

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "MONSEÑOR ELÍAS OLÁZAR"

Licenciada según Resolución Ministerial N° 606 - 2023 - MINEDU



PLAN ANUAL DE TRABAJO

2024

EDUCANDO CON FE Y CORAZÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 001-MINEDU-GREL-UGELAA-DGEESP-MEO-2024

Yurimaguas, 02 de enero del 2024

Visto; el libro de acta de reuniones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Mons. Elías Olázar" de Yurimaguas 2023 y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la institución educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, y que en ella tiene lugar la prestación de servicio; Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, que actualiza las guías metodológicas para la elaboración de los Instrumentos de gestión aplicables a Institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógica;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la institución;

Que la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes y su Reglamento en el artículo 58, consigna que la gestión de las EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector educación en materia de Educación Superior;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los Docentes, su Reglamento y el MSE creada mediante RM N° 570 MINEDU, Orientaciones generales para la elaboración de los instrumentos de gestión y teniendo en cuenta las necesidades institucionales, es necesario aprobar los documentos de gestión, que permitirá articular los objetivos estratégicos a fin de generar actividades programadas susceptibles a ser planificadas, implementadas ejecutadas y evaluadas por lo que, la Directora General en el marco de sus competencias

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, El Plan Anual de Trabajo 2024 (PAT) de la Escuela de Educación Superior pedagógica Pública "Mons. Elías Olázar" desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre 2024.

Artículo 2.- COMUNICAR a las instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese,



Mg. Lastenia Santoyo Villasis
Directora General

IESPP "MEO"/LSV
Sec. / iaa



PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo, es un instrumento que orienta y direcciona la gestión institucional y operativiza el Proyecto Educativo Institucional, ya que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que la comunidad Olazarina debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.

El presente Plan Anual de Trabajo 2024, está orientado a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Monseñor Elías Olázar” en los tres componentes según el Modelo de Servicio Educativo: estratégico, misional y de soporte; cuya finalidad es fomentar y orientar el involucramiento de toda la comunidad educativa en torno al aseguramiento de la calidad educativa.

El presente instrumento de gestión contribuye a concretar los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional ya que parte de un diagnóstico realizado desde el año 2016 al 2022, el cumplimiento de la calendarización del año 2024, el monitoreo y acompañamiento registrado el año pasado, y los casos de atención, seguimiento y cierre de problemas suscitados en la Escuela enmarcado en las normas de convivencia para así mejorar en el presente año 2024.

El presente PAT, responde a un proceso de evaluación de las actividades desarrolladas en el 2023, elaborado con la colaboración de toda la comunidad educativa, muy consciente de las carencias y necesidades a las que debemos enfrentarnos. Está aprobado con RDI N° 001-MINEDU-GREL-UGELAA-DGEESPP-MEO-2024 y será monitoreado y evaluado durante su proceso, al recoger logros y dificultades; para que finalmente se tomen las decisiones que ayuden a mejorar el servicio educativo en forma integral y alcanzar las metas y objetivos propuestos para el presente año académico.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	03
1. DATOS GENERALES.....	05
1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	05
1.2. BASES LEGALES	07
2. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL.....	09
3. ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS A LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI PRIORIZADOS PARA EL PERIODO ANUAL.	13
4. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD	18
5. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA.....	22
6. ÁREA O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ...	32
7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES	43
8. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META.....	54
9. MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO	67
10.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PAT	81
11.ANEXO 1	83
12.ANEXO 2	84
13.ANEXO 3	85
14.ANEXO 4	86



1. DATOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Departamento** : Loreto
- **Provincia** : Alto Amazonas
- **Distrito** : Yurimaguas
- **DRE** : Dirección Regional de Educación Loreto
- **Nombre de la Institución** : EESPP “Mons. Elías Olázar”
- **Creación** : D.M. N°0032-82-ED
- **Código Modular** : 0595090
- **Dirección General** : Prof. Lastenia Santoyo Villasis
- **Población involucrada** :
 - **Estudiantes** : 751
 - **Profesores** : 35
 - **Administrativos** : 20
- **Localización** : Yurimaguas – Alto Amazonas
- **Dirección** : Calle Progreso y Alfonso Ugarte
- **Número telefónico** : (065) 690263
- **Correo electrónico** : iespp.meo.direccion23@outlook.com
- **Portal Web Institucional** : eesppolazar.edu.pe
- **RUC** : 20203997087
- **Tipo de servicio** : Enseñanza superior
- **Estudiantes matriculados:**



2023 – II

CARRERAS	CICLOS	TOTAL POR CICLOS	TOTAL
INICIAL EIB	II	42	144
	IV	31	
	VI	28	
	VIII	19	
	X	24	
PRIMARIA EIB	II	40	158
	IV	40	
	VI	39	
	VIII	13	
	X	26	
COMUNICACIÓN	II	37	132
	IV	36	
	VI	26	
	VIII	27	
	X	6	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	II	34	104
	IV	24	
	VI	17	
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	VIII	19	
	X	10	
CIUDADANÍA Y CIENCIAS SOCIALES	II	37	116
	IV	35	
	VI	20	
CIENCIAS SOCIALES	VIII	12	
	X	12	
TOTAL:		654	654



1.2. BASES LEGALES

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 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° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- Decreto Supremo ° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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 Introductoria para el Planeamiento Institucional.
- RM 441-2019-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.



- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, que actualiza las guías metodológicas para la elaboración de los Instrumentos de gestión aplicables a Institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución directoral regional N° 002123-2019-GRL-DREL-D, que aprueba el Convenio GOREL – DREL – VICARIATO.



2. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL

Tabla 1

Objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico priorizados	Acción Estratégica priorizadas	Metas multianuales del PEI-2024
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	1. Asegurar la conducción de la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre sus miembros.	1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	50%
		Gestión de las Condiciones favorables		1.2 Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	3
		Gestión del cambio		1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	2
	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 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	15
		Monitoreo y Evaluación		2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	15
		Retroalimentación		2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	15
Misional	Gestión de la admisión	Admisión	3. Asegurar un proceso de admisión que garantice la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley	3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	80%
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica	4. Asegurar una enseñanza de calidad, una evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y	4.1 Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	90%
				4.2 Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	2
				4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	80%



			de la convivencia y el uso de materiales y recursos educativos.	4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	50%	
				4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	60%	
		Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	100% Fase II	
		Práctica Preprofesional	6. Asegurar la práctica de las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.	6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	64	
				6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	90%	
				6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	85%	
		Participación institucional	7. Asegurar la participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional	7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	2	
		Desarrollo Personal	8. Garantizar el soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes que les permitan gestionar sus aprendizajes y lograr sus metas.	8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	50%	
				8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	50%	
				8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	85%	
		Investigación e innovación en la FID	9. Asegurar la FID a través de la indagación y la producción del conocimiento en contextos reales.	9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	65%	
				9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	5	
				9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	20%	
		Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	10. Asegurar el desarrollo continuo y la consolidación de las	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	3



	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional	competencias de los docentes formadores	10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	5	
			11. Garantizar la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respecto a la diversidad	11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	4
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	10%
				11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	2
				11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	10
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	12. Asegurar la planificación, gestión, seguimiento, evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio y profesionales en general	12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	60%
				12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	2
		Investigación e Innovación en la Formación continua	13. Garantizar el desarrollo de la investigación de la Indagación sistemática, la producción y divulgación de conocimientos, y la innovación orientada al cambio y mejora de la formación continua	13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	20
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de los servicios complementarios	14. Garantizar el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.	14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	70%
		Gestión de la defensa del estudiante		14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	40%
			15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	70%	



	Seguimiento egresados	Seguimiento egresados de Comunidad egresados y redes	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	40%
Gestión de Procesos de Soporte		Gestión de los recursos económicos	16. Garantizar la previsión económica y financiera y la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales.	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.	70%
		Gestión de la logística y abastecimiento	17. Garantizar la administración y abastecimiento de los recursos materiales bienes y servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuados.	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución	4
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	7
		Gestión de recursos tecnológicos	19. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información	19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	65%
				19.2. Soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	65%
		Atención al usuario	20. Garantizar el eficiente registro, seguimiento y atención a los documentos y la atención al público externo.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	75%

Nota. Elaboración propia.



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

Tabla 2

Actividades operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual

PEI					PAT
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico priorizados	Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	1. Asegurar la conducción de la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre sus miembros.	1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.
				1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.
				1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.
	Gestión de la Calidad	Planificación Monitoreo y Evaluación Retroalimentación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad	2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.
				2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.
				2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.
Misional	Gestión de la formación Inicial	Admisión	3. Asegurar un proceso de admisión que garantice la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley	3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.



	Formación académica	4. Asegurar una enseñanza de calidad, una evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia y el uso de materiales y recursos educativos.	4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.
			4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPSP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.
			4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física
			4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos
			4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.
	Gestión Curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos
	Práctica Preprofesional	6. Asegurar la práctica de las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.	6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales
			6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües. Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.
			6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.
	Participación institucional	7. Asegurar la participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional	7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.
Desarrollo Personal	8. Garantizar el soporte académico y desarrollo socioemocional de los	8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	



	Investigación e innovación en la FID	estudiantes que les permitan gestionar sus aprendizajes y lograr sus metas.	8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	
			8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	
		9. Asegurar la FID a través de la indagación y la producción del conocimiento en contextos reales.	9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	
			9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	
			9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	
		Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	10. Asegurar el desarrollo continuo y la consolidación de las competencias de los docentes formadores	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional
	10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores				Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.
	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional		11. Garantizar la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad.	11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.
				11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.
				11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.
			11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	



	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	12. Asegurar la planificación, gestión, seguimiento, evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio y profesionales en general	12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado 12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de programas y cursos de posgrado Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas
		Investigación e Innovación en la Formación continua	13. Garantizar el desarrollo de la investigación de la Indagación sistemática, la producción y divulgación de conocimientos, y la innovación orientada al cambio y mejora de la formación continua	13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de los servicios complementarios	14. Garantizar el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.	14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.
		Gestión de la defensa del estudiante		14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa
	Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados Comunidad de egresados y redes	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados
				15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos y financieros	16. Garantizar la previsión económica y financiera y la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales.	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
		Gestión de la logística y abastecimiento	17. Garantizar la administración y abastecimiento de los recursos materiales bienes y	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



			servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuados.		
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	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 recursos tecnológicos	19. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información	19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información
				19.2. Soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información	Realización de Soporte técnico de los sistemas de información
		Atención al usuario	20. Garantizar el eficiente registro, seguimiento y atención a los documentos y la atención al público externo.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario

Nota. Elaboración propia.



4. INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD

Tabla 3

Indicador y meta por actividad

PEI	PAT		
	Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3
1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.	Número de estrategias aplicadas	2
2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15
2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso	80%
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2



4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la actualización de la biblioteca física y virtual	80%
4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II
6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64
6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2
8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.	50%
8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	Porcentaje de ingresantes y egresados	50%
8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos	85%
9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%



9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	Número de investigaciones sobre saberes locales	5
9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	Ejecución de capacitaciones en temas de investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional	3
10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	Número de docentes reconocidos por su excelente desempeño docente	5
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%
11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios de colaborativos en favor de la investigación	2
11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%
12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%
14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%



15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%
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	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna	70%
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	Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad	4
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	7
19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%
19.2. 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 de los sistemas de información	65%
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%

Nota. Elaboración propia.



5. TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA

Tabla 4

Tareas asociadas a cada actividad operativa

PEI	PAT			
Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. - Sistematizar los resultados de las necesidades formativas. - Socializar los resultados de la sistematización. - Facilitar las condiciones para el desarrollo de las capacitaciones para la comunidad educativa.
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Implementar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Evaluar los resultados del monitoreo - Socializar los resultados del monitoreo.
1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.	Número de estrategias aplicadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Ejecutar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios - Sistematizar los resultados del plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Socializar los resultados del plan.
2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la planificación de procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional. - Socializar a la comunidad institucional



2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los instrumentos de monitoreo de los procesos institucionales. - Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación. - Sistematizar la información recogida a través de los instrumentos de evaluación.
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la retroalimentación a los procesos que necesitan mejorarse. - Comunicar los resultados a la comunidad institucional.
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR / EIB con colegios con convenios. - Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de servicio de preparatoria. - Elaborar, ejecutar y evaluar del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR y EIB. - Delimitar el porcentaje de ingresantes monolingües y bilingües a las carreras ofertadas.
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento a docentes. - Sistematizar y socializar los resultados de los monitoreos a los docentes en cada semestre académico
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de la actualización oportuna de los estudiantes matriculados en el SIA. - Controlar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en el SIGI y el SIA. - Conformar la comisión de convalidación y traslado. - Ofrecer el servicio de subsanación y el de exámenes de suficiencia.
4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el listado de material bibliográfico por especialidad. - Adquirir el material bibliográfico en físico y las licencias en virtual.



		actualización de la biblioteca física y virtual		<ul style="list-style-type: none">- Implementar con más computadoras a la biblioteca.- Capacitar a los bibliotecarios para la correcta distribución de los libros y del uso de la biblioteca virtual.- Socializar a la comunidad educativa de los materiales bibliográficos existentes
4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%	<ul style="list-style-type: none">- Socializar las funciones y fines del centro de recursos.- Socializar los recursos con que se cuenta.- Elaborar un horario de uso del centro de recurso.- Implementar en forma permanente con materiales el centro de recursos.- Actualizar el inventario del centro de recursos
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar capacitaciones en habilidades blandas y socioemocionales para los docentes.- Organizar horarios de trabajo colegiado.- Programar talleres de reflexión sobre el trabajo pedagógico cada semestre (3 o 5 días).- Ejecutar trabajo colegiado los días viernes (jornada de 8 horas hasta el jueves).
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar talleres de inducción sobre la fase II de la implementación curricular.- Brindar orientaciones en temas de evidencias para cada actor educativo.- Realizar el seguimiento de las evidencias de la implementación curricular fase II.
6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64	<ul style="list-style-type: none">- Revisar listado de convenios interinstitucionales.- Celebrar convenios interinstitucionales con IIEE urbanas y rurales, según la necesidad



6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. - Realizar la sensibilización a los docentes que acompañarán a los estudiantes. - Elaborar los cronogramas de la práctica preprofesional. - Ejecutar las prácticas preprofesionales en IIEE urbanas y rurales. - Clausurar las prácticas preprofesionales
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales. - Sistematizar los resultados después de cada monitoreo con participación de los docentes acompañantes. - Realizar retroalimentaciones al desempeño de los estudiantes y docentes.
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar criterios para la confección del portafolio del estudiante. - Orientar a los estudiantes sobre la confección del portafolio. - Evaluar los portafolios de los estudiantes
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el consejo asesor y reconocerlo con RDI. - Elaborar el plan del Consejo asesor - Ejecutar el plan del Consejo asesor - Evaluar los resultados de la implementación del plan del Consejo asesor
8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Designar al personal especializado para atender la tutoría de los estudiantes - Realizar talleres de capacitación a los tutores. - Recibir los planes e informes de Tutoría. - Ejecutar el monitoreo a tutores - Desarrollar reuniones periódicas con tutores. - Evaluar el impacto del servicio de tutoría mediante encuestas de satisfacción



8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	Porcentaje de ingresantes y egresados	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a estudiantes originarios y mestizos. - Realizar seguimiento de su desempeño académico. - Ejecutar visitas domiciliarias. - Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes - Elaborar informe mensual para la toma de decisiones
8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes. - Seleccionar al expositor de los talleres. - Implementar los talleres de capacitación de acuerdo al cronograma a estudiantes. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación
9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Reajustar las líneas de investigación - Reajustar el reglamento de investigación - Elaborar guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación - Realizar reuniones de trabajo para socializar las guías de proyectos y tesis. - Implementar las asesorías de acuerdo el cronograma a los estudiantes.
9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	Número de investigaciones sobre saberes locales	5	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las líneas de investigación a estudiantes y docentes formadores - Socializar los estímulos de reconocimiento a los investigadores. - Evaluar las investigaciones que siguen las líneas de investigación
9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las mejores investigaciones para subir a la revista institucional. - Realizar reajustes de redacción por el corrector de estilo para ser subidas a la revista. - Listar las investigaciones que forman parte de la revista
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la	Ejecución de capacitaciones en temas de	Número de talleres pedagógicos articuladas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los docentes



investigación y la práctica pre profesional	investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	con la investigación y la práctica pre profesional		<ul style="list-style-type: none">- Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación.- Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones.- Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación.- Convocar a las capacitaciones con anticipación.- Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma.- Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación
10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	Número de docentes reconocidos por su excelente desempeño docente	5	<ul style="list-style-type: none">- Establecer los criterios de evaluación para el reconocimiento a docentes.- Socializar a los docentes los criterios de evaluación- Aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes.- Seleccionar a los docentes para el reconocimiento.- Reconocer a los docentes seleccionados
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4	<ul style="list-style-type: none">- Presentar las líneas de investigación para docentes formadores.- Orientar a los docentes para la elaboración de los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente.- Recibir los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%	<ul style="list-style-type: none">- Establecer y socializar criterios e indicadores para el reconocimiento y estímulo al personal que investiga.- Otorgar resoluciones de reconocimiento a los docentes investigadores.- Premiar a los docentes investigadores que logran calificar.- Financiar la formación académica investigativa del docente.



11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios de colaborativos en favor de la investigación	2	<ul style="list-style-type: none">- Listar a las instituciones que pueden ser aliados.- Establecer coordinaciones con instituciones para firmar convenios.- Elaborar y firmar convenios
11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones.- Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión- Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados- Ejecutar el plan- Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros.- Sistematizar la encuesta de satisfacción.- Informar los resultados obtenidos.
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración del plan de ejecución del PPD.- Elaboración y ejecución del cronograma de admisión- Búsqueda y selección de docentes aptos para el dictado del PPD- Ejecución del plan del PPD.- Aplicación de encuestas de satisfacción del PPD- Sistematización de resultados- Socialización de resultados
12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar las necesidades formativas en el ámbito educativo de la provincia de Alto Amazonas.- Elaborar y aplicar encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a posibles interesados.- Sistematizar los resultados de la encuesta.- Socializar los resultados de la sistematización.- Elaborar planes de mejora para atender necesidades formativas.- Implementar planes de mejora.
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones.



realizadas por los docentes en servicio	innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.			<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión- Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados- Ejecutar el plan- Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros.- Sistematizar la encuesta de satisfacción.- Informar los resultados obtenidos.
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar de necesidades de capacitación de los estudiantes.- Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación.- Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones.- Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación.- Convocar a las capacitaciones con anticipación.- Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma.- Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación
14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%	<ul style="list-style-type: none">- Crear un espacio para que los integrantes del Comité puedan atender los casos de los estudiantes.- Recibir el plan de trabajo del comité- Realizar el reconocimiento institucional del comité en todo espacio.
15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%	<ul style="list-style-type: none">- Establecer los mecanismos de registro de la información de los egresados.- Acopiar y sistematizar la información- Actualizar la base de datos de egresados
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar coordinación con el comité de egresados.- Renovar el comité de egresados.- Recibir el plan del comité de egresados- Realizar actividades conjuntas para la celebración de los 25 años de egresados.- Verificar la implementación del plan de comité de egresados.



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	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna	70%	<ul style="list-style-type: none">- Estimar la disponibilidad presupuestal.- Realizar la previsión de actividades priorizadas.- Asignar el presupuesto a cada actividad.- Presentar el plan presupuestal a la dirección para su aprobación.- Desarrollar de las actividades presupuestadas.- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal.- Controlar la ejecución presupuestal- Realizar la evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados- Ejecutar la evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados- Elaborar el informe final de las actividades ejecutadas
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	Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad	4	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento preventivo- Ejecutar e informar el plan anual de abastecimiento- Elaborar e informar el plan anual de adquisiciones y contrataciones- Ejecutar e informar el plan anual de logística- Ejecutar e informar el plan de mantenimiento correctivo.- Realizar del inventario patrimonial
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	7	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el diagnóstico de necesidades- Informar las plazas disponibles- Extraer de la base de datos del reloj biométrico de huella- Elaborar el resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella- Presentar el informe de control de asistencia- Seleccionar el personal administrativo- Acompañar en el desempeño de sus funciones al personal administrativo- Evaluar el desempeño de funciones al personal administrativo- Elaboración del informe final



19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%	<ul style="list-style-type: none">- Recopilar las necesidades de los sistemas- Elaborar los sistemas de información y comunicaciones- Implementar los sistemas de información y comunicaciones- Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones- Actualizar las bases de datos- Reportar las informaciones relevantes
19.2. 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 de los sistemas de información	65%	<ul style="list-style-type: none">- Elabora el plan de soporte técnico de los sistemas de información.- Revisar periódicamente a los sistemas de información y comunicaciones- Informar de las actividades de soportes realizadas
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la recopilación de archivos y documentaciones- Organizar las carpetas de archivos y documentación en físico y en digital- Archivar las carpetas en físico y en digital- Realizar la recepción del vócher de pago según TUPA del usuario.- Emitir y entregar la boleta de pago institucional al usuario- Difundir y capacitar el uso del libro de reclamaciones- Sistematizar las reclamaciones extraídas del libro.- Presentar la información a los órganos competentes

Nota. Elaboración propia.



6. ÁREA O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Tabla 5

Área o equipo responsable del cumplimiento de las actividades

PEI	PAT				
Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Área o unidades orgánicas responsables
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. - Sistematizar los resultados de las necesidades formativas. - Socializar los resultados de la sistematización. - Facilitar las condiciones para el desarrollo de las capacitaciones para la comunidad educativa. 	Dirección General
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Implementar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Evaluar los resultados del monitoreo - Socializar los resultados del monitoreo. 	Dirección General
1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.	Número de estrategias aplicadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Ejecutar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios - Sistematizar los resultados del plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Socializar los resultados del plan. 	Dirección General
2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la planificación de procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional. - Socializar a la comunidad institucional 	Coordinación de calidad



2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar los instrumentos de monitoreo de los procesos institucionales.- Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación.- Sistematizar la información recogida a través de los instrumentos de evaluación.	Coordinación de calidad
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la retroalimentación a los procesos que necesitan mejorarse.- Comunicar los resultados a la comunidad institucional.	Coordinación de calidad
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso	80%	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR / EIB con colegios con convenios.- Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de servicio de preparatoria.- Elaborar, ejecutar y evaluar del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR y EIB.- Delimitar el porcentaje de ingresantes monolingües y bilingües a las carreras ofertadas.	Unidad Académica Secretaría Académica
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento a docentes.- Sistematizar y socializar los resultados de los monitoreos a los docentes en cada semestre académico	Unidad Académica Coordinadores académicos
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el seguimiento de la actualización oportuna de los estudiantes matriculados en el SIA.- Controlar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en el SIGI y el SIA.- Conformar la comisión de convalidación y traslado.- Ofrecer el servicio de subsanación y el de exámenes de suficiencia.	Unidad Académica Secretaría Académica



4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la actualización de la biblioteca física y virtual	80%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el listado de material bibliográfico por especialidad.- Adquirir el material bibliográfico en físico y las licencias en virtual.- Implementar con más computadoras a la biblioteca.- Capacitar a los bibliotecarios para la correcta distribución de los libros y del uso de la biblioteca virtual.- Socializar a la comunidad educativa de los materiales bibliográficos existentes	Unidad Académica Coordinadores académicos
4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%	<ul style="list-style-type: none">- Socializar las funciones y fines del centro de recursos.- Socializar los recursos con que se cuenta.- Elaborar un horario de uso del centro de recurso.- Implementar en forma permanente con materiales el centro de recursos.- Actualizar el inventario del centro de recursos	Unidad Académica Coordinadores académicos
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar capacitaciones en habilidades blandas y socioemocionales para los docentes.- Organizar horarios de trabajo colegiado.- Programar talleres de reflexión sobre el trabajo pedagógico cada semestre (3 o 5 días).- Ejecutar trabajo colegiado los días viernes (jornada de 8 horas hasta el jueves).	Unidad Académica Coordinadores académicos
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar talleres de inducción sobre la fase II de la implementación curricular.- Brindar orientaciones en temas de evidencias para cada actor educativo.- Realizar el seguimiento de las evidencias de la implementación curricular fase II.	Unidad Académica Coordinadores académicos
6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64	<ul style="list-style-type: none">- Revisar listado de convenios interinstitucionales.- Celebrar convenios interinstitucionales con IIEE urbanas y rurales, según la necesidad	Coordinación Práctica e Investigación Dirección general



6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales.- Realizar la sensibilización a los docentes que acompañarán a los estudiantes.- Elaborar los cronogramas de la práctica preprofesional.- Ejecutar las prácticas preprofesionales en IIEE urbanas y rurales.- Clausurar las prácticas preprofesionales	Coordinación Práctica e Investigación
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.- Sistematizar los resultados después de cada monitoreo con participación de los docentes acompañantes.- Realizar retroalimentaciones al desempeño de los estudiantes y docentes.	Coordinación Práctica e Investigación Coordinadores académicos
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar criterios para la confección del portafolio del estudiante.- Orientar a los estudiantes sobre la confección del portafolio.- Evaluar los portafolios de los estudiantes	Coordinación Práctica e Investigación
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2	<ul style="list-style-type: none">- Conformar el consejo asesor y reconocerlo con RDI.- Elaborar el plan del Consejo asesor- Ejecutar el plan del Consejo asesor- Evaluar los resultados de la implementación del plan del Consejo asesor	Dirección General
8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.	50%	<ul style="list-style-type: none">- Designar al personal especializado para atender la tutoría de los estudiantes- Realizar talleres de capacitación a los tutores.- Recibir los planes e informes de Tutoría.- Ejecutar el monitoreo a tutores	Unidad de bienestar, empleabilidad



				<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar reuniones periódicas con tutores.- Evaluar el impacto del servicio de tutoría mediante encuestas de satisfacción	
8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	Porcentaje de ingresantes y egresados	50%	<ul style="list-style-type: none">- Identificar a estudiantes originarios y mestizos.- Realizar seguimiento de su desempeño académico.- Ejecutar visitas domiciliarias.- Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes- Elaborar informe mensual para la toma de decisiones	Unidad de bienestar, empleabilidad
8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos	85%	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.- Seleccionar al expositor de los talleres.- Implementar los talleres de capacitación de acuerdo al cronograma a estudiantes.- Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación	Unidad de bienestar, empleabilidad
9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%	<ul style="list-style-type: none">- Reajustar las líneas de investigación- Reajustar el reglamento de investigación- Elaborar guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación- Realizar reuniones de trabajo para socializar las guías de proyectos y tesis.- Implementar las asesorías de acuerdo el cronograma a los estudiantes.	Unidad de investigación
9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	Número de investigaciones sobre saberes locales	5	<ul style="list-style-type: none">- Socializar las líneas de investigación a estudiantes y docentes formadores- Socializar los estímulos de reconocimiento a los investigadores.- Evaluar las investigaciones que siguen las líneas de investigación	Unidad de investigación



9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%	<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar las mejores investigaciones para subir a la revista institucional.- Realizar reajustes de redacción por el corrector de estilo para ser subidas a la revista.- Listar las investigaciones que forman parte de la revista	Unidad de investigación
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	Ejecución de capacitaciones en temas de investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional	3	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar de necesidades de capacitación de los docentes- Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación.- Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones.- Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación.- Convocar a las capacitaciones con anticipación.- Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma.- Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación	Unidad Académica Formación continua Área de Calidad
10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	Número de docentes reconocidos por su excelente desempeño docente	5	<ul style="list-style-type: none">- Establecer los criterios de evaluación para el reconocimiento a docentes.- Socializar a los docentes los criterios de evaluación- Aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes.- Seleccionar a los docentes para el reconocimiento.- Reconocer a los docentes seleccionados	Unidad Académica
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4	<ul style="list-style-type: none">- Presentar las líneas de investigación para docentes formadores.- Orientar a los docentes para la elaboración de los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente.- Recibir los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente	Unidad de investigación



11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%	<ul style="list-style-type: none">- Establecer y socializar criterios e indicadores para el reconocimiento y estímulo al personal que investiga.- Otorgar resoluciones de reconocimiento a los docentes investigadores.- Premiar a los docentes investigadores que logran calificar.- Financiar la formación académica investigativa del docente.	Unidad de investigación
11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios de colaborativos en favor de la investigación	2	<ul style="list-style-type: none">- Listar a las instituciones que pueden ser aliados.- Establecer coordinaciones con instituciones para firmar convenios.- Elaborar y firmar convenios	Unidad de investigación Dirección General
11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones.- Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión- Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados- Ejecutar el plan- Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros.- Sistematizar la encuesta de satisfacción.- Informar los resultados obtenidos.	Unidad de investigación
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración del plan de ejecución del PPD.- Elaboración y ejecución del cronograma de admisión- Búsqueda y selección de docentes aptos para el dictado del PPD- Ejecución del plan del PPD.	Formación continua



				<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de encuestas de satisfacción del PPD- Sistematización de resultados- Socialización de resultados	
12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar las necesidades formativas en el ámbito educativo de la provincia de Alto Amazonas.- Elaborar y aplicar encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a posibles interesados.- Sistematizar los resultados de la encuesta.- Socializar los resultados de la sistematización.- Elaborar planes de mejora para atender necesidades formativas.- Implementar planes de mejora.	Formación continua
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones.- Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión- Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados- Ejecutar el plan- Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros.- Sistematizar la encuesta de satisfacción.- Informar los resultados obtenidos.	Formación continua
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar de necesidades de capacitación de los estudiantes.- Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación.- Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones.- Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación.- Convocar a las capacitaciones con anticipación.- Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma.	Unidad de bienestar, empleabilidad



				- Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación	
14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%	- Crear un espacio para que los integrantes del Comité puedan atender los casos de los estudiantes. - Recibir el plan de trabajo del comité - Realizar el reconocimiento institucional del comité en todo espacio.	Unidad de bienestar, empleabilidad
15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%	- Establecer los mecanismos de registro de la información de los egresados. - Acopiar y sistematizar la información - Actualizar la base de datos de egresados	Unidad de bienestar, empleabilidad
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%	- Realizar coordinación con el comité de egresados. - Renovar el comité de egresados. - Recibir el plan del comité de egresados - Realizar actividades conjuntas para la celebración de los 25 años de egresados. - Verificar la implementación del plan de comité de egresados.	Unidad de bienestar, 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	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna	70%	- Estimar la disponibilidad presupuestal. - Realizar la previsión de actividades priorizadas. - Asignar el presupuesto a cada actividad. - Presentar el plan presupuestal a la dirección para su aprobación. - Desarrollar de las actividades presupuestadas. - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal. - Controlar la ejecución presupuestal - Realizar la evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados - Ejecutar la evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados - Elaborar el informe final de las actividades ejecutadas	Área Administrativa Dirección General



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	Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad	4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento preventivo - Ejecutar e informar el plan anual de abastecimiento - Elaborar e informar el plan anual de adquisiciones y contrataciones - Ejecutar e informar el plan anual de logística - Ejecutar e informar el plan de mantenimiento correctivo. - Realizar del inventario patrimonial 	Área Administrativa Dirección General
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	7	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de necesidades - Informar las plazas disponibles - Extraer de la base de datos del reloj biométrico de huella - Elaborar el resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella - Presentar el informe de control de asistencia - Seleccionar el personal administrativo - Acompañar en el desempeño de sus funciones al personal administrativo - Evaluar el desempeño de funciones al personal administrativo - Elaboración del informe final 	Área Administrativa
19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar las necesidades de los sistemas - Elaborar los sistemas de información y comunicaciones - Implementar los sistemas de información y comunicaciones - Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones - Actualizar las bases de datos - Reportar las informaciones relevantes 	Área Administrativa
19.2. 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	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el plan de soporte técnico de los sistemas de información. 	Área Administrativa



		soporte de los sistemas de información		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente a los sistemas de información y comunicaciones - Informar de las actividades de soportes realizadas 	
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recopilación de archivos y documentaciones - Organizar las carpetas de archivos y documentación en físico y en digital - Archivar las carpetas en físico y en digital - Realizar la recepción del vócher de pago según TUPA del usuario. - Emitir y entregar la boleta de pago institucional al usuario - Difundir y capacitar el uso del libro de reclamaciones - Sistematizar las reclamaciones extraídas del libro. - Presentar la información a los órganos competentes 	Área Administrativa

Nota. Elaboración propia.



7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES

Tabla 6

Bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades

PEI	PAT					
Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Área o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. - Sistematizar los resultados de las necesidades formativas. - Socializar los resultados de la sistematización. - Facilitar las condiciones para el desarrollo de las capacitaciones para la comunidad educativa. 	Dirección General	Impresiones Copias
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Implementar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Evaluar los resultados del monitoreo - Socializar los resultados del monitoreo. 	Dirección General	Copias Impresiones
1.3 Diseño e implementación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.	Número de estrategias aplicadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Ejecutar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios - Sistematizar los resultados del plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Socializar los resultados del plan. 	Dirección General	Copias Impresiones



2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la planificación de procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional. - Socializar a la comunidad institucional 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias
2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los instrumentos de monitoreo de los procesos institucionales. - Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación. - Sistematizar la información recogida a través de los instrumentos de evaluación. 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la retroalimentación a los procesos que necesitan mejorarse. - Comunicar los resultados a la comunidad institucional. 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR / EIB con colegios con convenios. - Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de servicio de preparatoria. - Elaborar, ejecutar y evaluar del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR y EIB. - Delimitar el porcentaje de ingresantes monolingües y bilingües a las carreras ofertadas. 	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias Publicidad Archiveros Refrigirio
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento a docentes. - Sistematizar y socializar los resultados de los monitoreos a los docentes en cada semestre académico 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de la actualización oportuna de los estudiantes matriculados en el SIA. - Controlar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en el SIGI y el SIA. 	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias



				<ul style="list-style-type: none"> - Conformar la comisión de convalidación y traslado. - Ofrecer el servicio de subsanación y el de exámenes de suficiencia. 		
4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la actualización de la biblioteca física y virtual	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el listado de material bibliográfico por especialidad. - Adquirir el material bibliográfico en físico y las licencias en virtual. - Implementar con más computadoras a la biblioteca. - Capacitar a los bibliotecarios para la correcta distribución de los libros y del uso de la biblioteca virtual. - Socializar a la comunidad educativa de los materiales bibliográficos existentes 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Libros Licencias
4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las funciones y fines del centro de recursos. - Socializar los recursos con que se cuenta. - Elaborar un horario de uso del centro de recurso. - Implementar en forma permanente con materiales el centro de recursos. - Actualizar el inventario del centro de recursos 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar capacitaciones en habilidades blandas y socioemocionales para los docentes. - Organizar horarios de trabajo colegiado. - Programar talleres de reflexión sobre el trabajo pedagógico cada semestre (3 o 5 días). - Ejecutar trabajo colegiado los días viernes (jornada de 8 horas hasta el jueves). 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Refrigerios
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar talleres de inducción sobre la fase II de la implementación curricular. - Brindar orientaciones en temas de evidencias para cada actor educativo. - Realizar el seguimiento de las evidencias de la implementación curricular fase II. 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores



6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar listado de convenios interinstitucionales. - Celebrar convenios interinstitucionales con IIEE urbanas y rurales, según la necesidad 	Coordinación Práctica e Investigación Dirección general	Impresiones Copias Archiveros Refrigerios Pasajes y viáticos
6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. - Realizar la sensibilización a los docentes que acompañarán a los estudiantes. - Elaborar los cronogramas de la práctica preprofesional. - Ejecutar las prácticas preprofesionales en IIEE urbanas y rurales. - Clausurar las prácticas preprofesionales 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias Archiveros
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales. - Sistematizar los resultados después de cada monitoreo con participación de los docentes acompañantes. - Realizar retroalimentaciones al desempeño de los estudiantes y docentes. 	Coordinación Práctica e Investigación Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archiveros Viáticos Pasajes rural y urbano
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar criterios para la confección del portafolio del estudiante. - Orientar a los estudiantes sobre la confección del portafolio. - Evaluar los portafolios de los estudiantes 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el consejo asesor y reconocerlo con RDI. - Elaborar el plan del Consejo asesor - Ejecutar el plan del Consejo asesor - Evaluar los resultados de la implementación del plan del Consejo asesor 	Dirección General	Impresiones Copias Refrigerios



8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Designar al personal especializado para atender la tutoría de los estudiantes - Realizar talleres de capacitación a los tutores. - Recibir los planes e informes de Tutoría. - Ejecutar el monitoreo a tutores - Desarrollar reuniones periódicas con tutores. - Evaluar el impacto del servicio de tutoría mediante encuestas de satisfacción 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Refrigerios Papel bond
8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	Porcentaje de ingresantes y egresados	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a estudiantes originarios y mestizos. - Realizar seguimiento de su desempeño académico. - Ejecutar visitas domiciliarias. - Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes - Elaborar informe mensual para la toma de decisiones 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Movilidad
8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes. - Seleccionar al expositor de los talleres. - Implementar los talleres de capacitación de acuerdo al cronograma a estudiantes. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Refrigerio
9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Reajustar las líneas de investigación - Reajustar el reglamento de investigación - Elaborar guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación - Realizar reuniones de trabajo para socializar las guías de proyectos y tesis. - Implementar las asesorías de acuerdo el cronograma a los estudiantes. 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond
9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica	Realización de proyectos de investigación de estudiantes	Número de investigaciones sobre saberes locales	5	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las líneas de investigación a estudiantes y docentes formadores - Socializar los estímulos de reconocimiento a los investigadores. 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond



pedagógica que enriquece el diseño curricular	relacionados a los saberes locales.			- Evaluar las investigaciones que siguen las líneas de investigación		
9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%	- Seleccionar las mejores investigaciones para subir a la revista institucional. - Realizar reajustes de redacción por el corrector de estilo para ser subidas a la revista. - Listar las investigaciones que forman parte de la revista	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond Pago de servicios
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	Ejecución de capacitaciones en temas de investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional	3	- Diagnosticar de necesidades de capacitación de los docentes - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación	Unidad Académica Formación continua Área de Calidad	Impresiones Papel bond Refrigerios Pago de profesional
10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	Número de docentes reconocidos por su excelente desempeño docente	5	- Establecer los criterios de evaluación para el reconocimiento a docentes. - Socializar a los docentes los criterios de evaluación - Aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes. - Seleccionar a los docentes para el reconocimiento. - Reconocer a los docentes seleccionados	Unidad Académica	Papel bond Impresión Premios
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4	- Presentar las líneas de investigación para docentes formadores. - Orientar a los docentes para la elaboración de los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente. - Recibir los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente	Unidad de investigación	Papel bond Impresión



11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y socializar criterios e indicadores para el reconocimiento y estímulo al personal que investiga. - Otorgar resoluciones de reconocimiento a los docentes investigadores. - Premiar a los docentes investigadores que logran calificar. - Financiar la formación académica investigativa del docente. 	Unidad de investigación	Papel bond Impresión Jurados Premios
11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios de colaborativos en favor de la investigación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Listar a las instituciones que pueden ser aliados. - Establecer coordinaciones con instituciones para firmar convenios. - Elaborar y firmar convenios 	Unidad de investigación Dirección General	Papel bond Impresión Movilidad
11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Unidad de investigación	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de ejecución del PPD. - Elaboración y ejecución del cronograma de admisión - Búsqueda y selección de docentes aptos para el dictado del PPD - Ejecución del plan del PPD. - Aplicación de encuestas de satisfacción del PPD - Sistematización de resultados - Socialización de resultados 	Formación continua	Papel bond Impresión Copias Otros



12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar las necesidades formativas en el ámbito educativo de la provincia de Alto Amazonas. - Elaborar y aplicar encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a posibles interesados. - Sistematizar los resultados de la encuesta. - Socializar los resultados de la sistematización. - Elaborar planes de mejora para atender necesidades formativas. - Implementar planes de mejora. 	Formación continua	Copias Impresiones
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Formación continua	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los estudiantes. - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones Papel bond Movilidad Material de tópico Material de seguridad Otros



14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un espacio para que los integrantes del Comité puedan atender los casos de los estudiantes. - Recibir el plan de trabajo del comité - Realizar el reconocimiento institucional del comité en todo espacio. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones
15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los mecanismos de registro de la información de los egresados. - Acopiar y sistematizar la información - Actualizar la base de datos de egresados 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinación con el comité de egresados. - Renovar el comité de egresados. - Recibir el plan del comité de egresados - Realizar actividades conjuntas para la celebración de los 25 años de egresados. - Verificar la implementación del plan de comité de egresados. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias impresiones
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	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar la disponibilidad presupuestal. - Realizar la previsión de actividades priorizadas. - Asignar el presupuesto a cada actividad. - Presentar el plan presupuestal a la dirección para su aprobación. - Desarrollar de las actividades presupuestadas. - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal. - Controlar la ejecución presupuestal - Realizar la evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados - Ejecutar la evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados - Elaborar el informe final de las actividades ejecutadas 	Área Administrativa Dirección General	Impresiones Papel bond Copias



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	Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad	4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento preventivo - Ejecutar e informar el plan anual de abastecimiento - Elaborar e informar el plan anual de adquisiciones y contrataciones - Ejecutar e informar el plan anual de logística - Ejecutar e informar el plan de mantenimiento correctivo. - Realizar del inventario patrimonial 	Área Administrativa Dirección General	Impresiones de Pago de servicios de revisión Revista Material bibliográfico Artículos de oficina y escritorio Insumos de limpieza
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	7	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de necesidades - Informar las plazas disponibles - Extraer de la base de datos del reloj biométrico de huella - Elaborar el resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella - Presentar el informe de control de asistencia - Seleccionar el personal administrativo - Acompañar en el desempeño de sus funciones al personal administrativo - Evaluar el desempeño de funciones al personal administrativo - Elaboración del informe final 	Área Administrativa	Papeles Disco duro
19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar las necesidades de los sistemas - Elaborar los sistemas de información y comunicaciones - Implementar los sistemas de información y comunicaciones - Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones - Actualizar las bases de datos - Reportar las informaciones relevantes 	Área Administrativa	Gestiones de Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos



19.2. 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 de los sistemas de información	65%	<ul style="list-style-type: none">- Elabora el plan de soporte técnico de los sistemas de información.- Revisar periódicamente a los sistemas de información y comunicaciones- Informar de las actividades de soportes realizadas	Área Administrativa	Gestiones Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la recopilación de archivos y documentaciones- Organizar las carpetas de archivos y documentación en físico y en digital- Archivar las carpetas en físico y en digital- Realizar la recepción del vócher de pago según TUPA del usuario.- Emitir y entregar la boleta de pago institucional al usuario- Difundir y capacitar el uso del libro de reclamaciones- Sistematizar las reclamaciones extraídas del libro.- Presentar la información a los órganos competentes	Área Administrativa	Impresiones Libro Especialista en sistemas Pago por legalización Gastos por gestiones

Nota. Elaboración propia.



8. CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META

Tabla 7

Cronograma necesario para el logro de la meta

PEI	PAT						
Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Área o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. - Sistematizar los resultados de las necesidades formativas. - Socializar los resultados de la sistematización. - Facilitar las condiciones para el desarrollo de las capacitaciones para la comunidad educativa. 	Dirección General	Impresiones Copias	<p>Inicio: 01/02/2024</p> <p>Fin: 30/03/2024</p>
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Implementar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Evaluar los resultados del monitoreo - Socializar los resultados del monitoreo. 	Dirección General	Copias Impresiones	<p>Inicio: 01/02/2024</p> <p>Fin: 30/03/2024</p>
1.3 Diseño e implementación de escenarios para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.	Número de estrategias aplicadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Ejecutar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios - Sistematizar los resultados del plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. 	Dirección General	Copias Impresiones	<p>Inicio: 01/02/2024</p> <p>Fin: 30/03/2024</p>



actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.				- Socializar los resultados del plan.			
2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15	- Elaborar la planificación de procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional. - Socializar a la comunidad institucional	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024
2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15	- Elaborar los instrumentos de monitoreo de los procesos institucionales. - Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación. - Sistematizar la información recogida a través de los instrumentos de evaluación.	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15	- Realizar la retroalimentación a los procesos que necesitan mejorarse. - Comunicar los resultados a la comunidad institucional.	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/07/2024 Fin: 30/12/2024
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes necesarias para ser docente.	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso	80%	- Elaborar el plan de sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR / EIB con colegios con convenios. - Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de servicio de preparatoria. - Elaborar, ejecutar y evaluar del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR y EIB.	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias Publicidad Archivadores Refrigerio	Inicio: 04/01/2024 Fin: 15/02/2024



				- Delimitar el porcentaje de ingresantes monolingües y bilingües a las carreras ofertadas.			
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%	- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento a docentes. - Sistematizar y socializar los resultados de los monitoreos a los docentes en cada semestre académico	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2	- Realizar el seguimiento de la actualización oportuna de los estudiantes matriculados en el SIA. - Controlar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en el SIGI y el SIA. - Conformar la comisión de convalidación y traslado. - Ofrecer el servicio de subsanación y el de exámenes de suficiencia.	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024
4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la actualización de la biblioteca física y virtual	80%	- Realizar el listado de material bibliográfico por especialidad. - Adquirir el material bibliográfico en físico y las licencias en virtual. - Implementar con más computadoras a la biblioteca. - Capacitar a los bibliotecarios para la correcta distribución de los libros y del uso de la biblioteca virtual. - Socializar a la comunidad educativa de los materiales bibliográficos existentes	Unidad Académica Coordinadores académicos	Libros Licencias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/11/2024
4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%	- Socializar las funciones y fines del centro de recursos. - Socializar los recursos con que se cuenta. - Elaborar un horario de uso del centro de recurso. - Implementar en forma permanente con materiales el centro de recursos.	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/11/2024



				- Actualizar el inventario del centro de recursos			
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar capacitaciones en habilidades blandas y socioemocionales para los docentes. - Organizar horarios de trabajo colegiado. - Programar talleres de reflexión sobre el trabajo pedagógico cada semestre (3 o 5 días). - Ejecutar trabajo colegiado los días viernes (jornada de 8 horas hasta el jueves). 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Refrigerios	<p>Inicio: 01/03/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar talleres de inducción sobre la fase II de la implementación curricular. - Brindar orientaciones en temas de evidencias para cada actor educativo. - Realizar el seguimiento de las evidencias de la implementación curricular fase II. 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores	<p>Inicio: 01/03/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar listado de convenios interinstitucionales. - Celebrar convenios interinstitucionales con HIEE urbanas y rurales, según la necesidad 	Coordinación Práctica e Investigación Dirección general	Impresiones Copias Archivadores Refrigerios Pasajes y viáticos	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/08/2024</p>



6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. - Realizar la sensibilización a los docentes que acompañarán a los estudiantes. - Elaborar los cronogramas de la práctica preprofesional. - Ejecutar las prácticas preprofesionales en IIEE urbanas y rurales. - Clausurar las prácticas preprofesionales 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias Archivadores	Inicio: 01/04/2024 Fin: 13/12/2024
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales. - Sistematizar los resultados después de cada monitoreo con participación de los docentes acompañantes. - Realizar retroalimentaciones al desempeño de los estudiantes y docentes. 	Coordinación Práctica e Investigación Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores Viáticos Pasajes rural y urbano	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/11/2024
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar criterios para la confección del portafolio del estudiante. - Orientar a los estudiantes sobre la confección del portafolio. - Evaluar los portafolios de los estudiantes 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el consejo asesor y reconocerlo con RDI. - Elaborar el plan del Consejo asesor - Ejecutar el plan del Consejo asesor - Evaluar los resultados de la implementación del plan del Consejo asesor 	Dirección General	Impresiones Copias Refrigerios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024



8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional	Gestión del área de tutoría con personal especializado	Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Designar al personal especializado para atender la tutoría de los estudiantes - Realizar talleres de capacitación a los tutores. - Recibir los planes e informes de Tutoría. - Ejecutar el monitoreo a tutores - Desarrollar reuniones periódicas con tutores. - Evaluar el impacto del servicio de tutoría mediante encuestas de satisfacción 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Refrigerios Papel bond	<p>Inicio: 01/03/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación	Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID	Porcentaje de ingresantes y egresados	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a estudiantes originarios y mestizos. - Realizar seguimiento de su desempeño académico. - Ejecutar visitas domiciliarias. - Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes - Elaborar informe mensual para la toma de decisiones 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Movilidad	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula	Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes. - Seleccionar al expositor de los talleres. - Implementar los talleres de capacitación de acuerdo al cronograma a estudiantes. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Impresiones Copias Refrigerio	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Reajustar las líneas de investigación - Reajustar el reglamento de investigación - Elaborar guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación - Realizar reuniones de trabajo para socializar las guías de proyectos y tesis. 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>



				- Implementar las asesorías de acuerdo el cronograma a los estudiantes.			
9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	Número de investigaciones sobre saberes locales	5	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las líneas de investigación a estudiantes y docentes formadores - Socializar los estímulos de reconocimiento a los investigadores. - Evaluar las investigaciones que siguen las líneas de investigación 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024
9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las mejores investigaciones para subir a la revista institucional. - Realizar reajustes de redacción por el corrector de estilo para ser subidas a la revista. - Listar las investigaciones que forman parte de la revista 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond Pago de servicios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	Ejecución de capacitaciones en temas de investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	Número de talleres pedagógicos articuladas con la investigación y la práctica pre profesional	3	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los docentes - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	Unidad Académica Formación continua Área de Calidad	Impresiones Papel bond Refrigerios Pago profesional de	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/11/2024
10.2 Mecanismos de estímulo y	Implementación de mecanismos de	Número de docentes	5	- Establecer los criterios de evaluación para el reconocimiento a docentes.	Unidad Académica	Papel bond Impresión	Inicio: 01/03/2024



reconocimiento a los docentes formadores	estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	reconocidos por su excelente desempeño docente		<ul style="list-style-type: none"> - Socializar a los docentes los criterios de evaluación - Aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes. - Seleccionar a los docentes para el reconocimiento. - Reconocer a los docentes seleccionados 		Premios	Fin: 27/12/2024
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar las líneas de investigación para docentes formadores. - Orientar a los docentes para la elaboración de los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente. - Recibir los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente 	Unidad de investigación	Papel bond Impresión	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y socializar criterios e indicadores para el reconocimiento y estímulo al personal que investiga. - Otorgar resoluciones de reconocimiento a los docentes investigadores. - Premiar a los docentes investigadores que logran calificar. - Financiar la formación académica investigativa del docente. 	Unidad de investigación	Papel bond Impresión Jurados Premios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 27/12/2024
11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios colaborativos en favor de la investigación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Listar a las instituciones que pueden ser aliados. - Establecer coordinaciones con instituciones para firmar convenios. - Elaborar y firmar convenios 	Unidad de investigación Dirección General	Papel bond Impresión Movilidad	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/11/2024



11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Unidad de investigación	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes	<p>Inicio: 01/08/2024</p> <p>Fin: 20/12/2024</p>
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de ejecución del PPD. - Elaboración y ejecución del cronograma de admisión - Búsqueda y selección de docentes aptos para el dictado del PPD - Ejecución del plan del PPD. - Aplicación de encuestas de satisfacción del PPD - Sistematización de resultados - Socialización de resultados 	Formación continua	Papel bond Impresión Copias Otros	<p>Inicio: 03/01/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar las necesidades formativas en el ámbito educativo de la provincia de Alto Amazonas. - Elaborar y aplicar encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a posibles interesados. - Sistematizar los resultados de la encuesta. - Socializar los resultados de la sistematización. - Elaborar planes de mejora para atender necesidades formativas. 	Formación continua	Copias Impresiones	<p>Inicio: 01/08/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>



				- Implementar planes de mejora.			
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Formación continua	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes	<p>Inicio: 01/08/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los estudiantes. - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones Papel bond Movilidad Material de tópico Material de seguridad Otros	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>
14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un espacio para que los integrantes del Comité puedan atender los casos de los estudiantes. - Recibir el plan de trabajo del comité - Realizar el reconocimiento institucional del comité en todo espacio. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones	<p>Inicio: 01/04/2024</p> <p>Fin: 30/12/2024</p>



15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%	<ul style="list-style-type: none">- Establecer los mecanismos de registro de la información de los egresados.- Acopiar y sistematizar la información- Actualizar la base de datos de egresados	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar coordinación con el comité de egresados.- Renovar el comité de egresados.- Recibir el plan del comité de egresados- Realizar actividades conjuntas para la celebración de los 25 años de egresados.- Verificar la implementación del plan de comité de egresados.	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias impresiones	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024
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	Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna	70%	<ul style="list-style-type: none">- Estimar la disponibilidad presupuestal.- Realizar la previsión de actividades priorizadas.- Asignar el presupuesto a cada actividad.- Presentar el plan presupuestal a la dirección para su aprobación.- Desarrollar de las actividades presupuestadas.- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal.- Controlar la ejecución presupuestal- Realizar la evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados- Ejecutar la evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados- Elaborar el informe final de las actividades ejecutadas	Área Administrativa Dirección General	Impresiones Papel bond Copias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024



17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución	Administración de los bienes y servicios	Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad	4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento preventivo - Ejecutar e informar el plan anual de abastecimiento - Elaborar e informar el plan anual de adquisiciones y contrataciones - Ejecutar e informar el plan anual de logística - Ejecutar e informar el plan de mantenimiento correctivo. - Realizar del inventario patrimonial 	Área Administrativa Dirección General	Impresiones Pago de servicios de revisión Revista Material bibliográfico Artículos de oficina y escritorio Insumos de limpieza	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024
18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.	Ejecución de Plan de gestión de personas	Número de informes mensuales de docentes y plazas disponibles	7	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de necesidades - Informar las plazas disponibles - Extraer de la base de datos del reloj biométrico de huella - Elaborar el resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella - Presentar el informe de control de asistencia - Seleccionar el personal administrativo - Acompañar en el desempeño de sus funciones al personal administrativo - Evaluar el desempeño de funciones al personal administrativo - Elaboración del informe final 	Área Administrativa	Papeles Disco duro	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024
19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar las necesidades de los sistemas - Elaborar los sistemas de información y comunicaciones - Implementar los sistemas de información y comunicaciones - Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones - Actualizar las bases de datos - Reportar las informaciones relevantes 	Área Administrativa	Gestiones Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024



19.2. 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 de los sistemas de información	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el plan de soporte técnico de los sistemas de información. - Revisar periódicamente a los sistemas de información y comunicaciones - Informar de las actividades de soportes realizadas 	Área Administrativa	Gestiones de Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024
20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recopilación de archivos y documentaciones - Organizar las carpetas de archivos y documentación en físico y en digital - Archivar las carpetas en físico y en digital - Realizar la recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario. - Emitir y entregar la boleta de pago institucional al usuario - Difundir y capacitar el uso del libro de reclamaciones - Sistematizar las reclamaciones extraídas del libro. - Presentar la información a los órganos competentes 	Área Administrativa	Impresiones Libro Especialista en sistemas Pago por legalización Gastos por gestiones	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024

Nota. Elaboración propia.



9. MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO

Tabla 8

Matriz general del PAT: definición del presupuesto

PEI	PAT							
Acción Estratégica priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Área o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
1.1 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes, docentes y administrativos.	Identificación de las necesidades formativas de la comunidad Olazarina.	Porcentaje de docentes, personal administrativo y estudiantes con necesidades formativas identificadas	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar la encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a los estudiantes, docentes y personal administrativo. - Sistematizar los resultados de las necesidades formativas. - Socializar los resultados de la sistematización. - Facilitar las condiciones para el desarrollo de las capacitaciones para la comunidad educativa. 	Dirección General	Impresiones Copias	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/03/2024	S/50.00
1.2. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Monitoreo de las actividades planificadas para gestionar las condiciones y tomar decisiones en forma oportuna en el marco de la implementación del MSE.	Número de actividades monitoreadas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Implementar el plan de monitoreo de las actividades planificadas en cada ciclo académico. - Evaluar los resultados del monitoreo - Socializar los resultados del monitoreo. 	Dirección General	Copias Impresiones	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/03/2024	S/150.00
1.3 Diseño e implementación de escenarios para enfrentar, atender las	Gestión de estrategias efectivas para enfrentar los cambios	Número de estrategias aplicadas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Ejecutar el plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios 	Dirección General	Copias Impresiones	Inicio: 01/02/2024 Fin: 30/03/2024	S/350.00



resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Elías Olázar”.	aprovechando las potencialidades de la comunidad Olazarina.			<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar los resultados del plan de estrategias efectivas para enfrentar los cambios. - Socializar los resultados del plan. 				
2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP “Monseñor Elías Olázar	Implementación de la planificación orientados al logro de la misión y visión institucional.	Número de procesos planificados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la planificación de procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional. - Socializar a la comunidad institucional 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/04/2024	S/. 100.00
2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Implementación del monitoreo y evaluación de procesos institucionales.	Número de procesos monitoreados y evaluados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los instrumentos de monitoreo de los procesos institucionales. - Monitorear y evaluar los procesos institucionales a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación. - Sistematizar la información recogida a través de los instrumentos de evaluación. 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 150.00
2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Realización de retroalimentaciones a los procesos evaluados y monitoreados.	Número de procesos retroalimentados	15	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la retroalimentación a los procesos que necesitan mejorarse. - Comunicar los resultados a la comunidad institucional. 	Coordinación de calidad	Impresiones Copias	Inicio: 01/07/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 200.00
3.1 Evaluación de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos.	Ejecución del Plan de admisión para la selección de postulantes con aptitudes	Porcentaje de postulantes seleccionados con aptitudes idóneas para el desarrollo de las	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de sensibilización sobre la FID al tercio superior de los estudiantes de la EBR / EIB con colegios con convenios. - Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de servicio de preparatoria. 	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias Publicidad Archivadores Refrigerio	Inicio: 04/01/2024 Fin: 15/02/2024	S/. 56000.00



	necesarias para ser docente.	competencias del perfil de egreso		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, ejecutar y evaluar del plan de admisión con enfoque de selección de talentos provenientes de la EBR y EIB. - Delimitar el porcentaje de ingresantes monolingües y bilingües a las carreras ofertadas. 				
4.1. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.	Ejecución del monitoreo a docentes para mejorar sus competencias profesionales.	Porcentaje de docentes monitoreados y acompañados	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento a docentes. - Sistematizar y socializar los resultados de los monitoreos a los docentes en cada semestre académico 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	S/. 300.00
4.2. Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP “Monseñor Elías Olázar”.	Seguimiento al desempeño de los estudiantes en el SIA.	Número de informes del seguimiento al sistema informático sobre el desempeño de los estudiantes	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de la actualización oportuna de los estudiantes matriculados en el SIA. - Controlar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en el SIGI y el SIA. - Conformar la comisión de convalidación y traslado. - Ofrecer el servicio de subsanación y el de exámenes de suficiencia. 	Unidad Académica Secretaría Académica	Impresiones Copias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 100.00
4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.	Actualización de la biblioteca virtual y física	Porcentaje de libros adquiridos por programas de estudio para la actualización de la biblioteca física y virtual	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el listado de material bibliográfico por especialidad. - Adquirir el material bibliográfico en físico y las licencias en virtual. - Implementar con más computadoras a la biblioteca. - Capacitar a los bibliotecarios para la correcta distribución de los libros y del uso de la biblioteca virtual. - Socializar a la comunidad educativa de los materiales bibliográficos existentes 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Libros Licencias	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/11/2024	S/. 5000.00



4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.	Utilización de los materiales del centro de recursos	Porcentaje de implementación del centro de recursos por programa de estudios	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las funciones y fines del centro de recursos. - Socializar los recursos con que se cuenta. - Elaborar un horario de uso del centro de recurso. - Implementar en forma permanente con materiales el centro de recursos. - Actualizar el inventario del centro de recursos 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores	Inicio: 01/03/2024 Fin: 31/11/2024	S/. 900.00
4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje	Organización del trabajo colegiado con docentes de la institución.	Porcentaje de docentes que realizan el trabajo colegiado	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar capacitaciones en habilidades blandas y socioemocionales para los docentes. - Organizar horarios de trabajo colegiado. - Programar talleres de reflexión sobre el trabajo pedagógico cada semestre (3 o 5 días). - Ejecutar trabajo colegiado los días viernes (jornada de 8 horas hasta el jueves). 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Refrigerios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 200.00
5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: “Generación de Condiciones”, “Institucionalización del cambio curricular” y “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” en la Institución.	Seguimiento de la implementación curricular Fase II con los actores educativos	Porcentaje de actividades desarrolladas de implementación curricular de la Fase II	100% Fase II	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar talleres de inducción sobre la fase II de la implementación curricular. - Brindar orientaciones en temas de evidencias para cada actor educativo. - Realizar el seguimiento de las evidencias de la implementación curricular fase II. 	Unidad Académica Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 200.00
6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente	Implementación y actualización de convenios interinstitucionales para las prácticas preprofesionales	Número de convenios interinstitucionales firmados y actualizados.	64	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar listado de convenios interinstitucionales. - Celebrar convenios interinstitucionales con IIIEE urbanas y rurales, según la necesidad 	Coordinación Práctica e Investigación Dirección general	Impresiones Copias Archivadores Refrigerios Pasajes y viáticos	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/08/2024	S/. 800.00



6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador	Gestión de la práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües.	Porcentaje de estudiantes monitoreados que realizan práctica preprofesional en contextos monolingües y bilingües	90%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los directores o encargados de las IIEE que apoyarán en las prácticas preprofesionales. - Realizar la sensibilización a los docentes que acompañarán a los estudiantes. - Elaborar los cronogramas de la práctica preprofesional. - Ejecutar las prácticas preprofesionales en IIEE urbanas y rurales. - Clausurar las prácticas preprofesionales 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias Archivadores	Inicio: 01/04/2024 Fin: 13/12/2024	S/ 24000.00
	Ejecución del monitoreo y acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales.	Porcentaje de docentes de la práctica preprofesional monitoreados y acompañamientos.	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas de acompañamiento a los docentes de la práctica preprofesional en las Instituciones Educativas urbanas y rurales. - Sistematizar los resultados después de cada monitoreo con participación de los docentes acompañantes. - Realizar retroalimentaciones al desempeño de los estudiantes y docentes. 	Coordinación Práctica e Investigación Coordinadores académicos	Impresiones Copias Archivadores Viáticos Pasajes rural y urbano	Inicio: 01/05/2024 Fin: 31/11/2024	S/ 3000.00
6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.	Seguimiento a la elaboración del portafolio docente del estudiante con formato institucional.	Porcentaje de estudiantes que cuentan con el portafolio docente del estudiante	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar criterios para la confección del portafolio del estudiante. - Orientar a los estudiantes sobre la confección del portafolio. - Evaluar los portafolios de los estudiantes 	Coordinación Práctica e Investigación	Impresiones Copias	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	S/ 100.00
7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.	Ejecución del plan del consejo asesor.	Número de sesiones del consejo asesor desarrollados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el consejo asesor y reconocerlo con RDI. - Elaborar el plan del Consejo asesor - Ejecutar el plan del Consejo asesor - Evaluar los resultados de la implementación del plan del Consejo asesor 	Dirección General	Impresiones Copias Refrigerios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/ 200.00



<p>8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional</p>	<p>Gestión del área de tutoría con personal especializado</p>	<p>Porcentaje de estudiantes satisfechos por el servicio de tutoría recibido.</p>	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Designar al personal especializado para atender la tutoría de los estudiantes - Realizar talleres de capacitación a los tutores. - Recibir los planes e informes de Tutoría. - Ejecutar el monitoreo a tutores - Desarrollar reuniones periódicas con tutores. - Evaluar el impacto del servicio de tutoría mediante encuestas de satisfacción 	<p>Unidad de bienestar, empleabilidad</p>	<p>Impresiones Copias Refrigerios Papel bond</p>	<p>Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024</p>	<p>S/ 500.00</p>
<p>8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación</p>	<p>Atención académica y emocional a estudiantes orientada a la adaptación y culminación de su FID</p>	<p>Porcentaje de ingresantes y egresados</p>	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a estudiantes originarios y mestizos. - Realizar seguimiento de su desempeño académico. - Ejecutar visitas domiciliarias. - Llevar un control de las inasistencias de los estudiantes - Elaborar informe mensual para la toma de decisiones 	<p>Unidad de bienestar, empleabilidad</p>	<p>Impresiones Copias Movilidad</p>	<p>Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024</p>	<p>S/. 200.00</p>
<p>8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula</p>	<p>Realización de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes.</p>	<p>Porcentaje de estudiantes satisfechos con los talleres recibidos</p>	<p>85%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de talleres de desarrollo personal y socioemocional para estudiantes. - Seleccionar al expositor de los talleres. - Implementar los talleres de capacitación de acuerdo al cronograma a estudiantes. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 	<p>Unidad de bienestar, empleabilidad</p>	<p>Impresiones Copias Refrigerio</p>	<p>Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024</p>	<p>S/ 500.00</p>



9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.	Ejecución de asesorías a los estudiantes en temas de investigación.	Porcentaje de estudiantes que reciben los recursos y asesorías de la unidad de investigación	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Reajustar las líneas de investigación - Reajustar el reglamento de investigación - Elaborar guías para la redacción de proyectos y tesis de investigación - Realizar reuniones de trabajo para socializar las guías de proyectos y tesis. - Implementar las asesorías de acuerdo el cronograma a los estudiantes. 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/200.00
9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular	Realización de proyectos de investigación de estudiantes relacionados a los saberes locales.	Número de investigaciones sobre saberes locales	5	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar las líneas de investigación a estudiantes y docentes formadores - Socializar los estímulos de reconocimiento a los investigadores. - Evaluar las investigaciones que siguen las líneas de investigación 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/04/2024	S/200.00
9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	Seguimiento a la implementación del repositorio de investigación institucional	Porcentaje de implementación del repositorio de investigación	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las mejores investigaciones para subir a la revista institucional. - Realizar reajustes de redacción por el corrector de estilo para ser subidas a la revista. - Listar las investigaciones que forman parte de la revista 	Unidad de investigación	Impresiones Papel bond Pago de servicios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/12/2024	S/3,500.00
10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional	Ejecución de capacitaciones en temas de investigación y trabajo pedagógico en la EBR.	Número de talleres pedagógicos articulados con la investigación y la práctica pre profesional	3	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los docentes - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. 	Unidad Académica Formación continua Área de Calidad	Impresiones Papel bond Refrigerios Pago de profesional	Inicio: 01/05/2024 Fin: 30/11/2024	S/6000.00



				<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 				
10.2 Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	Implementación de mecanismos de estímulo y reconocimiento a docentes formadores.	Número de docentes reconocidos por su excelente desempeño docente	5	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los criterios de evaluación para el reconocimiento a docentes. - Socializar a los docentes los criterios de evaluación - Aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes. - Seleccionar a los docentes para el reconocimiento. - Reconocer a los docentes seleccionados 	Unidad Académica	Papel bond Impresión Premios	Inicio: 01/03/2024 Fin: 27/12/2024	S/1,500.00
11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes	Ejecución de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente.	Número de investigaciones que aportan a la reflexión sobre la práctica docente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar las líneas de investigación para docentes formadores. - Orientar a los docentes para la elaboración de los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente. - Recibir los trabajos de investigación que aportan a la práctica docente 	Unidad de investigación	Papel bond Impresión	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/11/2024	S/.100.00
11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación	Organización de eventos de reconocimiento y estímulo a la investigación de los docentes.	Porcentaje de docentes reconocidos por su aporte a la investigación e innovación	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y socializar criterios e indicadores para el reconocimiento y estímulo al personal que investiga. - Otorgar resoluciones de reconocimiento a los docentes investigadores. - Premiar a los docentes investigadores que logran calificar. - Financiar la formación académica investigativa del docente. 	Unidad de investigación	Papel bond Impresión Jurados Premios	Inicio: 01/05/2024 Fin: 27/12/2024	S/2,500.00



11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones	Celebración de Convenios de colaboración interinstitucional para la investigación.	Número de Convenios generadores de espacios de colaborativos en favor de la investigación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Listar a las instituciones que pueden ser aliados. - Establecer coordinaciones con instituciones para firmar convenios. - Elaborar y firmar convenios 	Unidad de investigación Dirección General	Papel bond Impresión Movilidad	Inicio: 01/04/2024 Fin: 31/11/2024	S/100.00
11.5 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes que participan de espacios de intercambio y discusión	10	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Unidad de investigación	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes	Inicio: 01/08/2024 Fin: 20/12/2024	S/2500.00
12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado	Implementación de programas y cursos de posgrado	Porcentaje de egresados que participan de estos programas o cursos	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de ejecución del PPD. - Elaboración y ejecución del cronograma de admisión - Búsqueda y selección de docentes aptos para el dictado del PPD - Ejecución del plan del PPD. - Aplicación de encuestas de satisfacción del PPD - Sistematización de resultados - Socialización de resultados 	Formación continua	Papel bond Impresión Copias Otros	Inicio: 03/01/2024 Fin: 30/12/2024	Autofinanciado



12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas	Implementación de planes de mejora para atender necesidades formativas	Número de planes de mejora implementados	2	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar las necesidades formativas en el ámbito educativo de la provincia de Alto Amazonas. - Elaborar y aplicar encuesta diagnóstica sobre las necesidades formativas a posibles interesados. - Sistematizar los resultados de la encuesta. - Socializar los resultados de la sistematización. - Elaborar planes de mejora para atender necesidades formativas. - Implementar planes de mejora. 	Formación continua	Copias Impresiones	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/12/2024	S/200.00
13.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio	Realización de exposiciones y debates de trabajos de investigación e innovación por los docentes en servicio, así como su publicación en la revista institucional.	Número de docentes en servicio que participan de exposiciones y debates	20	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones. - Seleccionar al personal ponente de estos espacios de intercambio y discusión - Hacer la propaganda e invitación necesaria para llegar a todos los interesados - Ejecutar el plan - Aplicar encuestas de satisfacción de estos encuentros. - Sistematizar la encuesta de satisfacción. - Informar los resultados obtenidos. 	Formación continua	Papel bond Copias Impresión Pago a ponentes	Inicio: 01/08/2024 Fin: 30/12/2024	Autofinanciado
14.1 Implementación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería),	Ejecución de talleres para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional de los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio complementario	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar de necesidades de capacitación de los estudiantes. - Diseñar los contenidos y estrategias de capacitación. - Seleccionar expositores idóneos para las capacitaciones. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones Papel bond Movilidad Material de tópicos Material de seguridad Otros	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/25000.00



asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.				<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en forma conjunta con el expositor las estrategias metodológicas de la capacitación. - Convocar a las capacitaciones con anticipación. - Implementar las capacitaciones de acuerdo al cronograma. - Realizar un balance sobre el desarrollo de la capacitación 				
14.2 Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.	Institucionalización del comité de defensa	Porcentaje de actividades de prevención de acoso y discriminación	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un espacio para que los integrantes del Comité puedan atender los casos de los estudiantes. - Recibir el plan de trabajo del comité - Realizar el reconocimiento institucional del comité en todo espacio. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 200.00
15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral	Ejecución del seguimiento a la actualización del registro de egresados	Porcentaje de egresados con datos actualizados	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los mecanismos de registro de la información de los egresados. - Acopiar y sistematizar la información - Actualizar la base de datos de egresados 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias Impresiones	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 50.00
15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Implementación del plan del comité de egresados.	Porcentaje de egresados que conforman la comunidad de aprendizaje	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinación con el comité de egresados. - Renovar el comité de egresados. - Recibir el plan del comité de egresados - Realizar actividades conjuntas para la celebración de los 25 años de egresados. - Verificar la implementación del plan de comité de egresados. 	Unidad de bienestar, empleabilidad	Copias impresiones	Inicio: 01/04/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 100.00



<p>16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.</p>	<p>Aprobación del Presupuesto anual</p>	<p>Porcentaje de ítems administrados de forma eficiente y oportuna</p>	<p>70%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar la disponibilidad presupuestal. - Realizar la previsión de actividades priorizadas. - Asignar el presupuesto a cada actividad. - Presentar el plan presupuestal a la dirección para su aprobación. - Desarrollar de las actividades presupuestadas. - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal. - Controlar la ejecución presupuestal - Realizar la evaluación interna de la administración de los recursos presupuestados - Ejecutar la evaluación externa de la administración de los recursos presupuestados - Elaborar el informe final de las actividades ejecutadas 	<p>Área Administrativa Dirección General</p>	<p>Impresiones Papel bond Copias</p>	<p>Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024</p>	<p>S/. 400.00</p>
<p>17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución</p>	<p>Administración de los bienes y servicios</p>	<p>Número de informes del gasto y ejecución de los recursos, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento preventivo - Ejecutar e informar el plan anual de abastecimiento - Elaborar e informar el plan anual de adquisiciones y contrataciones - Ejecutar e informar el plan anual de logística - Ejecutar e informar el plan de mantenimiento correctivo. - Realizar del inventario patrimonial 	<p>Área Administrativa Dirección General</p>	<p>Impresiones Pago de servicios de revisión Revista Material bibliográfico Artículos de oficina y escritorio Insumos de limpieza</p>	<p>Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024</p>	<p>S/. 240,000.00</p>



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	7	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de necesidades - Informar las plazas disponibles - Extraer de la base de datos del reloj biométrico de huella - Elaborar el resumen de la información arrojada del reloj biométrico de huella - Presentar el informe de control de asistencia - Seleccionar el personal administrativo - Acompañar en el desempeño de sus funciones al personal administrativo - Evaluar el desempeño de funciones al personal administrativo - Elaboración del informe final 	Área Administrativa	Papeles Disco duro	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 250.00
19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles	Ejecución del seguimiento a la implementación de sistemas de información	Porcentaje de satisfacción de los usuarios que usan la base de datos	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar las necesidades de los sistemas - Elaborar los sistemas de información y comunicaciones - Implementar los sistemas de información y comunicaciones - Subir la información a los sistemas de información y comunicaciones - Actualizar las bases de datos - Reportar las informaciones relevantes 	Área Administrativa	Gestiones de Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 8,500.00
19.2. 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 de los sistemas de información	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el plan de soporte técnico de los sistemas de información. - Revisar periódicamente a los sistemas de información y comunicaciones - Informar de las actividades de soportes realizadas 	Área Administrativa	Gestiones de Equipos de telefonía e internet Equipos tecnológicos	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 2,500.00



20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.	Gestión del archivo y documentación de la institución para un servicio oportuno al usuario	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos y externos de la atención recibida de los servicios administrativos en la institución	75%	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recopilación de archivos y documentaciones - Organizar las carpetas de archivos y documentación en físico y en digital - Archivar las carpetas en físico y en digital - Realizar la recepción del vóucher de pago según TUPA del usuario. - Emitir y entregar la boleta de pago institucional al usuario - Difundir y capacitar el uso del libro de reclamaciones - Sistematizar las reclamaciones extraídas del libro. - Presentar la información a los órganos competentes 	Área Administrativa	Impresiones Libro Especialista en sistemas Pago por legalización Gastos por gestiones	Inicio: 01/03/2024 Fin: 30/12/2024	S/. 1,500.00
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TOTAL GENERAL								S/ 67,050.00

Nota. Elaboración propia.



10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

El objeto de seguimiento del PAT es la recopilación sistemática de información sobre el avance del indicador de producción física y de las metas físicas establecidas por la actividad operativa con el fin de conocer el avance de cumplimiento. El seguimiento permite la identificación de visualizar algunas dificultades que no permiten dar cumplimiento a lo programado, para poder realizar medidas correctivas que permitan cumplir con lo programado en las diversas actividades priorizadas.

La temporalidad para el seguimiento se efectúa de manera semestral, las unidades correspondientes de los indicadores elaboraran un reporte con los resultados obtenidos a la fecha. Tiempo en la que Dirección General, el Área de Calidad, y el Área administrativa serán los responsables de realizar el monitoreo y evaluación del Plan Anual de Trabajo y de todos los planes y proyecciones mencionados en el presente documento.

Se utilizará para realizar el seguimiento las siguientes metodologías:

- Identificación del valor numérico asignado a la meta del indicador.
- Evaluación del grado de avance de los indicadores de producción física y metas físicas en el tiempo establecido en el cronograma.
- Identificación de desviaciones que estarían retrasando o evitando que las tareas y/o actividades operativas se ejecuten.
- Teniendo una base de información precisa y oportuna respecto a las actividades operativas y tareas realizadas, así como el sustento de las acciones realizadas.

Para reportar o informar los resultados del seguimiento del primer semestre se utilizará los formatos del ANEXO 1, ANEXO 2 y el ANEXO 3. Para el reporte anual del PAT se utilizará el ANEXO 4

Los resultados del seguimiento se utilizarán para medir el avance de las metas multianuales definidas en el PEI. Dicho seguimiento se define como una valoración rigurosa del diseño o implementación del PAT, así como la descripción de las medidas adoptadas para el cumplimiento de meta y la mejora continua, la cual consiste en examinar si las actividades están en correspondencia con los procesos de la institución; si las tareas están en correspondencia con las actividades; y si las metas físicas y financieras permiten medir el avance de las actividades y logros. Además, implica la evaluación de la coherencia externa, la cual consiste en analizar la consistencia de la articulación vertical de las actividades con las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

También nos permite analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el



cumplimiento de las metas físicas y financieras durante el año a partir de la información recopilada mediante el monitoreo del PAT. Implica la elaboración de la Matriz del Plan Anual de Trabajo y un Informe semestral.

Tabla 11

Estrategia de seguimiento del PAT

FORMATO DE SEGUIMIENTO	OBJETIVO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
<i>Diagrama de Gantt</i>	Permite monitorear los avances de las actividades/tareas operativas en función del cronograma, así como los responsables de su ejecución. Es una herramienta gráfica (ver Herramienta 3, en Anexo 1).	Semestral
<i>Formato de seguimiento del presupuesto</i>	Permite identificar los bienes y servicios requeridos junto con el presupuesto disponible necesario para cada actividad operativa. Es utilizado por el área de administración y finanzas puesto que dicha área se encarga de dar la conformidad de las salidas de fondos para la ejecución del gasto (ver herramienta 4, en Anexo 2).	Semestral
<i>Formato de seguimiento de indicadores del PAT</i>	Permite hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores por cada actividad operativa y establecer medidas de corrección ante desviaciones (ver Herramienta 5, en Anexo 3).	Semestral
<i>Informe de seguimiento</i>	Brinda una perspectiva general de los involucrados y la situación actual relacionada a los avances del cronograma, presupuesto, tareas ejecutadas y pendientes, estado de indicadores y metas, problemáticas y conclusiones. Cada responsable se encargará de emitir un informe de seguimiento (ver Herramienta 6, en Anexo 4).	Anual

Nota. Elaboración propia.



ANEXOS 1

Herramienta 3: Diagrama de Gantt

Subcomponente delMSE	Estratégico								
Actividades Operativas	Duraciónen días	Inicio	Final						



ANEXOS 4

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

PEI				PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Responsable	Indicador Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)	Observaciones (**)

Problemática encontrada:

Conclusiones y recomendaciones: