: 30/12/2025
				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	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la	20%	Planificación, ejecución y evaluación de talleres.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/08/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
convivencia y el manejo de conflictos en aula.		institución. y socioemocional.		Aplicación de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025
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: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025
				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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025
				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.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025
				Crear y adaptar materiales de formación, como guías,			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				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				

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				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.	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. 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: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025
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	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025 Inicio: 01/09/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				sigan las líneas de investigación.			Fin: 30/12/2025
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: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025
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: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025
				Coordinación con instituciones para firmar convenios.			Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/09/2025
				Elaboración y firma de convenios.			Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/10/2025
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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025
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	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: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua		

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
	evaluación de programas de capacitación y actualización para los docentes del ESPP 'MGP' y de la EBR.			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 EESPP 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: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				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	Bienes y servicios	Cronograma
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: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				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 los	Ejecución de la capacitación en desarrollo de competencias para la	Número de artículos científicos publicados por los docentes en revistas indexadas y	1	Facilitar talleres y sesiones de capacitación específicas sobre la	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
practicar docencia en servicio.	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 publicaciones sobre necesidades de capacitación en la Página Web o entornos virtuales por año.		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.			
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: 01/06/2025 Fin: 31/12/2025
				Implementar estrategias de promoción, aumentar la conciencia y la visibilidad del repositorio.			
				Mejorar la navegación en el repositorio, hacerlo más accesible a			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				<p>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	<p>Inicio: 01/05/2025</p> <p>Fin: 31/12/2025</p>
14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, seguimiento y acompañamiento, 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%	<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>	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	<p>Papelería en general</p> <p>Equipo de sonido</p> <p>Servicio de Enfermería</p>	<p>Inicio: 01/04/2025</p> <p>Fin: 31/12/2025</p> <p>Inicio: 01/04/2025</p> <p>Fin: 31/12/2025</p> <p>Inicio: 01/04/2025</p> <p>Fin: 31/12/2025</p>

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.		Papel Bond Tinta para copia Cartulina y papel de colores	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
	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 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	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
	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 docentes y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas Vigilancia de los bienes y recursos de la institución Registro de ocurrencias	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardiana (03 agentes de seguridad)	Inicio: 02/01/2025 Fin: 30/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				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: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
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.	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	Realizar el proceso de la selección de miembros del comité de defensa.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Juramentación de la Directiva del Comité de Estudiantes.			
				Difusión y concientización a los estudiantes sobre hostigamiento sexual.			

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				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 Escuela.	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: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Establecer los mecanismos de registro de la información actual.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Acopiar y sistematizar la información.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Realizar convenios interinstitucionales			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
				Reemplazar nuevos datos en la base de datos.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025
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: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025
				Elaboración del Plan de trabajo.			Inicio: 01/06/2025
				Encuentro deportivo de confraternidad.			

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	
				Formación continua profesional.			Fin: 30/09/2025	
				Celebración de egresados por los 39 años.			Inicio: 01/07/2025 Fin: 30/07/2025	
				Celebración por los 39 años del EESPP "MGP".			Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025	
				Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "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: 01/01/2025 Fin: 31/01/2025	
				Previsión de actividades priorizadas.				
				Asignación de presupuestos a cada actividad.				Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025
				Aprobación del plan.				Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025
				Desarrollo de las actividades presupuestadas.			Servicio especializado en procesos logísticos	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
				Seguimiento de la ejecución presupuestal.				
				Control de la ejecución presupuestal.				Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025
				Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.				Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.			
				Elaboración de un informe final.			Inicio: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025
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: 01/01/2025 Fin: 30/08/2025
						Adquisición de materiales de limpieza	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025
				Diseño y Elaboración de plan de mantenimiento		Servicio de asesoría en infraestructura	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025
				Ejecución del plan de mantenimiento		Servicio de fumigación y desinfección	Inicio: 01/02/2025 Fin: 15/03/2025
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025
						Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025
						Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2025 Fin: 31/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
						Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/01/2025
						Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025
						Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025
						Impresiones (Caja Chica) Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/01/2025
						Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025
				Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo			Inicio: 01/01/2025 Fin: 28/02/2025
						Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025 Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025
						Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
						Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025
						Impresiones (Caja Chica) Papel bond Tinta para impresora Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del	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	Servicio de asistencia técnica administrativa Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025
				Información de las plazas disponibles.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	
personal docente y administrativo.				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025	
				Elaboración del resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella.				
				Presentación de informe de control de asistencia.				
				Selección del personal administrativo.				Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/06/2025
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.				Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.				Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
				Elaboración del informe final.				Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
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 Servicio de asistencia técnica en mantenimiento de equipos informático	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Implementación de los sistemas de			Inicio: 01/01/2025	

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				información y comunicaciones. Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones. Actualización de las bases de datos. Reporte de informaciones relevantes.			Fin: 31/12/2025 Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025 Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
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	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
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.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma
				Implementación de libros de reclamaciones. Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.			

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 n 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: 01/02/2025 Fin: 30/07/2025	S/ 75.00
				Recopilación de archivos y documentaciones.				
				Socialización de los documentos de gestión.		Asistente administrativo		S/ 12,000.00
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%	Elaboración y aplicación de la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 350.00
				Sistematización de los resultados.				
				Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 69.00
				Socializar con la comunidad institucional.				
2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el EESPP "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	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 96.00
				Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/12/2025	
				Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.			Inicio: 01/07/2025 Fin: 31/12/2025	
		Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora Archivadores	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 74.00
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: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				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: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025	
				Revisión y adjunto de criterios de verificación en físico (archivadores) y digital.				
				Envío de criterios de cumplimiento en físico y virtual.			Inicio: 01/10/2025 Fin: 30/12/2025	
				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.	Dirección General Jefatura de Unidad Académica	Papel bond tinta para impresora Difusión Internet	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 420.00
				Elaboración, ejecución y evaluación del proyecto de PPD, ingles				
				Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.				
4.1. Monitoreo y acompañamiento permanente a docentes formadores	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	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 95.00

PEI	PAT								
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto	
para mejorar sus competencias.						para práctica preprofesional			
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA- JAGUAR.	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	Verificación del registro de estudiantes en el SIA.	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Papel bond Tinta para impresora Perforador y otros útiles de escritorio	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 130.00	
				Conformación de la comisión de convalidación y traslado.				S/ 110.00	
				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 Secretaría	Computadora de escritorio Papel Bond Impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 120.00	
				Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.					
				Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.					Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025
4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela.	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: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 130.00	
				Acondicionamiento del centro de recursos.					
4.5. Promoción de la comunidad	Plan del trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que	40%	Organización y temporalización de actividades	Jefatura de Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/02/2025	S/ 260.00	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
profesional de aprendizaje		realizan el trabajo colegiado.		académicas según plan de estudios.	Coordinadores académicos Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad	Servicios (Dinamizadora)	Fin: 28/02/2025	
				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 TEAMS.				
							Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 138.00
								S/ 24,750.00
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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	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 practica pre profesional	Dirección General Jefatura de Bienestar e empleabilidad Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Folder manila con fastener	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 130.00
6.2. Gestión de la práctica		Porcentaje de estudiantes que	60%	Coordinación con los directores o	Dirección General,	Papel bond Tinta para	Inicio: 01/03/2025	S/ 105.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.	Gestión de la práctica preprofesional en II.EE de práctica.	realizan práctica preprofesional que logran un nivel de promedio bueno.		encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	impresora	Fin: 31/03/2025	
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025	
				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. Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 130.00
8.1 Gestión del seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida a estudiantes desde la Gestión del seguimiento y acompañamiento.	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	Capacitación a los docentes.	Área de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025	S/ 31,500.00
				Monitoreo a docentes.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025	
				Recepción y revisión del Plan e informe de horas No lectivas.			Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025	
				Reunión con docentes.			Inicio: 01/11/2025	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Realización encuestas de satisfacción.			Fin: 30/11/2025 Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025	
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: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 60.00
				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	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 100.00
				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	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025	S/ 130.00
				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.				
						software antiplagio "Turnitin"	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/06/2025	S/ 80.00
						Servicio de asesoría en investigación	Inicio: 01/05/2025	S/ 28,800.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
							Fin: 31/12/2022	
				Asesoría en el trámite documental del área		Soporte administrativo	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/05/2025	S/ 3,900.00
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: 01/03/2025 Fin: 31/04/2025	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: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025	
	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				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				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 del RI para que los metadatos sean compatibles con								

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				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 articuladas 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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 35.00
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: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025	S/ 50.00
				Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.			Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/12/2025	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: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 160.00
11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional.	Número de convenios generadores desde espacios de	1	Listado de instituciones que pueden ser aliados.	Jefatura de Unidad de investigación/	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 90.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.		colaborativos en favor de la investigación		Coordinación con instituciones para firmar convenios.	Equipo de investigación		Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/09/2025	
				Elaboración y firma de convenios.			Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/10/2025	
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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 80.00
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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.	Jefatura de formación continua			
12.2 Promoción de convenios de colaboración	Suscripción de convenios interinstitucionales en el EESPP MGP y	Número de convenios interinstitucionales.	1	Investigar y evaluar universidades, ONGs y otras entidades, determinando las más	Dirección General Jefatura de	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
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.	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.				
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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				<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 los 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	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</p>	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	<p>Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025</p>	S/ 80.00

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 la Página Web o entornos virtuales			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 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, 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	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 18,200.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				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	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00
				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, en seguimiento y monitoreo a estudiantes y egresados, 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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 52.80
				Funcionamiento de los talleres cocurriculares.				
				Motivación espiritual: oración, misas.				
				Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.		Servicio de Enfermería	Inicio: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 25,200.00
				Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico institucional y comunal.				
	Número de estudiantes	456	Mantener un registro detallado de los	Jefatura de Unidad de		Inicio: 02/04/2025	S/ 3,580.00	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
	Atención a estudiantes en servicio social	atendidos en servicio social		estudiantes que son atendidos en Servicio Social	bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Fin: 31/12/2025	
				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				
	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 docentes y administrativo de la institución	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (02 agentes de seguridad)	Inicio: 02/01/2025 Fin: 30/05/2025	S/ 30,750.00
				Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes 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	Número de estudiantes	456	Mantener un registro detallado de los estudiantes que	Jefatura de Unidad de	Servicio de asistencia social,	Inicio: 02/04/2025	S/ 89.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
	servicio de Enfermería.	atendidos en servicio de Enfermería		<p>acceden al servicio de Enfermería.</p> <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>	bienestar y empleabilidad	Papelería e impresiones.	Fin: 31/12/2025	
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>	Jefatura de Unidad y bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 130.00

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Reuniones reflexivas acerca las emociones.				
15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	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: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 25.00
				Establecer los mecanismos de registro de la información actual.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025	
				Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025	
				Acopiar y sistematizar la información.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025	
				Realizar convenios interinstitucionales			Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/06/2025	
				Reemplazar nuevos datos en la base de datos.			Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025	
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: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025	S/ 185.00
				Elaboración del Plan de trabajo.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 30/09/2025	
				Encuentro deportivo de confraternidad.			Inicio: 01/07/2025	
				Formación continua profesional.				
				Celebración de egresados por los 23 años.				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Celebración por los 37 años del EESPP "MGP".			Fin: 30/07/2025	
				Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "MGP".			Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025	
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: 01/01/2025 Fin: 31/01/2025	S/ 500.00
				Previsión de actividades priorizadas.			Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025	S/ 23,400.00
				Asignación de presupuestos a cada actividad.		Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025		
				Aprobación del plan.		Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025		
				Desarrollo de las actividades presupuestadas.		Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025		
				Seguimiento de la ejecución presupuestal.		Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025		
				Control de la ejecución presupuestal.		Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025		
				Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.				
				Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Elaboración de un informe final.			Inicio: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025	
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: 01/01/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 50.00
						Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 9,600.00
						Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 12,000.00
				Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM			Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2025 Fin: 31/12/2025
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: 01/01/2025 Fin: 30/01/2025	S/ 7,000.00
				Información de las plazas disponibles.			Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025	
				Extracción de la base de datos del reloj biométrico de huella.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025	
				Elaboración del resumen de la información arrojada				

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				del reloj biométrico de huella.				
				Presentación de informe de control de asistencia.				
				Selección del personal administrativo.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 28/02/2025	
				Acompañamiento en el desempeño de sus funciones al del personal administrativo.			Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	
				Evaluación del desempeño de funciones al personal administrativo.			Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025	
				Elaboración del informe final.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
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: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025	S/ 69.20
				Elaboración de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/04/2025	
				Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025	
				Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025	

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Actualización de las bases de datos. Reporte de informaciones relevantes.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/06/2025	
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: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	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.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 14,600.00
				Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Archivamiento de carpetas en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Implementación de libros de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
				Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones.			Inicio: 01/01/2025	

PEI		PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
				Descarga de la base de datos.			Fin: 31/12/2025	
				Presentación de información a los órganos competentes.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
							Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	

MATRIZ GENERAL DEL PAT EESPP MGP-2025

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
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 EESPP "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: 01/02/2025 Fin: 30/07/2025	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	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		Asistente administrativo		S/ 12,000.00
												Dirección General

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
				Servicio Educativo.				personal administrativo. Sistematización de los resultados. Elaboración del plan de diagnóstico de necesidades formativas del personal de la institución.				
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 EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 69.00
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el EESPP "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. Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción. Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.	Coordinación de calidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 96.00
								Presentación y reconocimiento del equipo de calidad. Instrucción sobre la elaboración de planes e informes de todo lo que se trabaje con sus respectivas			Coordinación de calidad	

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
								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.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025 Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025 Inicio: 01/10/2025 Fin: 30/12/2025	
	Admisión	Gestión de la admisión al EESPP	3. Desarrollar un proceso de admisión que	3.1 Ejecución del proceso de admisión que	Realización del Plan de admisión.	Porcentaje de postulantes seleccionados con	50%	Sensibilización sobre la FID al tercio superior de	Dirección General Jefatura de	Papel bond tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025	S/ 420.00

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
Gestión de la formación Inicial	"Manuel González Prada".	asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.			aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.		los estudiantes de la EBR.	Unidad Académica	Difusión Internet	Fin: 30/08/2025	
								Elaboración, ejecución y evaluación del proyecto de servicio de preparatoria. (SPACAP)				
								Elaboración, ejecución y evaluación del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR.				
		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	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: 01/03/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 95.00
				4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 130.00 S/ 110.00
				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 Coordinadore	Computadora de escritorio Papel Bond Impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 120.00

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		
				biblioteca física y virtual.				Registro y actualización de libros para la biblioteca virtual y física.	s académicos Secretaria					
								Entrega del carnet de biblioteca a usuarios.				Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025		
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela.	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: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025	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	Papel bond Tinta para impresora Servicios (Dinamizadora)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025	S/ 260.00		
								Trabajo colegiado con docentes para coordinar productos de los proyectos integradores por áreas.	Jefatura de Formación continua, Jefatura de Unidad de Bienestar e empleabilidad		Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 138.00		
								Implementación y seguimiento del uso de la plataforma virtual TEAMS.				S/ 24,750.00		
				Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y	5.1 Gestión e implementación Curricular con fase	Implementación curricular Fase I, II y III.	Porcentaje de implementación	60% Fase II	Implementación del plan de la fase II en directivos,	Jefatura de Unidad Académica	Digitación Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025	S/ 120.00

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
			vigente al contexto normativo y social.	I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.		de la Fase I, II y III.		docentes y estudiantes.			Fin: 31/12/2025	
		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 practica 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	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 130.00
				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. Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas. Sistematización después de cada monitoreo. Clausura de las prácticas.	Dirección General, Unidad Académica Coordinación académica Coordinación Práctica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025 Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 105.00
				6.3. Promoción del trabajo interdisciplinario	Elaboración del portafolio docente del practicante	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el	70%	Evaluación de los productos de los proyectos	Unidad Académica	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2025	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		
				para la construcción del portafolio docente del practicante.		portafolio del docente practicante.		integradores por ciclos y carreras. Elaboración de informes de la práctica preprofesional por los estudiantes.			Fin: 30/11/2025			
				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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025	S/ 31,500.00
		Monitoreo a docentes.	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025											
		Recepción y revisión del Plan de e informes docentes.	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025											
		Reunión con docentes.	Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025											
		Realización encuestas de satisfacción.	Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025											
		8.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios.	Focalización de la atención de seguimiento y acompañamiento a 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: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 60.00		
								Realizar seguimiento de su desempeño académico.			Servicio de asistencia social		Inicio: 20/04/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 25,200.00
								Visitas domiciliarias.						
		8.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima	Realización de talleres de desarrollo			Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima del aula y la	20%	Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes. Informe mensual.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 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
				emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	personal y socioemocional.	institución. y socioemocional.		Aplicación de encuestas de satisfacción.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 98.00
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del EESPP "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.	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: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025	S/ 130.00
	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											
	software antiplagio "Turnitin"							Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/06/2025				
	Servicio de asesoría en investigación	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2022	S/ 28,800.00									
	Soporte administrativo	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/05/2025	S/ 3,900.00									
			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: 01/03/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 49.00	
	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											
				Formación de usuarios	Porcentaje de usuarios capacitados.	100 %				Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025		

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>formato de la capacitación.</p> <p>Crear y adaptar materiales de formación, como guías, manuales, presentaciones y tutoriales, que sean claros y accesibles.</p> <p>Organizar y llevar a cabo sesiones de formación utilizando los materiales desarrollados.</p>				
					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</p>				

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
								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 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	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e	Realización de reuniones pedagógicas permanentes.	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la	3	Talleres de inducción para docentes Talleres sobre planificación	Unidad Académica Coordinación académica Coordinación	Papel bond Tinta de impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 35.00	

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
			necesidades formativas identificadas.	innovación y la práctica pre profesional.		práctica pre profesional.		curricular y evaluación por competencias. Reuniones pedagógicas e interdisciplinarias.	de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación			
			Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del EESPP "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. Evaluación de Investigaciones que sigan las líneas de investigación.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025
		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: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025	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. Coordinación con instituciones para firmar convenios. Elaboración y firma de convenios.	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025 Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/09/2025 Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/10/2025	S/ 90.00
		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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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
	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	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.	Jefatura de formación continua Jefatura de formación continua Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el EESPP 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. Establecer comunicación con las instituciones seleccionadas, explorar oportunidades de	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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
								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. Desarrollar un plan detallado de formación continua que aborde específicamente las necesidades identificadas, estableciendo	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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
								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				
		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	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. Establecer un sistema de seguimiento y apoyo para la producción de publicaciones académicas y de divulgación en línea. Identificar áreas de mejora y oportunidades	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 80.00

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
								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 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</p>	Jefatura de Unidad de Investigación Dinamizadora	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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
				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%	descargas del repositorio y la efectividad de las estrategias de promoción.	Dirección General Jefatura de formación continua	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00
								Identificar logros, méritos y contribuciones significativas de los docentes en servicio.				
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, de seguimiento y acompañamiento a estudiantes y egresados, 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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 52.80	
							Funcionamiento de los talleres curriculares.					Motivación espiritual: oración, misas.
							Cuidado a la comunidad institucional mediante el servicio de salud y enfermería.			Servicio de Enfermería	Inicio: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 25,200.00
							Seguimiento y cumplimiento del calendario cívico			Papel Bond Tinta para copia Cartulina	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 80.00

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
								institucional y comunal.		y papel de colores		
					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 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	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel Bond y tinta para impresora	Inicio: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 3,580.00
					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 docentes y administrativo de la institución Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas Vigilancia de los bienes y recursos de la institución Registro de ocurrencias	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de guardianía (03 agentes de seguridad)	Inicio: 02/01/2025 Fin: 30/05/2025	S/ 36,100.00

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
								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. 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.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social, Papelería e impresiones.	Inicio: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 89.00
		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	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 130.00

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
								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.				
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del EESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	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	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025 Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025 Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025 Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025 Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/06/2025 Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 25.00
		Comunidad de egresados y redes.		15.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y	Conformación del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la	10%	Reactivación de la Directiva de egresados.	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/05/2025	S/ 185.00

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	
				constitución de redes.		comunidad de aprendizaje.		Elaboración del Plan de trabajo. Encuentro deportivo de confraternidad. Formación continua profesional. Celebración de egresados por los 23 años. Celebración por los 37 años del EESPP "MGP". Ayuda a una Institución Educadora asociada a los egresados del EESPP "MGP".			Fin: 30/05/2025 Inicio: 01/06/2025 Fin: 30/09/2025 Inicio: 01/07/2025 Fin: 30/07/2025 Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025		
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del EESPP "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.	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	Estimación de disponibilidad presupuestal.	Dirección General Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/01/2025	S/ 500.00	
								Previsión de actividades priorizadas.					
								Asignación de presupuestos a cada actividad.					
								Aprobación del plan.					Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025
								Desarrollo de las actividades presupuestadas.					Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025
								Seguimiento de la ejecución presupuestal.					Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025
								Control de la ejecución presupuestal.					Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025
									Servicio especializado en procesos logísticos		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
								Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
								Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.				
								Elaboración de un informe final.				
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del EESPP "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%	Ejecución del plan de mantenimiento	Dirección General y Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 50.00
										Adquisición de materiales de limpieza	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 6,000.00
										Servicio de asesoría en infraestructura	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 7,000.00
										Servicio de fumigación y desinfección	Inicio: 01/02/2025 Fin: 15/03/2025	S/ 1,800.00
										Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)	Inicio: 20/04/2025 Fin: 02/05/2025	S/ 2,820.00
										Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025	S/ 6,300.00
										Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 41,130.00
Gastos de bienes por	Inicio: 01/02/2025	S/ 9,600.00										

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	
										emergencia (Caja chica)	Fin: 31/12/2025		
										Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 12,000.00	
								Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo		Adquisición de televisor	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 2,500.00	
									Adquisición de sillas giratorias	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 1,900.00		
									Adquisición de mobiliario para oficinas	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 2,500.00		
									Adquisición de impresoras multifuncionales	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 1,500.00		
									Adquisición de computadoras de escritorio	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 5,300.00		
									Servicio de mantenimiento de infraestructura	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 7,000.00		
									Adecuación SSHH Discapacitados	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 10,400.00		
									Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM		Papel bond y tinta para impresora	Inicio: 01/09/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 130.00
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el	18.1. Área administrativa que informa las plazas	Ejecución de Plan de gestión de personas.	Número de informes mensuales de	1		Identificación de las necesidades.	Dirección General	Impresiones (Caja Chica)	Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/01/2025	S/ 7,000.00

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		
								de información y comunicaciones.			Fin: 30/04/2025			
								Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.			Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/12/2025			
								Actualización de las bases de datos.			Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/06/2025			
								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: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 14,200.00
						20. Implementar un servicio 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.	50%	Recopilación de archivos y documentaciones.	Área Administrativa	Papel bond Tinta para impresora Servicio de asistencia técnica administrativa	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 14,600.00
										Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
										Archivamiento de carpetas en físico y en digital.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
										Recepción del vócher de pago según TUPA del usuario.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
										Emisión y entrega de boleta de pago institucional al usuario.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	
						Implementación de libros de reclamaciones.	Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025							

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
								Difusión y capacitación del uso del libro de reclamaciones. Descarga de la base de datos. Presentación de información a los órganos competentes.			Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025 Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025 Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	

PRESUPUESTO GENERAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EESPP
“MANUEL GONZÁLEZ PRADA” – AÑO 2025

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

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 Herramienta 3 del Anexo 1.	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 Herramienta 4 del Anexo 2	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 Herramienta 5 del Anexo 3.	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 Herramienta 6 del Anexo 4.	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 EESPP "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	1/02/2025	30/07/2025															
					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	1/03/2025	30/03/2025															
					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 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 EESPP "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	1/03/2025	30/03/2025																
					Socializar con la comunidad institucional.																			
	Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el EESPP "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	1/05/2025	30/11/2025																
					Aplicación de encuestas o entrevistas de satisfacción.	31	1/06/2025	31/12/2025																
					Sistematización de la información recogida en las encuestas o entrevistas.	183	1/07/2025	31/12/2025																
					Presentación y reconocimiento del equipo de calidad.	29	1/03/2025	30/03/2025																
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		
	González Prada".	que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.		Elaboración, ejecución y evaluación del proyecto de servicio de preparatoria. (SPACAP)																	
					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	1/03/2025	30/11/2025														
			4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "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	1/03/2025	31/12/2025														
			4.3. Implementación y actualización	Plan de biblioteca virtual y física	Elaboración de protocolos de atención para la biblioteca.	29	1/08/2025	30/08/2025														

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	1/03/2025	31/12/2025														
	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 practica pre profesional	151	1/04/2025	30/08/2025														
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.	30	1/03/2025	31/03/2025															
				Visita de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas.	243	1/04/2025	30/11/2025															
	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	1/03/2025	30/08/2025																
					Aplicación de encuestas de satisfacción.	364	1/01/2025	30/12/2025																
	Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del EESPP "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	1/03/2025	30/04/2025																
					Elaboración del reglamento de investigación.																			
					Elaboración de guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación.	181	1/01/2025	30/06/2025																
					Asesoría permanente a Jefe de investigación y docentes.	244	1/05/2025	31/12/2025																
					Asesoría en el trámite documental del área	91	1/03/2025	31/05/2025																
		9.3 Implementación del repositorio de investigación para los	Implementación del repositorio institucional.	Conformar el equipo de revisores de trabajos de investigación.	61	1/03/2025	31/04/2025																	

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	
					<p>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	<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</p>																

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																	
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos prioritizados	Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
			y colaboración para la mejora de ambas instituciones.		Elaboración y firma de convenios.	59	1/09/2025	30/10/2025													
			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.	244	1/05/2025	31/12/2025													
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.	Elaboración de una ficha de recojo de datos	244	1/05/2025	31/12/2025													
				Analizar y procesar los datos obtenidos en el diagnóstico.																	
				Elaborar el plan de formación continua según resultado del procesamiento de datos.																	

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	
			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>	244	1/05/2025	31/12/2025													

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	
			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.	<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>	244	1/05/2025	31/12/2025													

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos prioritizados	Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
				Atención a estudiantes en servicio social	Mantener un registro detallado de los estudiantes que son atendidos en Servicio Social	273	2/04/2025	31/12/2025																	
					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																				
				Atención a la comunidad educativa en seguridad en vigilancia	Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes y administrativo de la institución	149	2/01/2025	30/05/2025																	
					Control de acceso y salida de los estudiantes y del personal docentes y administrativo de la institución en los eventos y actividades académicas																				
					Vigilancia de los bienes y recursos de la institución																				
					Registro de ocurrencias																				

SUB COMPONENTE DEL MSE				MISIONAL																					
Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos prioritizados	Acciones estratégicas prioritizadas	Acciones operativas	Tareas	DURACIÓN	INICIO	FINAL	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic					
			y discriminación.		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.																				
Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del EESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	Elaborar el plan de actualización de datos de egresados.	29	1/03/2025	30/03/2025																	
					Establecer los mecanismos de registro de la información actual.	29	1/04/2025	30/04/2025																	
					Trabajo operativo de búsqueda de los egresados.	90	1/04/2025	30/06/2025																	
					Acopiar y sistematizar la información.	90	1/04/2025	30/06/2025																	
					Realizar convenios interinstitucionales	60	1/05/2025	30/06/2025																	
					Reemplazar nuevos datos en la base de datos.	243	1/05/2025	30/12/2025																	

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					
			Servicio Educativo.		Aprobación del plan.	30	1/03/2025	31/03/2025																	
					Desarrollo de las actividades presupuestadas.	365	1/01/2025	31/12/2025																	
					Seguimiento de la ejecución presupuestal.																				
					Control de la ejecución presupuestal.	305	1/03/2025	31/12/2025																	
					Evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados.	365	1/01/2025	31/12/2025																	
					Evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados.																				
					Elaboración de un informe final.	30	1/12/2025	31/12/2025																	
	Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del EESPP "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.	Elaboración de cuadro de necesidades	242	1/01/2025	30/08/2025																	
					Diseño y Elaboración de plan de mantenimiento	334	1/02/2025	31/12/2025																	
					Ejecución del plan de mantenimiento	334	1/02/2025	31/12/2025																	
					Equipamiento de oficinas y laboratorio de computo	91	1/04/2025	31/06/2025																	
					Coordinación con la instancia del área de inventario patrimonial de la DRELM	121	1/09/2025	31/12/2025																	

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					
		González Prada".	institucional disponibles		Implementación de los sistemas de información y comunicaciones.	29	01/04/2025	30/04/2025																	
					Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones.	274	1/04/2025	31/12/2025																	
					Actualización de las bases de datos.	30	1/06/2025	31/06/2025																	
					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 ADHE a los sistemas de	334	1/02/2025	31/12/2025													
									información y comunicaciones.																
	Atención al usuario	20. Implementar un servicio 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.	Recopilación de archivos y documentaciones.	365	1/01/2025	31/12/2025																	
					Organización de carpetas de archivos y documentación en físico y en digital.	365	01/01/2025	31/12/2025																	
					Archivamiento de carpetas en físico y en digital.	365	1/01/2025	31/12/2025																	
					Recepción del vócher de pago según TUPA del usuario.	365	1/01/2025	31/12/2025																	

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 EESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación n al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Papel bond tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 30/07/2025	S/ 75.00	S/ 75.00	100%
				Asistente administrativo			S/ 12,000.00			S/ 12,000.00	100%	
				1.2 Identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.	Realización del diagnóstico de las necesidades formativas institucionales y de egresados	Dirección General	Impresiones Tinta anillado	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	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 EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 69.00	S/ 69.00	100%
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales s de forma oportuna y participativa en el EESPP "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: 01/05/2025 Fin: 30/11/2025 Inicio: 01/06/2025 Fin: 31/12/2025	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 Secretaría			Inicio: 01/12/2025 Fin: 30/12/2025			
				4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025	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: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025	S/ 260.00	S/ 260.00	100%
									Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 138.00	S/ 138.00	100%
										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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/04/2025 Fin: 30/08/2025	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: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025 Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/11/2025	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: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025	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 el seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado.	Jefatura de Unidad de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora Contratación de 01 psicopedagoga	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025	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 al seguimiento y acompañamiento al estudiante con problemas de bajo rendimiento académico y problemas sociales.	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 60.00	S/ 60.00	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: 01/03/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 100.00	S/ 100.00	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
				promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	personal y socioemocional.				Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/12/2025	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 EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025	S/ 130.00	S/ 130.00	100%
	software antiplagio "Turnitin"						Inicio: 01/01/2025 Fin: 30/06/2025		S/ 80.00	S/ 80.00	100%	
	Servicio de asesoría en investigación						Inicio: 01/05/2025 Fin: 31/12/2022		S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	100%	
	Soporte administrativo						Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/05/2025		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. Formación de usuarios Mantenimiento del RI Adhesión del RI a Alicia	Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/11/2025	S/ 49.00	S/ 49.00	70%

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 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 académica Coordinación de práctica Coordinación de Calidad Jefatura de Unidad de Investigación	Papel bond Tinta de impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 35.00	S/ 35.00	100%
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del EESPP "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: 01/03/2025 Fin: 30/04/2025	S/ 50.00	S/ 50.00	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: 01/09/2025 Fin: 30/12/2025	S/ 69.20	S/ 69.20	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: 01/12/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 160.00	S/ 160.00	100%
						Jefatura de Unidad de investigación/ Equipo de investigación	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/08/2025 Fin: 30/11/2025	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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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 EESPP 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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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 los 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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/05/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 40.00	S/ 40.00	100%
				14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 52.80	S/ 52.80	100%
									Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025			
				Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.		14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad.			Servicio de Enfermería	Recursos Ordinarios	Inicio: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025

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: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	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: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	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: 02/01/2025 Fin: 30/05/2025	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: 02/04/2025 Fin: 31/12/2025	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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/12/2025	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 EESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Papel bond Tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 30/03/2025	S/ 25.00	S/ 25.00	100%
Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/04/2025												
Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025												
Inicio: 01/04/2025 Fin: 30/06/2025												
Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/06/2025												
Inicio: 01/05/2025 Fin: 30/12/2025												
	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: 01/05/2025 Fin: 30/05/2025	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
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del EESPP "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: 01/01/2025 Fin: 31/01/2025	S/ 500.00	S/ 500.00	100%
							Servicio especializado en procesos logísticos	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 28/02/2025	S/ 23,400.00	S/ 23,400.00	100%
		Gestión de la logística abastecimiento	17. Mejorar la logística y abastecimiento del EESPP "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: 01/01/2025 Fin: 30/08/2025	S/ 50.00	S/ 50.00	100%
							Adquisición de materiales de limpieza	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00	100%
							Servicio de asesoría en infraestructura	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	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: 01/02/2025 Fin: 15/03/2025	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	100%
							Instalación de porcelanato en SSHH Damas (Mi mantenimiento)	Recursos Ordinarios	Inicio: 20/04/2025 Fin: 02/05/2025	S/ 2,820.00	S/ 2,820.00	100%
							Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 2	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/03/2025 Fin: 31/03/2025	S/ 6,300.00	S/ 6,300.00	100%
							Desmontaje e instalación de ventanas pabellón 3	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 41,130.00	S/ 41,130.00	100%
							Gastos de bienes por emergencia (Caja chica)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 9,600.00	S/ 9,600.00	100%
							Gastos por recibos por honorarios de mantenimiento a la infraestructura (Caja Chica)	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 12,000.00	S/ 12,000.00	100%
							Adquisición de televisor	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	100%
							Adquisición de sillas giratorias	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 1,900.00	S/ 1,900.00	100%
							Adquisición de mobiliario para oficinas	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	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: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	100%
							Adquisición de computadoras de escritorio	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/06/2025	S/ 5,300.00	S/ 5,300.00	100%
							Servicio de mantenimiento de infraestructura	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00	100%
							Adecuación SSHH Discapacitados	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/04/2025 Fin: 31/04/2025	S/ 10,400.00	S/ 10,400.00	100%
							Papel bond y tinta para impresora	Recursos Ordinarios	Inicio: 01/09/2025 Fin: 31/12/2025	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 EESPP "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: 01/01/2025 Fin: 30/01/2025	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00	100%
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el EESPP "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: 01/01/2025 Fin: 31/03/2025	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: 01/02/2025 Fin: 31/12/2025	S/ 14,200.00	S/ 14,200.00	100%
		Atención al usuario	20. Implementar un servicio 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: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	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 (*)
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 EESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación n al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	30/07/2025	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%	30/03/2025	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 EESPP "Manuel González Prada"	Implementación de la planificación en al menos dos procesos misionales institucionales.	Coordinación de calidad	Número de procesos misionales planificados.	2	30/03/2025	CULMINADO
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales s de	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos	Coordinación de calidad	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	31/12/2025	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 EESPP "Manuel González Prada"	procesos misionales institucionales	Coordinación de calidad	Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	30/12/2025	EN PROCESO
	Admisión	Gestión de la admisión al EESPP "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%	30/08/2025	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	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados.	70%	30/11/2025	EN PROCESO
4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".				Seguimiento al Sistema de Información Académico- SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Porcentaje de seguimiento a estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.	60%	31/12/2025	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%	30/12/2025	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 Escuela.	Jefatura de Unidad Académica Coordinadores de programas de estudios	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio	20%	30/12/2025	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	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado.	40%	30/08/2025	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	31/12/2025	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	30/08/2025	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%	30/11/2025	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%	30/11/2025	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 seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico	Formación integral promovida desde el seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	30/12/2025	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%	30/12/2025	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%	30/12/2025	EN PROCESO		
		Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del EESPP "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%	30/11/2025	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	31/12/2025	EN PROCESO
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	11.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del EESPP "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	30/12/2025	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%	31/12/2025	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	30/11/2025	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%	31/12/2025	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	31/12/2025	

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 EESPP MGP y Universidades públicas y/o privadas, ONGs, para capacitación docente	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de convenios interinstitucionales.	1	31/12/2025	
				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	31/12/2025	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	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	31/12/2025	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	31/12/2025	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%	31/12/2025	EN PROCESO
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado, 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%	31/12/2025	EN PROCESO
					Atención a estudiantes en servicio social	Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad	Número de estudiantes atendidos en servicio social	456	31/12/2025	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	30/05/2025	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	31/12/2025	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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	31/12/2025	EN PROCESO
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del EESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	30/12/2025	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%	30/11/2025	EN PROCESO
SopORTE	Gestión de Procesos de SopORTE	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del EESPP "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%	31/12/2025	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 EESPP "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%	31/12/2025	EN PROCESO
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el EESPP "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	31/12/2025	EN PROCESO
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el EESPP "Manuel González Prada".	19.1. Disponibilidad de las bases de datos y sistemas de información institucionales disponibles	Implementación de sistemas de información	Área Administrativa	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos.	55%	31/12/2025	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%	31/12/2025	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 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%	31/12/2025	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 EESPP "Manuel González Prada".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación n al Modelo del Servicio Educativo.	Actualización de documentos de gestión	Dirección General	Dirección General	Número de documentos de gestión evaluados y actualizados.	5	30/07/2025	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 (**)
				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%	30/03/2025	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 EESPP "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	30/03/2025	CULMINADO	
		Monitorear y Evaluar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el EESPP "Manuel González Prada"	Implementación del monitoreo y evaluación en al menos dos procesos misionales institucionales	Coordinación de calidad	Coordinación de calidad	Número de procesos monitoreados y Evaluados.	2	31/12/2025	EN PROCESO	
						Coordinación de calidad	Coordinación de calidad	Número de criterios de cumplimiento presentados.	1	30/12/2025	EN PROCESO	
	Admisión	Gestión de la admisión al EESPP "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%	30/08/2025	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 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%	30/11/2025	EN PROCESO		
			4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del EESPP "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%	31/12/2025	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%	30/12/2025	EN PROCESO		
			4.4. Instalación de centros de recursos por cada programa de estudio.	Implementación de los centros de recursos de los programas de estudios del Escuela.	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%	30/12/2025	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%	30/08/2025	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 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	31/12/2025	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	30/08/2025	CULMINADO	
	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%	30/11/2025	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%	30/11/2025	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 (**)
		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 seguimiento y acompañamiento o al estudiante y egresado.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio que reciben.	30%	30/12/2025	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 seguimiento y acompañamiento o al estudiante y egresado 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%	30/12/2025	EN PROCESO	
				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%	30/12/2025	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 (**)
	Investigación e innovación	Investigación e innovación	9. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del EESPP "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 investigación/ Equipo de investigación	Jefatura 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%	30/11/2025	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%			
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Fortalecimiento de 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	31/12/2025	EN PROCESO		
			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	30/12/2025	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 (**)
			educativa del EESPP "Manuel González Prada".	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%	31/12/2025	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	30/11/2025	EN PROCESO	
				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%	31/12/2025	EN PROCESO	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	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 formación Continua	Gestión del Programa de Formación Continua	Gestión de la formación continua, abriendo oportunidad de reflexión e investigación.	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	31/12/2025		
				12.2 Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.	Suscripción de convenios interinstitucionales en el EESPP 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	31/12/2025		

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	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 (**)
				12.3 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. Curso de Inglés, PPD grado de bachiller y licenciatura.	Dirección General Jefatura de formación continua	Dirección General Jefatura de formación continua	Número de docentes en servicio participantes del diagnóstico de necesidades formativas.	15	31/12/2025	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	31/12/2025	EN PROCESO		

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	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 (**)
Promoción del Bienestar y Empleabilidad				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	31/12/2025	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%	31/12/2025	EN PROCESO	
	Apoyo al bienestar.	14. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del EESPP "Manuel González Prada".	14.1 Brindar los servicios de orientación profesional, seguimiento y acompañamiento al estudiante y egresado, 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%	31/12/2025	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	31/12/2025	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	30/05/2025	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	31/12/2025	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.	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Área de bienestar, empleabilidad y tutoría	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	100%	31/12/2025	EN PROCESO	
	Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del EESPP "Manuel González Prada".	15.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral.	Actualización del registro de egresados del Escuela.	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Jefatura de bienestar, empleabilidad	Porcentaje de egresados con datos actualizados.	30%	30/12/2025	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%	30/11/2025	EN PROCESO		
SopORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	16. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del EESPP "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 ítems administrados de forma eficiente y oportuna.	60%	31/12/2025	EN PROCESO	

Tipo de proceso	PEI				PAT							
	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 EESPP "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%	31/12/2025	EN PROCESO	
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el EESPP "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	31/12/2025	EN PROCESO	
		Gestión de los recursos tecnológicos	19. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el EESPP "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%	31/12/2025	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%	31/12/2025	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 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%	31/12/2025	EN PROCESO	

Problemática encontrada:

Conclusiones y recomendaciones: