

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

“SANTA ROSA”



**PLAN ANUAL DE
TRABAJO**

2023

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento de gestión institucional que planifica y organiza las actividades operativas que permiten el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el PEI; así como de las directrices que se encuentran plasmadas en las propuestas de gestión pedagógica, gestión institucional y gestión de la investigación e innovación. De esta manera delimita su curso de acción en un año de forma ordenada y orienta a todos los involucrados en la gestión de la institución.

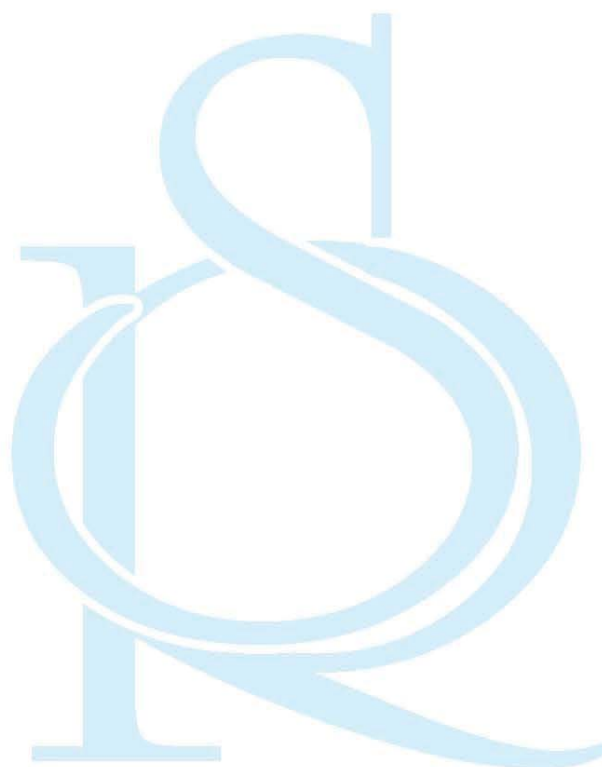
El PAT de la Escuela De Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa ha sido elaborado con participación plena de todos los actores educativos, cumpliendo con los criterios de coherencia, temporalidad, integralidad y viabilidad, así mismo responde a las necesidades, expectativas y demandas de la comunidad educativa de nuestra institución las cuales son atendidas desde las acciones estratégicas priorizadas.

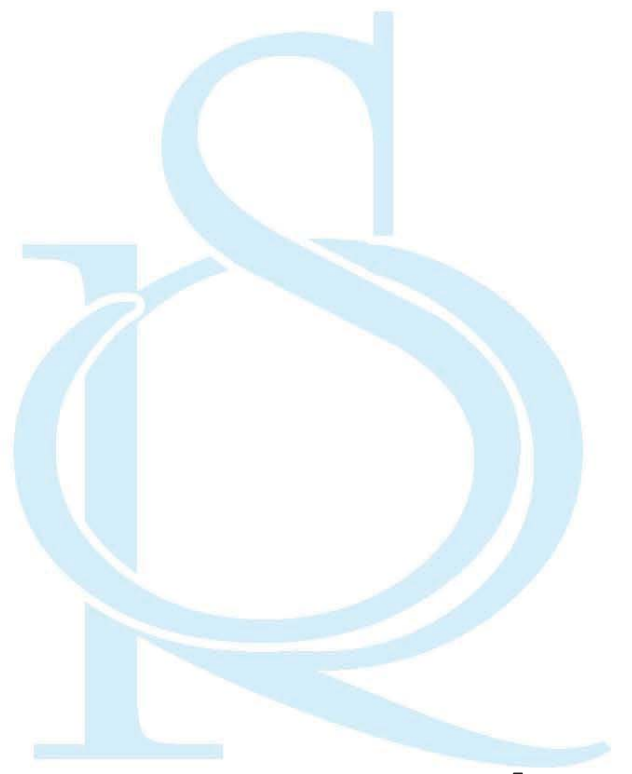
El PAT expresa la relación de objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo 2023, las actividades operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI, incluyen actividades relacionadas al fomento de la investigación e innovación, la gestión de servicios educacionales complementarios, seguimiento de egresados, gestión de la práctica profesional , gestión de la dirección, gestión de la formación entre otros correspondientes al modelo de servicio educativo , se detalla las actividades operativas, tareas, responsables, cronograma , recursos, los indicadores y metas por actividad , bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades y tareas así como la asignación presupuestal por cada actividad y el total general , por último el seguimiento y evaluación del PAT.

ÍNDICE

I.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
II.	BASES LEGALES.....	8
III.	OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL 2022.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.	MATRICES DE DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	17
4.1	GESTIÓN DE DIRECCIÓN.....	17
4.2	GESTIÓN DE CALIDAD	31
4.3	GESTIÓN DE ADMISIÓN	37
4.4	GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	49
4.5	SECRETARIA ACADÉMICA	62
4.6	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	72
4.7	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	82
4.8	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL	90
4.9	GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS.....	99
4.10	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL.....	114
4.11	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	121
4.12	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA -POST GRADO.....	128
4.13	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN CONTINUA - POST GRADO	136
4.14	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	142
4.15	GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS.....	163
4.16	GESTIÓN DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	172
4.17	GESTIÓN DE PERSONAS.....	181
4.18	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	187
4.19	ATENCIÓN AL USUARIO.....	199
4.20	INFRAESTRUCTURA , EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.....	210
V.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	221
5.1	GESTIÓN DE DIRECCIÓN.....	222
5.2	GESTIÓN DE CALIDAD	226
5.3	GESTIÓN DE ADMISIÓN	228
5.4	GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	232

5.5	SECRETARIA ACADÉMICA	235
5.6	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	238
5.7	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	241
5.8	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL	244
5.9	GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS.....	248
5.10	GESTIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL.....	252
5.11	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	255
5.12	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA -POST GRADO.....	258
5.13	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN CONTINUA - POST GRADO	261
5.14	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	263
5.15	GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS.....	272
5.16	GESTIÓN DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	275
5.17	GESTIÓN DE PERSONAS.....	278
5.18	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	281
5.19	ATENCIÓN AL USUARIO.....	285
5.20	INFRAESTRUCTURA , EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.....	289
VI.	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL.....	293

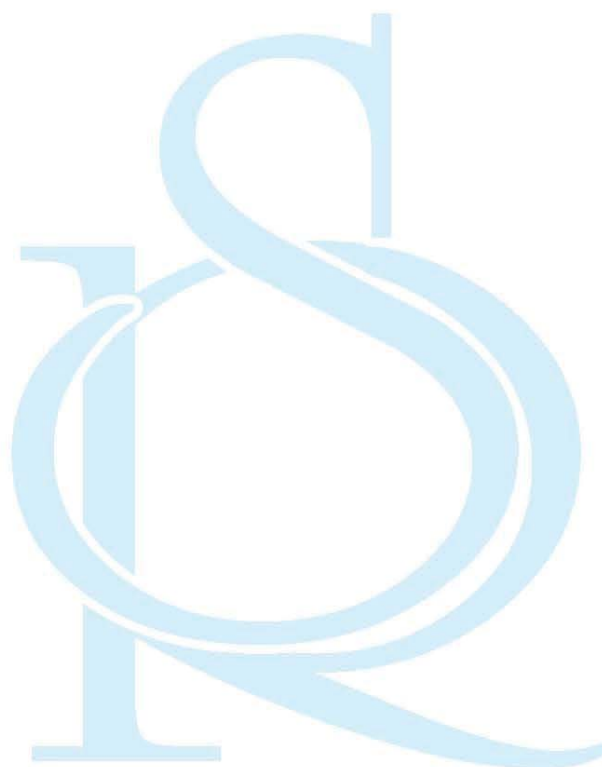




I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Departamento** : Cusco
- **Provincia** : Cusco
- **Distrito** : Cusco
- **DRE** : **Gerencia Regional de Educación Cusco**
- **Nombre de la Institución** : EESPP Santa Rosa de Cusco
- **Gestión** : Pública
- **Creación** : R.S.N° 084-51-ED-1942. RENUEVA D.S.N° 09-94-ED-1994
- **Revalidación** : R.D. N° 264-2016-MINEDU/VMGP-DIFOID
- **Adecuación** : R.D. N° 0862-2018-DRE-C
- **Código Modular** : 0207597
- **Turno** : Mañana
- **Alcance temporal** : 2023
- **Tipo de procedimiento** : Nuevos Programas
- **Representante legal** : Mcs. Zito Julhino Delgado Urrutia
- DNI / Carné de Extranjería** : DNI N° 23867060
- Grado** : Maestro en Ciencias de la Educación: Investigación y docencia
- Reconocimiento** :
- Domicilio legal** : Urb. Magisterial B-3
- RUC** : 10238670603
- Correo electrónico** : dirección.general@eesppsantarosacusco.edu.pe
- Teléfono** : 084-586001
- **Personal Directivo**
 - Dirección General** : Mst. Zito Julhino Delgado Urrutia
 - Jefatura de Gestión de Calidad** : Mg. Mónica Valenza Aragón
 - Jefatura de Unidad Académica** : Mg. Denis Chachaima Puelles
 - Jefatura de Investigación** : Mg. Custodia Álvarez Cabrera
 - Secretaria Académica** : Mg. Miguel Quispe Quispe
 - Jefatura de Bienestar y Empleabilidad:** Mg. Mario Morales Delgado
 - Administrador(a)** : C.P.C. Rosa María Vargas Flores
- **Población estudiantil 2023** :358

- **Localización** : Distrito de Cusco / Provincia de Cusco / Departamento de Cusco
- **Dirección** : Calle Carmen Kyjlo N° 265
- **Número telefónico** : 084-586001
- **Correo electrónico** : mesadepartes@eesppsantarosacusco.edu.pe
- **Modalidades de Servicio** : Presencial.
- **Página Web** : <https://www.eesppsantarosacusco.edu.pe>
- **Portal web institucional** : <https://www.eesppsantarosacusco.edu.pe>
- **Redes sociales Oficial** : Eespp Santa Rosa Cusco



II. BASES LEGALES

NORMAS NACIONALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018 - 2007 ED.
- D.S. N° 004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- R.M. N° 137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Acreditado. R.N°119-2016-SINEACE/CDAH-P
- Revalidado. RDN°264-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- Adecuación. R.D.N° 0862-2018-DRE-C
- Licenciamiento. R.M. N° 358-2020-MINEDU

NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 010- 2017 - ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 50512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 011-2019.MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- R.V N°092-2022 MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas De Educación Superior Pedagógica.

NORMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL ESTADO

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

III. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL 2023.

N°	SUBCOMPO NENTE	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADORES	METAS MULTIANUALES						
					VALOR ACTUAL	AÑO PREVIO	AÑO 01	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
1	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	<p>0.1 Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.</p> <p>0.2 Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>AE. 1.1 Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.</p>	Número de evaluaciones del nivel de la gestión estratégica y académica con enfoque crítico y reflexivo e impacto social.	40%	30%	50%	60%	70%	80%	90%
		<p>0.3 Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.</p>	<p>AE 2.1 Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de los miembros de la escuela.</p> <p>AE 3.1 Implementación de los procesos de gestión estratégica, pedagógica y administrativa con enfoque compartido en la institución.</p>	Número de evoluciones anuales del sistema de mejoramiento de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de la escuela. Cantidad de evoluciones anuales del nivel cumplimiento de la gestión de cambio compartido.	50%	40%	60%	65%	75%	85%	95%
2	GESTIÓN DE CALIDAD	<p>0.4 Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua</p>	<p>AE 4.1 Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua.</p> <p>AE 4.2 Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas.</p>	<p>Porcentaje de avance de la implementación del plan de trabajo de la gestión de calidad. Porcentaje de cumplimiento de condiciones básicas de calidad. Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación institucional Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación de los programas de estudios de pregrado.</p>	95%	90%	98%	100%	100%	100%	100%

				AE 4.3Retroalimentar la información de las acciones formativas.	Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación de los programas de estudios de posgrado. Sensibilización de resultados del proceso de Autoevaluación Institucional para estudiantes.	87%	80%	98%	100%	100%	100%	100%
3	GESTIÓN DE ADMISIÓN	0.5 Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID	AE 5.1 Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas. AE 5.2 Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.	Número de postulantes para acceder a un programa de estudios de la EESPP Santa Rosa.	290	250	320	350	380	400	420	420
4	GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	0.6 Incrementar la cantidad de egresados idóneos que demuestran pensamiento crítico reflexivo y manejo pedagógico idóneo según la especialidad.	AE 6.1Desarrollo de procesos académicos de FID pertinentes que aseguren el logro de las competencias profesionales del perfil de egreso de los programas de estudio. AE 6.2Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores para garantizar un buen servicio educativo.	Porcentaje del nivel de logro satisfactorio de aprendizajes en los procesos formativos para el logro del perfil profesional de los estudiantes de FID.	87%	85%	89%	91%	93%	95%	97%	97%
5	SECRETARIA ACADÉMICA	0.7 Gestionar procesos académicos oportunos y eficientes para estudiantes y egresados.	AE 7.1 Desarrollo de mecanismos de atención a procesos académicos de estudiantes y egresados de la EESPP.	Porcentaje de docentes formadores que demuestran buen desempeño pedagógico y capacidades didácticas óptimas para la conducción de la educación en la EESPP. Porcentaje de usuarios atendidos de manera eficiente.	85%	75%	90%	92%	94%	96%	98%	98%
					80%	80%	85%	90%	95%	97%	100%	100%

6	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	<p>O.8 Garantizar la Práctica pre Profesional en la formación inicial tomando en cuenta en marco de las políticas educativas vigentes y la axiología de las MDR.</p>	<p>AE 8.1 Afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad para consolidar la formación integral de los estudiantes de la FID.</p> <p>AE 8.2 Generar propuestas pedagógicas a través de la investigación, planteando alternativas de mejora a las necesidades y realidad de nuestro sistema educativo.</p> <p>AE 8.3 Contar con instituciones destacadas y docentes profesionales, comprometidos con su misión educadora</p>	<p>Evolución anual del nivel de investigación desarrollada a base de prácticas pre profesionales.</p> <p>Porcentaje de investigación pedagógica innovadoras (en el proceso de pots pandemia y evaluación formativa)</p> <p>Porcentaje de convenios con instituciones líderes de la región.</p> <p>Porcentaje de estudiantes que participan en la elección de su representante.</p> <p>Porcentaje de participaciones del consejo asesor en el la ejecución del PEI</p> <p>Porcentaje de participación sostenible de estudiantes</p> <p>Porcentaje de investigaciones aprobadas.</p>	50%	60%	60%	60%	60%	60%	70%	75%	90%
7	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	<p>O.9 Generar espacios de interacción continua, evaluación permanente y participación sistemática, reflexiva con fines de mejora</p>	<p>AE 9.1 Definir Normas y procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el consejo asesor</p> <p>AE 9.2 Instalar un consejo asesor con atribuciones y autonomía para el diseño del proyecto educativo institucional</p> <p>AE 9.3 Prever el funcionamiento sostenido de un consejo asesor con participación democrática de los estudiantes.</p>	<p>50%</p>									
8	GESTIÓN DE LA INVESTIGACION E INNOVACIÓN EN LA FORMACION INICIAL	<p>O.10 Desarrollar las habilidades de los estudiantes de formación inicial docente.</p>	<p>AE 10.1 Desarrollo de investigaciones e innovaciones que aportan al conocimiento pedagógico.</p>	<p>70%</p>									



9	GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS	O. 11 Potenciar el desempeño docente a través de programas de capacitación y perfeccionamiento profesional para brindar un servicio educativo eficiente en la FID	AE 10.2 Implementación de estrategias que viabilicen la investigación e innovación pedagógica. AE 11. 1 Identificación y diagnóstico de las fortalezas y debilidades de la comunidad de docentes de los diferentes programas de estudio AE 11.2 Perfeccionamiento del desempeño de los docentes formadores de FID para brindar un servicio educativo de calidad aliado al perfil de egreso AE 11.3 Implementación de círculos de inter aprendizaje para generar una comunidad profesional de aprendizaje colegiado	Porcentaje de aprobación de estrategias que viabilicen la investigación e innovación. Porcentaje del nivel de desempeño satisfactorio de los docentes de FID en los procesos formativos para asegurar el logro del perfil profesional de los programas de estudio Número de capacitaciones realizadas para el perfeccionamiento del desempeño de los docentes formadores	80%	80%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	98%	12	70%
10	GESTIÓN EN INVESTIGACION E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL	O. 12 Potenciar la capacidad investigativa e innovadora en los docentes formadores.	AE 12.1 Actualización en enfoques, paradigmas y diseños de investigación. AE 12.2 Actualización en proyectos de innovación pedagógica.	Porcentaje de docentes formadores que confrontan círculos de inter aprendizaje Porcentaje de actualizaciones en investigación a formadores.	10%	70%	70%	30%	40%	90%	95%	100%	100%	60%	70%	
11	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	O. 13 Fortalecer la inserción laboral de los egresados de la institución.	AE 13.1 Desarrollo de procesos de seguimiento permanente al egresado de la EESPP- "Santa Rosa"	Número de egresados que acceden a un puesto laboral a través de la bolsa laboral de la EESPP.	30%	10%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	
12	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA - POST GRADO	O. 14 Promoción de programas de formación continua y post grado para el fortalecimiento de competencias profesionales docentes.	AE 14.1 Fortalecimiento de competencias profesionales de los docentes en servicio.	Número de docentes participantes del programa de formación continua y post grado	350	350	350	360	370	380	390	400	400	400	400	

13	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN CONTINUA-POST GRADO	O. 15 Fortalecer la reflexión crítica del que hacer educativo del docente y a partir de ella generar la investigación e innovación pedagógica.	AE 15.1 Fortalecimiento de la investigación e innovación como parte fundamental del trabajo del docente de aula. AE 15.2 Organización de espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas.	Porcentaje de fortalecimiento en investigación e innovación a docentes de aula.	60%	60%	70%	80%	90%	95%	100%
14	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	O.16 Fortalecer las condiciones favorables para el bienestar y acceso a la empleabilidad	AE 16.1 Fortalecimiento de condiciones favorables de bienestar: tutoría, asistencia social, salud y psicología. AE 16.2 Acompañamiento enfocada en el desarrollo personal desde pastoral basado en el carisma dominico. AE 16.3 Aseguramiento de la protección y defensa de estudiantes. AE 16.4 Promoción de acciones de empleabilidad para el acceso al campo laboral.	Porcentaje de estudiantes en condiciones favorables de bienestar. Porcentaje de estudiantes acompañados desde el equipo pastoral Cantidad de estudiantes atendidos por casos de vulneración de derechos Cantidad de egresados que acceden al empleo desde la bolsa de trabajo institucional.	70%	50%	55%	60%	70%	80%	90%
15	GESTIÓN DE RECURSO ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	O.17 Gestionar los recursos económicos y financieros captados por aportes gubernamentales y no gubernamentales alineados a los propósitos institucionales	AE 17.1 Recaudar los Recursos económicos propios en la institución AE 17.2 Formular y administrar el presupuesto de ingresos y egresos, garantizando la oportuna utilización de los recursos públicos, para el logro de los resultados institucionales.	Porcentaje de gasto de fondos propios. Porcentaje de gasto de presupuesto para logros institucionales	70%	30%	80%	85%	90%	95%	100%

16	GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	O.18 Mejorar el servicio de logística y abastecimiento en la institución.	AE 18.1 Desarrollo de procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la institución.	Número de requerimiento en bienes y servicios atendidos	80%	60%	85%	85%	85%	90%	95%
17	GESTIÓN DE PERSONAS	O.19 Gestionar la contrata de personal idóneo para satisfacer la necesidad de plazas docentes y administrativas para un gestión oportuna y adecuada.	AE 19.1 Identificación de plazas disponibles para procesos de encargatura y contrata según sea el caso en función al sistema NEXUS del MINEDU AE 19.2 Informe periódico de asistencias del personal docentes administrativo aplicando sistemas biométricos de reporte e informes de trabajos para evidenciar la productividad del personal AE 19.3 Reportar ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docentes y administrativo en el cumplimiento de sus funciones en la jornada de trabajo.	Porcentaje de plazas disponibles cubiertas a tiempo para la buena gestión institucional Porcentaje de personal de la EESPP SR que asiste con puntualidad y cumplen su jornada de trabajo Numero de ocurrencias reportadas por las unidades y/o jefaturas a cargo de docentes y administrativos	96%	96%	100%	96%	100%	100%	100%
18	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	O.20 Funcionamiento adecuado de los recursos tecnológicos para la formación inicial docente	AE 20.1 Garantizar y administrar el funcionamiento adecuado de los recursos tecnológicos institucional tangibles para la formación docente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa. AE 20.2 Estandarizar procesos, administrar y garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información de la institución	Aulas, ambientes administrativos y de uso general equipados adecuadamente para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas Informatización de los procedimientos administrativos y académicos para brindar un mejor servicio a nuestros miembros de la comunidad y usuarios externos	55%	15%	67%	61%	73%	79%	85%
					30%	10%	66%	42%	54%	78%	90%

19	ATENCIÓN AL USUARIO	O.21 Atender, guiar y orientar al usuario externo en procesos de naturaleza administrativa para agilizar los trámites que realizan buscando la satisfacción de los mismos.	<p>AE 21.1 Desarrollar actividades de registro seguimiento y atención a los documentos de la EESPP.</p> <p>AE 21.2 Guiar al público externo en procesos de naturaleza administrativa.</p> <p>AE 21.3 Brindar seguridad a comunidad educativa y resguardar los bienes e instalaciones de la EESPP Santa Rosa.</p>	<p>Porcentaje de usuarios satisfechos en la atención de documentos.</p> <p>Porcentaje de usuarios atendidos de manera satisfactoria.</p> <p>Porcentaje de usuarios satisfechos en la seguridad y atención institucional.</p>	80%	80%	80%	85%	90%	95%	97%	100%
20	INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	O.22 Asegurar las condiciones básicas de la infraestructura y equipamiento, para ofrecer un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa de la escuela.	<p>AE 22.1 Desarrollo de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.</p> <p>AE 22.2 Optimización del funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para un adecuado servicio educativo a todos los miembros de la comunidad de la escuela.</p> <p>AE 22.3 Promoción de convenios de inversión intersectorial en pro del local propio de la institución.</p>	<p>Cantidad de evaluaciones anuales de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.</p> <p>Número de evaluaciones anuales del funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para un adecuado servicio educativo.</p> <p>Número de informas sobre acciones de convenios interinstitucionales en pro del local propio de la institución.</p>	55%	50%	60%	70%	80%	90%	95%	95%

IV. MATRICES DE DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

4.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN

A. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATEGICAS

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS
Estratégico	Gestión de Dirección	Gestionar necesidades formativas	Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.
		Gestionar condiciones favorables	Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de los miembros de la escuela.
		Gestionar cambio	Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.	Implementación de los procesos de gestión estratégica, pedagógica y administrativa con enfoque compartido en la institución.

B. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS
Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.	Contratación del personal docente idóneo. Gestión y coordinación de los procesos académicos con el MINEDU y la Gerencia Regional de Educación.	Conformación del comité de evaluación del personal docente. Convocatoria, evaluación y adjudicación del personal docente contratado. Elaborar el cronograma académico institucional. Solicitar a la GEREDU aprobación del cronograma académico para el año 2023. Institucional.

<p>Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p>		<p>Dirección y liderazgo de una gestión institucional a nivel de procesos académicos en concordancia con los documentos y lineamientos institucionales y del sector.</p>	<p>Participar de los procesos generados por el MINEDU, en cuanto a información solicitada. Cumplir con los lineamientos de supervisión de la GEREDU/DIFOID/MINEDU. Coordinar con la GEREDU el cumplimiento de PP 107, servicios complementarios.</p>
<p>Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.</p>	<p>Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de los miembros de la escuela.</p>	<p>Elaboración de diagnóstico, contratación y ejecución de mejoras en la infraestructura de la escuela.</p> <p>Implementación y acondicionamiento de la infraestructura de la escuela según los protocolos de Bioseguridad para el retorno a la presencialidad.</p> <p>Implementación con equipos, app y software para el servicio educativo.</p>	<p>Elaborar y validar instrumentos de diagnóstico de infraestructura, en función a las condiciones básicas de calidad.</p> <p>Sistematizar información y priorizar necesidades para el mejoramiento de condiciones de infraestructura y tecnología</p> <p>Viabilizar el mejoramiento de infraestructura, tecnología y salud.</p> <p>Contratar y ejecutar las mejoras en correspondencia al MACRO PROCESO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.</p> <p>Implementación de los protocolos de bio seguridad, según lineamiento del Ministerio de salud.</p>
<p>Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.</p>	<p>Implementación de los procesos de gestión estratégica, pedagógica y administrativa con enfoque compartido en la institución.</p>	<p>Liderar el proceso de planificación y ejecución del programa de profesionalización (bachillerato y Licenciatura) y especializaciones.</p> <p>Participación en la planificación y ejecución del programa del centro de idiomas e innovación tecnológica.</p>	<p>Adquisición de equipos tecnológicos, app y software para un servicio educativo de calidad en la modalidad virtual.</p> <p>Participar en la Elaboración del plan de bachillerato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la autorización del plan de ejecución - Liderar la ejecución del plan de bachillerato y licenciatura en los programas licenciados. - Coordinar acciones con el MINEDU y la SUNEDU <p>Participar en la Elaboración del plan de bachillerato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la autorización del plan de ejecución - Liderar la ejecución del plan de bachillerato y licenciatura en los programas licenciados. - Coordinar acciones con el MINEDU y la SUNEDU <p>Participar en la Elaboración del plan de bachillerato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la autorización del plan de ejecución - Liderar la ejecución del plan de bachillerato y licenciatura en los programas licenciados. - Coordinar acciones con el MINEDU y la SUNEDU

	Liderar los procesos de cambio y modernización en la gestión académica y administrativa	Evaluación y reformulación de los 05 documentos de gestión institucional. Liderar el proceso de una gestión compartida y por productos.
--	---	---

C. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDAD OPERATIVA	IMPACTO EN LA EN LA LIENA ESTRATEGICA	PACTO EN EL SERVICIO BRINDADO AL ESTUDIANTE	TOTAL
Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Contratación del personal docente idóneo. Gestión y coordinación de los procesos académicos con el MINEDU y la Gerencia Regional de Educación	3	2	5 Alta
Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Dirección y liderazgo de una gestión institucional a nivel de procesos académicos en concordancia con los documentos y lineamientos institucionales y del sector. Elaboración de diagnóstico, contratación y ejecución de mejoras en la infraestructura de la escuela Implementación y acondicionamiento de la infraestructura de la escuela según los protocolos de Bioseguridad para el retorno a la presencialidad. Implementación con equipos, app y software para el servicio educativo	3	2	5 Alta
Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.	Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.	Liderar el proceso de ejecución del programa de profesionalización (bachillerato y Licenciatura) Participación en la planificación y ejecución del programa del centro de idiomas e innovación tecnológica. Liderar los procesos de cambio y modernización en la gestión académica y administrativa	3	2	5 Alta

D. IDENTIFICACIÓN DE INDICADOR, METAS FISICAS Y FINANCIERAS

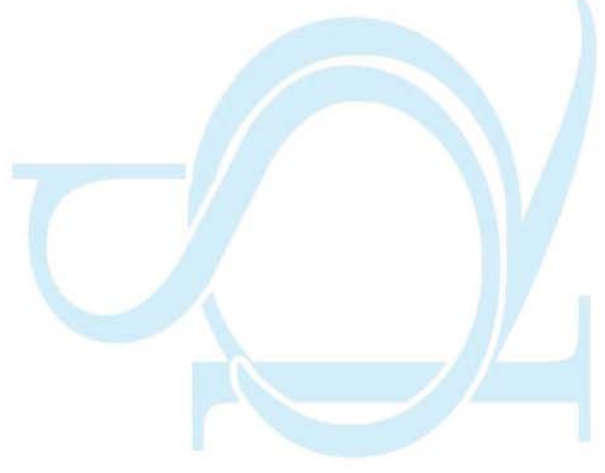
OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	METAS FISICAS	RECURSOS		METAS FINANCIERAS	
						PERSONAL	BIENES/SERVICIOS		
Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.	Contratación del personal docente idóneo.	Conformación del comité de evaluación. Convocatoria, evaluación y adjudicación del personal docente contratado.	Número de Rd de conformación de comité de evaluación.	01 RD.	Director, Docentes nombrado, secretaria	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado, folderes, google meet	S/200.00	
				Número de informes de procesos de convocatoria personal jerárquico y procesos de contratación del personal docente.	03 informes				
				Número de cronograma de actividades académicas, aprobadas por la GEREDU-C	02 Resolución de la GEREDU-C	Director, Jefe de Dirección Académica	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado, folderes, google meet	S/100.00	
		Gestión y coordinación de los procesos académicos con el MINEDU y la Gerencia Regional Educación	Elaborar el cronograma académico institucional. Solicitar a la GEREDU aprobación del cronograma académico para el año 2023. institucional.	Número de resultados de participación de los proceso de monitoreo y supervisión de la DIFOID.	04 resultados del proceso de monitoreo y supervisión de la DIFOID.	Director, personal jerárquico, Administración	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado, folderes, google meet	S/500.00	
		Dirección y liderazgo de una gestión institucional a nivel de procesos académicos en concordancia con los documentos lineamientos institucionales y del sector.	Participar de los procesos generados por el MINEDU, en cuanto a información solicitada. Cumplir con los lineamientos de supervisión de la GEREDU/DIFOID/MINEDU. Coordinar con la GEREDU el cumplimiento de PP 107, servicios complementarios.	Número de TDR de Cumplimiento de las metas, contratación y conformidad de los servicios complementarios PP 107.	05 TDR, órdenes y conformidad de servicios de profesionales PP 107				

<p>Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la escuela.</p>	<p>Elaboración de diagnóstico, contratación y ejecución de mejoras en infraestructura de la escuela</p>	<p>Elaborar y validar instrumentos de diagnóstico de infraestructura, en función a las condiciones básicas de calidad. Sistematizar información y priorizar necesidades para el mejoramiento de condiciones de infraestructura y tecnología Viabilizar el mejoramiento de infraestructura, tecnología y salud. Contratar y ejecutar las mejoras en correspondencia al MACRO PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.</p>	<p>Número de informe de las necesidades priorizadas. Número de informe de mejoramiento de infraestructura y tecnología.</p>	<p>01 informe de necesidades 01 informe de verificación de mejoras</p>	<p>Director, personal jerárquico, Administración</p>	<p>Papel bond, tinta, papel membretado, folíderes, impresiones de fotos.</p>	<p>S/400.00</p>
	<p>Implementación y acondicionamiento de infraestructura de la escuela según los protocolos de Bioseguridad para el retorno a la presencialidad.</p>	<p>Implementación de los protocolos de bioseguridad, según lineamiento del Ministerio de salud.</p>	<p>Número de informe de aprobación de los protocolos de bioseguridad. Número de informe de aprobación para el retorno a la presencialidad.</p>	<p>01 informe de aprobación de los protocolos de bioseguridad. 01 informe de aprobación para el retorno a la presencialidad.</p>	<p>Director, personal jerárquico, Administración</p>	<p>Contratista a todo costo</p>	<p>S/400.00</p>	

				Adquisición de equipos tecnológicos, app y software para un servicio educativo de calidad en la modalidad virtual.	Número de informe de adquisición de repetidor de internet. Número de informe de alquiler de software para la página web institucional.	01 informe de adquisición de repetidor de internet. 01 informe de alquiler de hostin para la página web	Director, personal jerárquico, Administración	Repetidor de internet, empresa se servicios de software	S/450.00
Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.	Implementación con equipos, app y softwre para el servicio educativo	Liderar el proceso de planificación y ejecución del programa de profesionalización docente (bachillerato y Licenciatura)	Adquisición de equipos tecnológicos, app y software para un servicio educativo de calidad en la modalidad virtual.	Participar en la Elaboración del plan de bachillerato. - Aprobar el plan -Solicitar la autorización del plan - Liderar la ejecución plan de bachillerato y licenciatura en los programas licenciados. - Coordinar acciones con el MINEDU y la SUNEDU	Número de planes de bachillerato. Número de RD de planes de bachillerato. Número de Resolución de creación de código de la SUNEDU. 02 de creación de código de la SUNEDU. Autorizaciones de funcionamiento de Bachillerato para programas académicos licenciados.	02 planes de bachillerato. 02 RD de planes de bachillerato. 01 Resolución de creación de la código de la SUNEDU. 02 Autorizaciones de funcionamiento de Bachillerato para programas académicos licenciados.	Director, personal jerárquico, Administración	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado, folderes, google meet	S/465.00
		Participación en la planificación del programa del centro de idiomas e innovación tecnológica.	Participar en la Elaboración del plan del centro de idiomas y TICs. Aprobación del centro de idiomas y TICs Liderar el funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	Participar en la Elaboración del plan del centro de idiomas y TICs. Aprobación del centro de idiomas y TICs Liderar el funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	Número de plan del centro de idiomas. Número de RD. De apertura y funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	01 plan del centro de idiomas. 01 RD. De apertura y funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	Director, personal jerárquico, Administración	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado.	S/235.00

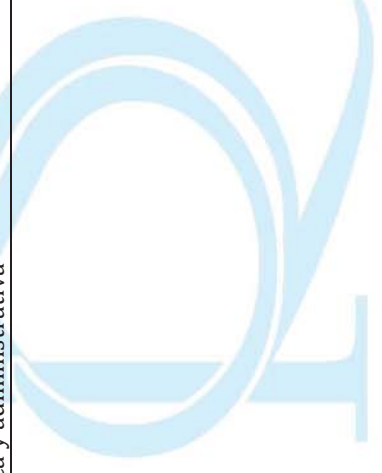


Liderar procesos de cambio y modernización en la academia y gestión administrativa	los de y gestión y	Evaluación y reformulación de los 05 documentos de gestión institucional. Liderar el proceso de una gestión compartida y por productos.	Número de documentos de gestión institucional reformulados según nuevo lineamientos. Empadronamiento de 08 jefaturas y/o coordinaciones autónomas y por productos.	05 informes de evaluación de documentos de gestión institucional. 05 documentos de gestión institucional reformulados. 08 evaluaciones de las coordinaciones y jefaturas de la escuela.	Director, personal jerárquico, Administración	Papel bond, tinta de impresora, papel membretado, fólderes, google meet	S/250.00		



E. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE / EQUIPO
Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.	Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.	Contratación del personal docente idóneo. Gestión y coordinación de los procesos académicos con el MINEDU y la Gerencia Regional de Educación	Director, Docentes nombrado, secretaria
Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de los miembros de la escuela.	Dirección y liderazgo de una gestión institucional a nivel de procesos académicos en concordancia con los documentos y lineamientos institucionales y del sector. Elaboración de diagnóstico, contratación y ejecución de mejoras en la infraestructura de la escuela	Director, personal jerárquico, Administración
Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.	Implementación de los procesos de gestión estratégica, pedagógica y administrativa con enfoque compartido en la institución.	Liderar el proceso de planificación de programa de ejecución del profesionalización docente (bachillerato y Licenciatura) Participación en la planificación y ejecución del programa del centro de idiomas e innovación tecnológica.	Director, personal jerárquico, Administración
	Liderar los procesos de cambio y modernización en la gestión académica y administrativa		Director, personal jerárquico, Administración



F. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, TAREAS, METAS, PRESUPUESTO EN FUNCION A LAS ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	0.1 Implementar un sistema de gestión estratégica de calidad, que asegure la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y resultados académicos de los estudiantes de la escuela.																		
	AE. 1.1 Optimización de los procesos de calidad estratégica en la gestión académica e institucional hacia una sostenibilidad institucional e impacto social.																		
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Número de evaluaciones del nivel de la gestión estratégica y académica con enfoque crítico y reflexivo e impacto social.																		
INDICADOR	Número de evaluaciones del nivel de la gestión estratégica y académica con enfoque crítico y reflexivo e impacto social.																		
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLES	METAS	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL ANUAL
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
A01	Contratación del personal docente idóneo.	Número de Rd de conformación de comité de evaluación. Número de informes de procesos de convocatoria personal jerárquico y procesos de contratación del personal docente.	Alta	Conformación del comité de evaluación del personal docente. Convocatoria, evaluación y adjudicación del personal docente contratado.	Director, Docentes nombrado, secretaria	Física		1	3										4
A02	Gestión y coordinación de los procesos académicos con el MINEDU y la Gerencia Regional de Educación	Número de cronogramas de actividades académicas, aprobadas por la GEREDU-C	Alta	Elaborar el cronograma académico institucional. Solicitar a la GEREDU la aprobación del cronograma académico para el año 2022. Institucional.	Director, Jefe de Dirección Académica	Física	1	1											2
						Financiera		50	150										S/ 200.00
						Financiera		50	50										S/ 100.00

A03	Dirección y liderazgo de una gestión institucional a nivel de procesos académicos en concordancia con los documentos y lineamientos institucionales y del sector.	Número de resultados de participación de los de los de monitoreo y supervisión de la DIFOID. Número de TDR de Cumplimiento de las metas, contratación y conformidad de los servicios complementarios PP 107.	Participar de los procesos generados por el MINEDU, en cuanto a información solicitada. Cumplir con los lineamientos de supervisión de la GEREDU/DIFOID/MINEDU. Coordinar con la GEREDU el cumplimiento de PP 107, servicios complementarios.	Física	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200	S/ 500.00	9
-----	---	--	---	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------	---

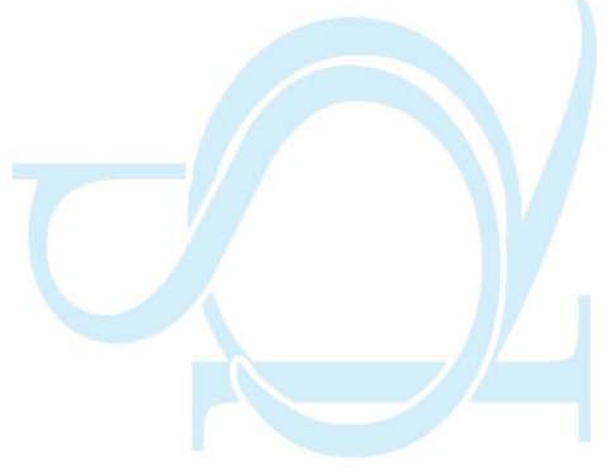
OBJETIVO ESTRATÉGICO		0.2 Garantizar la calidad y condiciones de infraestructura, tecnológica y la salud de los miembros de la comunidad educativa.																	
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 2.1 Desarrollo de un sistema de mejoramiento permanente de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de los miembros de la escuela.																	
INDICADOR		Número de evoluciones anuales del sistema de mejoramiento de las condiciones de infraestructura, tecnología y salud de la escuela.																	
CÓD	ACTIVIDAD	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLES	METAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL ANUAL
A01	Elaboración de diagnóstico, contratación y ejecución de	FÍSICA	Alta	Elaborar y validar instrumentos de diagnóstico de infraestructura , en	Director, personal de jerárquico, Administración	Física	1	1											2

AO2	mejoras en la infraestructura de la escuela			función a las condiciones básicas de calidad. Sistematizar información y priorizar necesidades para el mejoramiento de condiciones de infraestructura y tecnología Viabilizar el mejoramiento de infraestructura , Contratar y ejecutar las mejoras en correspondencia al MACRO PROCESO DE INFRAESTRUCTURA ,EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.	Financiera	50 350						S/ 400.00
AO2	Implementación y acondicionamiento de la infraestructura de la escuela según los protocolos de Bioseguridad para el retorno a la presencialidad.	Número de informe de aprobación de los protocolos de bioseguridad. Número de informe de aprobación para el retorno a la presencialidad.	Alta	Implementación de los protocolos de bio seguridad, según lineamiento del Ministerio de salud.	Física	1 1					2	S/ 400.00
				Director, personal jerárquico, Administración	Financiera	100 300						

		Número de informe de adquisición de repetidor internet.	de	Adquisición de equipos tecnológicos, app y software para un servicio educativo de calidad en la modalidad virtual.	Director, personal jerárquico, Administración	Física											1								2
A03	Implementación con equipos, app y software para el servicio educativo	Número de informe de alquiler software para la página web institucional.	de	Alta		Financiera											350								S/ 450.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO		O.3 Desarrollar la gestión estratégica, pedagógica y administrativa en la escuela con enfoque compartido.																							
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 3.1 Implementación de los procesos de gestión estratégica, pedagógica y administrativa con enfoque compartido en la institución.																							
INDICADOR		Cantidad de evoluciones anuales del nivel cumplimiento de la gestión de cambio compartido.																							
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLES	METAS	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL ANUAL						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
A01	Liderar el proceso de planificación del programa de profesionalización docente (bachillerato y Licenciatura)	Número de planes de bachillerato. Número de RD de planes de bachillerato. Número de Resolución de creación de código de la SUNEDU. Número de autorizaciones de funcionamiento de Bachillerato para programas académicos licenciados.	Alta	Participar en la Elaboración del plan de bachillerato. - Aprobar el plan -Solicitar la autorización del plan - Liderar la ejecución plan de bachillerato y licenciatura en los programas licenciados. - Coordinar acciones con el MINEDU y la SUNEDU	Director, personal jerárquico, Administración	Física Financiera	1 200		1																2 S/ 465.00

A02	Participación en la planificación del programa del centro de idiomas e innovación tecnológica.	Número de plan del centro de idiomas. Número de RD. De apertura y funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	Alta	Participar en la Elaboración del plan del centro de idiomas y TICs. Aprobación del centro de idiomas y TICs Liderar el funcionamiento del centro de idiomas y TICs.	Director, personal jerárquico, Administración	Física														1	1	2	
						Financiera																	
A03	Liderar los procesos de cambio y modernización en la gestión académica y administrativa	Número de documentos de gestión institucional reformulados según nuevo lineamientos. Empoderamiento de 08 jefaturas y/o coordinaciones autónomas y por productos.	Alta	Evaluación y reformulación de los 05 documentos de gestión institucional. Liderar el proceso de una gestión compartida y por productos.	Director, personal jerárquico, Administración	Física					5	5											
						Financiera					50	100											



G. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.

ITEMS	DENOMINACION	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Materiales/Bienes				S/3,000.00
1.1	Funda porta papel A-4. ultra flexibles	cto	1.00	S/40.00	S/40.00
1.2	Papel Bond A-4	mll	10.00	S/30.00	S/300.00
1.3	Toner de impresora Hp Laser pro MFP M521 dn	und	2.00	S/847.00	S/1,695.00
1.4	Folder manila A-4 color celeste + fastener	cto	1.00	S/55.00	S/55.00
1.5	Porta lapicero de escritorio	und	1.00	S/13.00	S/13.00
1.6	Cinta masky tape 1"x30yds	und	2.00	S/3.00	S/6.00
1.7	Grapas 26/6 x1000	cja	3.00	S/1.00	S/3.00
1.8	Posit	und	4.00	S/8.00	S/32.00
1.9	Pioner A4 25mm c/02 anillos	und	10.00	S/20.00	S/200.00
1.10	Archivadores A4 lomo ancho	und	10.00	S/6.00	S/60.00
1.11	Papelografos blanco	cto	0.50	S/30.00	S/15.00
1.12	Lapicero de tinta seca color azul BPS-GP	cja	1.00	S/40.00	S/40.00
1.13	Lapiza 2B	cja	1.00	S/4.00	S/4.00
1.14	Cinta adhesiva 3/4x72 yds	und	3.00	S/2.50	S/7.50
1.15	Vinifan tamaño oficio	und	3.00	S/6.00	S/18.00
1.16	Papel lustre color celeste	cto	1.00	S/30.00	S/30.00
1.17	Resaltador color surtido	und	3.00	S/1.50	S/4.50
1.18	Clip pequeños	cja	1.00	S/1.00	S/1.00
1.19	Clip medianos	cja	1.00	S/2.00	S/2.00
1.2	tinta para impresora Epson L575	kit	3.00	S/152.00	S/456.00
1.21	Tijeras metalica	und	1.00	S/18.00	S/18.00
					S/3,000.00
TOTAL PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS					S/3,000.00

4.2 GESTIÓN DE CALIDAD

A. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATEGICAS

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS
Estratégico	Gestión de calidad	1.- Planificación	Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua. Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas. Retroalimentar la información de las acciones formativas.
		2.- Evaluación		
		3.- Retroalimentación		

B. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS
Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua	Elaboración de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional. Formular resultados esperados en los estudiantes. Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios. Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. Prever posibles dificultades y medidas de contingencia. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, disposición de recursos humanos y presupuestales.
	Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas	Evaluación y monitoreo de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de competencias esperadas en el perfil de egreso. Implementar estrategias e instrumentos de medición de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional
Retroalimentar la información de las acciones formativas	Devolución de la información recogida en el monitoreo y evaluación, de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio		Identificar buenas practicas necesidades y propuestas de mejora

C. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	IMPACTO EN LA LINEA ESTRATEGICA	PACTO EN EL SERVICIO BRINDADO AL ESTUDIANTE	TOTAL	
Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua	Elaboración de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	2	3	5	Alta
	Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas	Evaluación y monitoreo de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua	2	3	5	Alta
	Retroalimentar la información de las acciones formativas	Devolución de la información recogida en el monitoreo y evaluación, de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio	2	3	5	Alta

D. IDENTIFICACIÓN DE INDICADOR, METAS FISICAS Y FINANCIERAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	METAS FISICA	RECURSOS		METAS FINANCIERAS
						PERSONAL	BIENES/SE RVICIOS	
Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Planificar el desarrollo profesional docente y formación continua	Elaboración de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional. Formular resultados esperados en los estudiantes condiciones de las básicas y materiales necesarios. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, disposición de recursos humanos y presupuestales	Número de informes sobre procesos formativos.	4	Estudiantes y docentes	Papel bond impresiones Lapiceros toner grapas silicona alfileres perforador engrapador	S/ 600.00

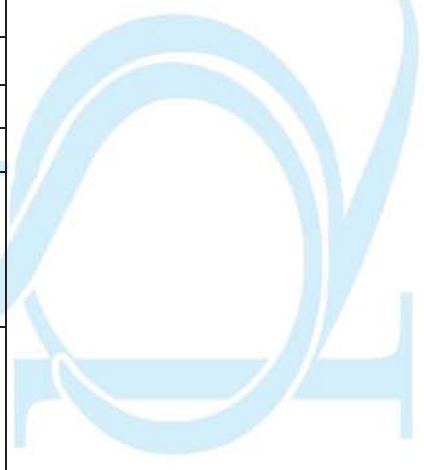
	Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas	Evaluación y monitoreo de procesos y resultados de las acciones formativas, desarrollo profesional y de formación continua	Implementar estrategias de medición, evaluación y autoevaluación del logro de competencias esperadas en el perfil de egreso. Implementar estrategias de medición de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional	Número de informes de monitoreo	2	Docentes y estudiantes	Papel bond archivador vinifan Lapiceros Lapiz posit	S/ 200.00
	Retroalimentar la información de las acciones formativas	Devolución de la información recogida en el monitoreo y evaluación, de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio	Identificar buenas practicas y propuestas de necesidades y mejora	Número de plan de mejora - propuesta	1	Docentes y estudiantes	Papel bond sello de la unidad Pintado de circulos	S/ 200.00

E. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE /EQUIPO
Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua	Elaboración de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Equipo de gestión de calidad
	Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas	Evaluación y monitoreo de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua	Equipo de gestión de calidad
	Retroalimentar la información de las acciones formativas	Devolución de la información recogida en el monitoreo y evaluación, de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio	Equipo de gestión de calidad

F. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, TAREAS, METAS, PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PEI.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		0.4 Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua																			
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 4.1 Planificar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y formación continua																			
INDICADOR		Porcentaje de avance de la implementación del plan de trabajo de la gestión de calidad. Porcentaje de cumplimiento de condiciones básicas de calidad																			
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLE	META	PROGRAMACIÓN ANUAL										TOTAL				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D		
AO 1	Elaboración de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua	Número de informes sobre procesos formativos.	Alta	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional. Formular resultados esperados en los estudiantes. Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios. Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. Prever posibles dificultades y medidas de contingencia. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, disposición de recursos humanos y presupuestales.	Equipo de gestión de calidad	Física				1		2					1				4
						Financiera					200		300				100				S/ 600.0 0



OBJETIVO ESTRATÉGICO		0.4 Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua																		
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 4.2 Evaluar y monitorear procesos y resultados de las acciones formativas																		
INDICADOR		Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación institucional Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación de los programas de estudios de pregrado																		
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLE	META	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AO 1	Evaluación y monitoreo de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y formación continua	Número de informes de monitoreo	Alta	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de competencias esperadas en el perfil de egreso. Implementar estrategias e instrumentos de medición de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional	Equipo de gestión de calidad	Física									1					2
					Financiera										100					S/ 200.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO		0.4 Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y formación continua																		
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 4.3 Retroalimentar la información de las acciones formativas																		
INDICADOR		Promedio del nivel de avance del proceso autoevaluación de los programas de estudios de posgrado. Sensibilización de resultados del proceso de Autoevaluación Institucional para estudiantes																		
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLE	META	PROGRAMACIÓN ANUAL												TOTAL	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
AO 1	Devolución de la información recogida en el monitoreo y de evaluación, docentes formadores y docentes en ejercicio	Número de plan de mejora propuesta	Alta	Identificar buenas prácticas y necesidades de propuestas de mejora	Equipo de gestión de calidad	Física									1					1
					Presupuestal										200					S/ 200.00

G. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS .

ITEMS	DENOMINACION	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Materiales/Bienes				
1.1	Papel bond A4	Millar	3	S/ 35.00	S/105.00
1.2	Tóner para impresora láser jet pro M201dw	unidad	1	S/ 400.00	S/400.00
1.3	grapap	cajitas	2	S/ 5.00	S/10.00
1.4	Silicona líquida 250 ml	unidad	4	S/ 6.00	S/24.00
1.5	alfileres	cajita	1	S/ 2.00	S/2.00
1.6	Perforador	unidad	1	S/ 25.00	S/25.00
1.7	Engrapador alicata	unidad	1	S/ 30.00	S/30.00
1.8	Archivador lomo ancho	unidad	2	S/ 8.00	S/16.00
1.9	Vinifan tamaño oficio	rollos	3	S/ 6.00	S/18.00
1.10	Post it	unidad	1	S/ 15.00	S/15.00
1.11	Lapiceros tinta seca(negro ,azul, rojo)	unidad	3	S/ 5.00	S/15.00
2	Servicios				
2.1	Pintado de círculos de seguridad	Servicio	1	S/ 270.00	S/270.00
2.2	Confección de sello de la unidad	servicio	1	S/ 70.00	S/70.00
	TOTAL, PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS				S/1,000.00

4.3 GESTIÓN DE ADMISIÓN

A. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATEGICAS

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS
Misional	Admisión	Gestión de admisión	Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID	<p>Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas.</p> <p>Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.</p>

B. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS
Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID	Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración de diagnóstico para conocer preferencias en programas de estudios (inicial- primaria) a estudiantes de 5to de secundaria y egresados de EB.	<p>Diseño y validación de instrumentos de recojo de información (información secundaria, histórico de planes, revisión de las instituciones de procedencia de los alumnos: Fichas de Matrícula, etc.).</p> <p>Aplicación de instrumentos a diversas IE de la región Cusco.</p> <p>Diseño de estrategias para la atracción a estudiantes que culminaron 5to de secundaria.</p> <p>Aplicación de estrategias de atracción a estudiantes de acuerdo a las preferencias en los programas de estudios.</p>



	Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración del plan de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA .	Planificación y organización del proceso de admisión a programas de estudios.	<p>Solicitud de metas a la GREC de acuerdo a programas licenciados. Elaboración de plan de admisión en la que se considera cronograma de : - Convocatoria en las diferentes modalidades. - Difusión del proceso de admisión. - Evaluación escrita y entrevista personal. - Proceso de inscripción en la EESPP Santa Rosa y en el SIA. - Costo de inscripción</p> <p>Elaboración de la organización en la que se considere - Equipo técnico del proceso de admisión. - Comisiones para el proceso en diferentes momentos.</p> <p>Elaboración del plan, protocolo, prospecto y reglamento de admisión. Elaboración de guías y flujos de los procesos. Brindar atención a consultas sobre el proceso de admisión a través del correo</p>
		Ejecución del proceso de admisión a programas de estudios	<p>Revisión de tareas y responsabilidades en las comisiones para las evaluaciones en las diferentes modalidades. - Difusión proceso de admisión</p> <p>Administración de la infraestructura y servicios básicos para el proceso. Administración organización de los materiales y de la prueba de admisión en sus diferentes modalidades; así como la evaluación que comprende dos fases (prueba escrita y entrevista de evaluación situacional) Procesamiento en el SIA de los resultados.</p>	
		Evaluación final y resultados del proceso de admisión.	<p>Sistematización de resultados de las Evaluaciones en las diferentes modalidades. Análisis de los resultados y de las fases. Elaboración del informe final a las instancias correspondientes. Plantear acciones de mejora a las dificultades encontradas. Socialización de resultados con toda la comunidad.</p>	
			<p>Elaboración de los objetivos del plan del SENA. Establecimiento de la estrategia del servicio que se brindará al usuario. Organización de las acciones , cronograma y presupuesto. Establecimiento de metas Determinación del inicio y finalización del programa. Determinación del personal que participará en el programa. Aprobación con RD del plan del SENA.</p>	



			<p>Publicidad para el SENA 2023. Proceso de inscripción Inicio de labores Finalización de labores Simulacro de Admisión Elaboración de informe con ranking para determinación de puestos finales Elaboración y presentación del informe final del programa a dirección. Socialización de los resultados, planteamiento de acciones de mejora.</p>
	Ejecución del programa de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.		

C. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	IMPACTO EN LA LINEA ESTRATEGICA	IMPACTO EN EL SERVICIO BRINDADO AL ESTUDIANTE	TOTAL	
Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID	Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración de diagnóstico para conocer preferencias en programas de estudios (inicial- primaria) a estudiantes de 5to de secundaria y egresados de EB.	3	2	5	
		Planificación y organización del proceso de admisión a programas de estudios.	3	2	5	
		Ejecución del proceso de admisión a programas de estudios	3	2	5	
	Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.	Evaluación final y resultados del proceso de admisión.		3	2	5
		Elaboración del plan de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.		3	2	5
		Ejecución del programa de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.		3	2	5

D. IDENTIFICACIÓN DE INDICADOR, METAS FISICAS Y FINANCIERAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS	INDICADOR DE PRODUCCION FISICA	METAS FISICAS	RECURSOS		METAS FINANCIERAS
						PERSONAL	BIENES/SERVICIOS	
Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID	Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración de diagnóstico para conocer preferencias en programas de estudios (inicial-primaria) a estudiantes de 5to de secundaria y egresados de EB.	Diseño y validación de instrumentos de recojo de información (información secundaria, histórico de planes, las de revisión de instituciones de procedencia de los alumnos: Fichas de Matrícula, etc.). Aplicación de instrumentos a diversas IE de la región Cusco. Diseño de estrategias para la atracción a estudiantes que culminaron 5to de secundaria. Aplicación de estrategias de atracción a estudiantes de acuerdo a las preferencias en los programas de estudios.	Número de informe sobre diagnóstico	1	Director Administrado	Papel bond	S/200.00
						Docente designado	Toner	
		Planificación y organización del proceso de admisión a programas de estudios.	Solicitud de metas a la GREC de acuerdo a programas licenciados. Elaboración de plan de admisión en la que se considera cronograma de : - Convocatoria en las diferentes modalidades. - Difusión del proceso de admisión. - Evaluación escrita y entrevista personal. - Proceso de inscripción en la EESPP Santa Rosa y en el SIA. - Costo de inscripción Elaboración de la organización en la que se considere - Equipo técnico del proceso de admisión. - Comisiones para el proceso en diferentes momentos. Elaboración del plan, protocolo, prospecto y reglamento de admisión. Elaboración de guías y flujos de los procesos. Brindar atención a consultas sobre el proceso de admisión a través del correo	Número de planes de Admisión	1	Equipo técnico de admisión	Papel bond Papel Lustre Plumones	S/100.00

										Papel bond Papel Lustre Mica		
Ejecución del proceso de admisión a programas de estudios	Revisión de tareas y responsabilidades en las comisiones para las evaluaciones en las diferentes modalidades. - Difusión proceso de admisión Administración de la infraestructura y servicios básicos para el proceso. Administración organización de los materiales y de la prueba de admisión en sus diferentes modalidades; así como la evaluación que comprende fases (prueba escrita y entrevista de evaluación situacional) Procesamiento en el SIA de los resultados.	Número de informe de ejecución por comisiones	5	Equipo técnico de admisión Docentes						Resaltador Archivar Separadores servicios (Docentes, publicidad radial.)	S/14674.00	
Evaluación final y resultados del proceso de admisión.	Sistematización de resultados de las Evaluaciones en las diferentes modalidades. Análisis de los resultados y de las fases. Elaboración del informe final a las instancias correspondientes. Plantear acciones de mejora a las dificultades encontradas. Socialización de resultados con toda la comunidad.	Número de informes	2	Equipo técnico de admisión						Papel bond Papel bulking Plumones Lapiceros Cartulinas Perforador Lapiz Grapas Tijera Resaltador	S/100.00	
Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración de los objetivos del plan del SENA. Establecimiento de la estrategia del servicio que se brindará al usuario. Organización de las acciones , cronograma y presupuesto. Establecimiento de metas Determinación del inicio y finalización del programa. Determinación del personal que participará en el programa. Aprobación con RD del plan del SENA.	Número de plan del SENA	1	Directora Administradora Docente designado								

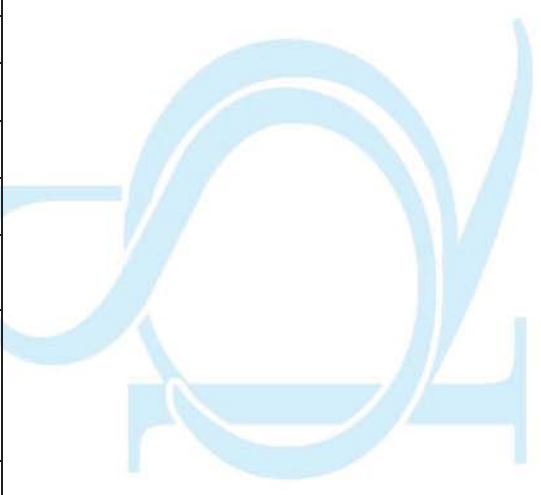
	Ejecución del programa de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.	Publicidad para el SENA 2023. Proceso de inscripción labores InICIO de labores Finalización de Admisión Simulacro de ranking para finales Elaboración de informe con puestos del informe final del programa a dirección. Socialización de los resultados, planteamiento de acciones de mejora.	Número de Informes de ejecución	10	Director Administrado ra Docente designado	Papel bond Toner Papel bulking Papel Lustre Mica Plumones Lapiceros Cartulinas Perforador Lapiz Grapas Tijera Resaltador Archivar Separadores		S/20000.00

E. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE /EQUIPO
Incrementar el número de postulantes a los programas de FID	Promoción de los programas de la formación inicial docente de la institución hacia los postulantes según las metas aprobadas. Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.	Elaboración de diagnóstico para conocer preferencias en programas de estudios (inicial- primaria) a estudiantes de 5to de secundaria y egresados de EB. Planificación y organización del proceso de admisión a programas de estudios. Ejecución del proceso de admisión a programas de estudios Evaluación final y resultados del proceso de admisión.	Dirección /administración Dirección /administración Dirección /administración Dirección /administración Dirección /administración Dirección /administración

AO 2	Planificación y organización del proceso de admisión a programas de estudios.	Número de planes de Admisión	Media	Solicitud de metas a la GREC de acuerdo a programas licenciados. Elaboración de plan de admisión en la que se considera cronograma de : - Convocatoria en las diferentes modalidades. - Difusión del proceso de admisión. - Evaluación escrita y entrevista personal. - Proceso de inscripción en la EESPP Santa Rosa y en el SIA. - Costo de inscripción Elaboración de la organización en la que se considere - Equipo técnico del proceso de admisión. - Comisiones para el proceso en diferentes momentos. Elaboración del plan, protocolo, prospecto y reglamento de admisión. Elaboración de guías y flujos de los procesos. Brindar atención a consultas sobre el proceso de admisión a través del correo	Dirección /administración	Física	1	1												S/100.00	5
AO 3	Ejecución del proceso de admisión a programas de estudios	Número de informe de ejecución por comisiones	Alta	Revisión de tareas y responsabilidades en las comisiones para las evaluaciones en las diferentes modalidades. - Difusión proceso de admisión de la Administración de la	Dirección /administración	Física	5	100													5

AO 4	Evaluación final y resultados del proceso de admisión.	Número de informes	Alta	infraestructura y servicios básicos para el proceso. Administración organización de los materiales y de la prueba de admisión en sus diferentes modalidades; así como la evaluación que comprende dos fases (prueba escrita y entrevista de evaluación situacional) Procesamiento en el SIA de los resultados.	Financiera	14 67 4.0 0												S/1467 4.00
				Sistematización de resultados de las Evaluaciones en las diferentes modalidades. Análisis de los resultados y de las fases. Elaboración del informe final a las instancias correspondientes. Plantear acciones de mejora a las dificultades encontradas. Socialización de resultados con toda la comunidad.	Dirección /administración	2												2
					Financiera	10 0												S/100.0 0

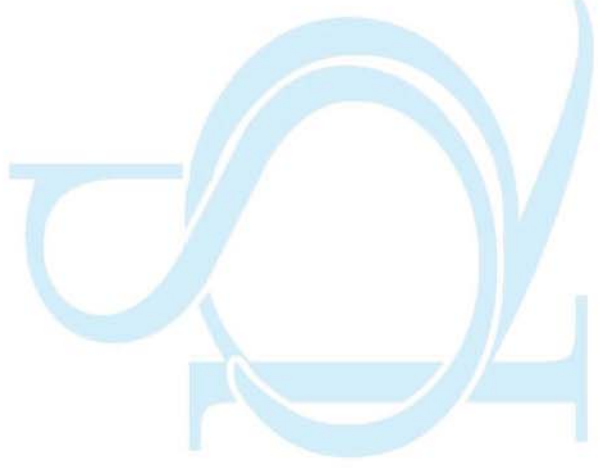


OBJETIVO ESTRATÉGICO		0.5 Incrementar el número de postulantes aprobados a los programas de FID																		
ACCIÓN ESTRATÉGICA		AE 5.2 Implementación del servicio de nivelación académica para fomentar la atracción de los postulantes según las metas aprobadas.																		
INDICADOR		Número de participantes que participan en el SENA.																		
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	PRIORIDAD	TAREAS	RESPONSABLE	META	PROGRAMACIÓN ANUAL										TOTAL			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
AO 1	Elaboración del plan de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.	Número de plan del SENA	Alta	Elaboración de los objetivos del plan del SENA. Establecimiento de la estrategia del servicio que se brindará al usuario. Organización de las acciones , cronograma y presupuesto. Establecimiento de metas Determinación del inicio y finalización del programa. Determinación del personal que participará en el programa. Aprobación con RD del plan del SENA.	Dirección /administración	Física	1													1
							50													
AO 2	Ejecución del programa de SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADEMICA.	Número de Informes de ejecución	Alta	Publicidad para el SENA 2023. Proceso de inscripción Inicio de labores Finalización de labores Simulacro de Admisión Elaboración de informe con ranking para determinación de puestos finales Elaboración y presentación del informe final del programa a dirección. Socialización de los resultados, planteamiento de acciones de mejora.	Dirección /administración	Física	5	5												10
							100	00												

G. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.

ITEMS	DENOMINACION	UN	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Bienes/Materiales				S/ 2,514.00
1.1	PAPEL BOND A 4	MILLARES	2	S/ 34.00	S/ 68.00
1.2	ARCHIVADOR GRANDE	UNIDAD	3	S/ 21.00	S/ 21.00
1.3	ALCOHOL MEDICINAL	BOTELLA	1	S/ 9.00	S/ 9.00
1.4	REPUESTO DE ROCEADOR	UNIDAD	3	S/ 3.00	S/ 9.00
1.5	LAPICERO COLOR AZUL PILOT BPS-GP	DOCENA	1	S/ 50.00	S/ 50.00
1.6	CINTA MASQUIN ESCOLAR X 20 YD	UNIDAD	4	S/ 7.00	S/ 28.00
1.7	MICA A4 x 10	UNIDAD	2	S/ 12.00	S/ 24.00
1.8	LAPIZ	DOCENA	1	S/ 15.00	S/ 15.00
1.9	DISPENSADOR	UNIDAD	2	S/ 64.00	S/ 128.00
1.10	DISPENSADOR DE JABON	UNIDAD	25	S/ 25.00	S/ 625.00
1.11	PAPEL TOALLA	UNIDAD	7	S/ 50.00	S/ 350.00
1.12	DISPENSADOR DE PAPEL	UNIDAD	53	S/ 6.00	S/ 318.00
1.13	TONER HP LASER JET P1102W	UNIDAD	1	S/ 800.00	S/ 800.00
2	SERVICIOS				S/ 2,514.00
2.1	PUBLICIDAD	PROPAGANDA	11	S/ 100.00	S/ 1,100.00
2.2	SELLOS EN MADERA	SERVICIOS	2	S/ 50.00	S/ 100.00
2.3	PAGOS DEL SERVICIO DEL SENA	RECIBOS POR HONORARIOS POR HORAS	530	S/ 30.00	S/ 15,900.00
2.4	REFRIGERIOS X 2 DIAS	PLANILLAS DE REFRIGERIOS	40	S/ 60.00	S/ 2,400.00
2.5	PAGOS A PERSONAL DE PUI	PLANILLAS	40	S/ 250.00	S/ 10,000.00

2.6	IMPRESIÓN DE CARPETAS INSTITUCIONALES	MILLAR	2	S/ 1,000.00	S/ 2,000.00
2.7	PURIFICACION DE LOS BEBEDEROS	SERVICIO	1	S/ 200.00	S/ 200.00
2.8	COLOCACIÓN DE DISPENSADORES	SERVICIO	40	S/ 25.00	S/ 1,000.00
					S/ 32,610.00
	TOTAL PRESUPUESTO BIENES Y SERVICIOS				S/ 35,124.00



4.4 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATEGICAS

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	Incrementar la cantidad de egresados idóneos que demuestren pensamiento crítico reflexivo y manejo pedagógico idóneo según la especialidad.	Desarrollo de procesos académicos de FID pertinentes que aseguren el logro de las competencias profesionales del perfil de egreso de los programas de estudio Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores para garantizar un buen servicio educativo

B. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	TAREAS
Incrementar la cantidad de egresados idóneos que demuestren pensamiento crítico reflexivo y manejo pedagógico idóneo según la especialidad.	Desarrollo de procesos académicos de FID pertinentes que aseguren el logro de las competencias profesionales del perfil de egreso de los programas de estudio	Sistematización de la Información de gestión Académica de los estudiantes de FID	Diagnóstico de la situación académica del alumno.
		Adquisición de Recursos y materiales educativos pertinentes para el desarrollo de actividades académicas en FID	Seguimiento a los estudiantes para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso Concientización a los alumnos y sus familiares la importancia del soporte en la culminación de los estudios.
		Implementación de laboratorio, biblioteca y centro de computo con	Adquisición de material de escritorio y recursos de multicopiado para el desarrollo de las acciones académicas de los programas de estudio Adquisición y renovación del repositorio de materiales y recursos educativos de los programas de estudio Impresiones y multicopiado de material de trabajo académico para los programas de estudio Adquisición de insumos y recursos para el laboratorio de ciencias y centro de computo

			<p>Actualización de los textos de la biblioteca física y virtual de los programas de estudio.</p> <p>Adquisición de software educativo y/o hardware para el desarrollo de actividades académicas en el centro de cómputo institucional</p> <p>Capacitación de docentes formadores en aspectos de planificación, ejecución y evaluación educativo en FID</p> <p>Evaluación de los documentos técnico pedagógicos de planificación curricular</p> <p>Revisión y actualización del PCI de forma colegiada</p> <p>Diseño de proyectos institucionales y proyectos integradores que desarrollen competencias profesionales asociados al perfil de egreso</p> <p>Elaboración de instrumentos para el acompañamiento pedagógico a los docentes formadores</p> <p>Ejecución de acciones de monitoreo y acompañamiento a docentes formadores</p> <p>Sistematización e informe de resultados del proceso de acompañamiento y monitoreo a docentes</p> <p>Organización de círculos de interaprendizaje e intercambio de experiencias entre docentes</p> <p>Fomento e inscripción de proyectos de innovación educativa en os programas de estudios de la EESPP</p> <p>Evaluación de resultados de los PIE ejecutados en el periodo académico 2023.</p>
	recursos adecuados para la FID en los programas de estudio	Desarrollo de estrategias y metodologías de trabajo coherentes con el modelo educativo alienado al perfil de egreso	
	Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores para garantizar un buen servicio educativo	Implementación de mecanismo de monitoreo y acompañamiento académico a los docentes formadores.	
		Fomento de la innovación educativa como parte de la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.	

C. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	IMPACTO EN LA LINEA ESTRATEGICA	IMPACTO EN EL SERVICIO BRINDADO AL ESTUDIANTE	TOTAL
Incrementar la cantidad de egresados idóneos que demuestren pensamiento crítico reflexivo y manejo pedagógico idóneo según la especialidad.	Desarrollo de procesos académicos de FID pertinentes que aseguren el logro de las competencias profesionales del perfil de egreso de los programas de estudio	Sistematización de la Información de gestión Académica de los estudiantes de FID	3	2	5
		Adquisición de Recursos y materiales educativos pertinentes para el desarrollo de actividades académicas en FID	2	3	5
	Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores para garantizar un buen servicio educativo	Implementación de laboratorio, biblioteca y centro de cómputo con recursos adecuados para la FID en los programas de estudio	2	2	4
		Desarrollo de estrategias y metodologías de trabajo coherentes con el modelo educativo alienado al perfil de egreso	3	2	5
		Implementación de mecanismo de monitoreo y acompañamiento académico a los docentes formadores.	2	3	5
		Fomento de la innovación educativa como parte de la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.	2	3	5

