



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

**VÍCTOR ANDRÉS  
BELAUNDE**

**PLAN  
ANUAL  
DE TRABAJO  
PAT  
2025**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0017-2025-IESPPVAB-DG**

Lima, 13 de enero de 2025

**VISTO**, el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “V́ctor Andrés Belaunde” de Lima Metropolitana, elaborado y presentado por la comisión ad-hoc dirigida por el Mag. Abel Fernando Ruiz Aguilar, jefe académico de la Institución, para su análisis y aprobación;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión institucional que planifica y organiza las actividades operativas que permiten el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional; así como de las directrices que se encuentran establecidas en las propuestas de gestión pedagógica y gestión institucional. De esta forma, delimita su curso de acción en un año de forma ordenada y orientada a todos los involucrados en la gestión de la Institución.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU se aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE), el cual define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el Perú.

De conformidad con el DS N.º 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes”, la cual establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnico normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica, como lo es el Plan Anual de Trabajo; en concordancia con las normas legales vigentes del sector educación y de los documentos de gestión académica-pedagógica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “V́ctor Andrés Belaunde”;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo 2025 (PAT) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "V́ctor Andŕs Belaunde" de Lima Metropolitana, teniendo vigencia desde el 13 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

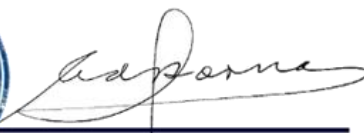
**ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR**, a la Jefatura Académica, Dirección de Administración, Secretaría Académica y coordinaciones académicas correspondientes, realizar las gestiones correspondientes para su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO: DIFUNDIR**, por todos los canales y medios de difusión a la comunidad belaundina, el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2025 para su implementación y ejecución.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER**, la publicación del Plan Anual de Trabajo 2025 (PAT) en el portal web institucional.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase**



  
Dra. Alicia Chicchón de Horna  
DIRECTORA GENERAL

## ÍNDICE

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....                                                                                                                         | 03 |
| TÍTULO I: DATOS GENERALES DEL IESP.....                                                                                                   | 04 |
| TÍTULO II: LA RELACIÓN DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI<br>PRIORIZADAS PARA EL PERIODO 2025.....          | 09 |
| TÍTULO III: ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS A LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS<br>DEL PEI PRIORIZADOS PARA EL PERIODO ANUAL..... | 12 |
| TÍTULO IV: INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD.....                                                                                            | 17 |
| TÍTULO V: TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA.....                                                                                | 22 |
| TÍTULO VI: ÁREA O EQUIPO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.....                                                             | 29 |
| TÍTULO VII: BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.....                                                     | 35 |
| TÍTULO VIII: CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META.....                                                                           | 42 |
| TÍTULO IX: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL.....                                                                      | 50 |
| TÍTULO X: EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.....                                                                                        | 61 |
| Anexo 1: Cronograma PAT 2025. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PAT.....                                                                      | 63 |
| Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT.....                                                                                 | 68 |
| Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.....                                                                      | 75 |
| Anexo 4: Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2025.....                                                                       | 82 |
| PROBLEMÁTICA ENCONTRADA.....                                                                                                              | 90 |
| CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.....                                                                                                     | 90 |

## **PRESENTACIÓN**

El presente Plan Anual de Trabajo – PAT 2025 es un documento de planificación importante para la gestión pedagógica y administrativa, a desarrollarse dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaúnde”. Por lo que garantiza el logro de objetivos, así como la organización y ejecución de las actividades educativas a realizarse en el año.

El Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión de carácter normativo que regula la organización y funcionamiento integral de la institución, plantea los objetivos y acciones estratégicas de prioridad junto a sus actividades y tareas que responderán a las propuestas del Plan Anual de Trabajo - PAT. Por ello, se establece las acciones previstas para el Área Académica y Área Administrativa de nuestra institución educativa.

El PAT, se relaciona con el PCI, el RI, el MPI y el PEI ya que operacionaliza y concretiza la planificación de objetivos, acciones, organización, procesos y/u otros que insume cada uno de estos. Las actividades e indicadores de producción física incluidos en el PAT contribuirán a la evaluación, seguimiento y mejora continua de todos los otros instrumentos de gestión señalados previamente. En el momento 3. El IESP elabora el Plan de Trabajo Anual (PAT).

El Plan Anual de Trabajo tiene como finalidad aportar a logro de los objetivos o metas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, concordante con la Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes” y la RVM N.º 097-2022-MINEDU que establece las “Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

**LA COMISIÓN**

## TÍTULO I

### DATOS GENERALES DEL IESP

#### 1.1 DATOS INFORMATIVOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lima Metropolitana                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nombre del IESP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Víctor Andrés Belaunde                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Director general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dra. Alicia Chichón Horma                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Privado                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo de procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Adecuación al Licenciamiento                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dirección del local</b><br>DS N.º 026-89-ED. Reconózcase al ISP No Estatal Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima, especialidad de Educación Primaria.____<br>DS N.º 09-94-ED. Renueva en vía de regularización la autorización de funcionamiento del ISP privado Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Jirón Carabaya N.º 534-Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima. | RD N.º 1056-2002-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, cambio de local al Jirón Cusco N.º 148, del Cercado de Lima.<br><br>RD N.º 003452 -2022-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, el uso de nuevo local en Alejandro Iglesias Pabellón 1 Distrito Chorrillos. |
| E-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | secretariaacademica@vab.pe                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sitio web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | www.vab.pe                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Código Modular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0607366                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Horario de atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Continuo, mañana y noche.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Teléfono Institucional<br>Celular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 4280057<br>948 725 356                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Decreto Supremo de Autorización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DS N.º 026-89-ED                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Resolución de Reinscripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RVM N.º 0032-1982-ED                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Revalidación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RD N.º 00039-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DCBN 2010</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Programa de Estudios: Educación Inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | R.D. N.º 0165-2010-ED                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Educación Primaria                                                          | R.D. N.° 0165-2010-ED           |
| Programa de Estudios: Educación Física                                      | R.D. N.° 0165-2010-ED           |
| Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Comunicación      | R.D. N.° 0165-2010-ED           |
| Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Ciencias Sociales | R. N.° 0165-2010-ED             |
| Programa de Estudios: Especialidad: Ingles                                  | R.D. N.° 0165-2010-ED           |
| <b>DCBN – 2019 / 2020</b>                                                   |                                 |
| Programa de Estudios: Educación Inicial                                     | RVM N.° 202-2019-MINEDU         |
| Educación Primaria                                                          | RVM N.° 204-2019-MINEDU         |
| Programa de Estudios: Educación Física                                      | RVM N.° 147-2020-MINEDU         |
| Programa de Estudios: Comunicación                                          | RVM N.° 143-2020-MINEDU         |
| Programa de Estudios: Ciudadanía y Ciencias Sociales                        | RVM N.° 135-2020-MINEDU         |
| Propietaria                                                                 | Alicia Chicchón de Horna        |
| DNI                                                                         | 09178838                        |
| Reconocimiento                                                              | Representante legal             |
| Domicilio legal                                                             | Jr. Cusco 148 – Cercado de Lima |
| RUC                                                                         | 20349313481                     |
| Correo electrónico                                                          | direcciongeneral@vab.pe         |
| Contacto                                                                    | 944 482 518                     |

## 1.2. SIGLAS

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- MINEDU: Ministerio de Educación
- VMGP: Viceministerio de Gestión Pedagógica

- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
- DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
- FID: Formación Inicial Docente
- DRE: Dirección Regional de Educación
- IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- PER: Proyecto Educativo Regional
- MSE: Modelo de Servicio Educativo
- EESP: Escuela de educación Superior pedagógica
- IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
- DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional
- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PCI: Proyecto Curricular Institucional
- MPI: Manual de Procesos Institucionales
- RI: Reglamento Institucional
- SIA: Sistema de Información Académica
- TIC: Tecnología de la Información y Comunicación
- Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes actores de la comunidad.

### **1.3. MARCO NORMATIVO**

La formulación de los instrumentos de gestión se orienta a través de un marco normativo que ofrece aspectos conceptuales, metodológicos y lineamientos de política que les dan sustento, vigencia y sostenibilidad. Dentro de estos lineamientos podemos mencionar:

- Constitución Política del Perú, que establece en el artículo 13 que la finalidad de la educación es el desarrollo integral de la persona humana.
- Ley N.° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados. Artículo 5. Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del Sistema Educativo, con énfasis en una formación aplicada.
- Ley N.° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- 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 Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N.° 012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- DS N.° 016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.° 30512.
- Resolución Presidencial de Consejo Directivo N.º 0016-2019-CEPLAN/PCD, La Guía para el planeamiento institucional.
- Resolución de Presidencia N.° 045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA
- Resolución de Secretaría General N.° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N.º 122-2021-MINEDU, Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2024 del Sector Educación.
- RM N.° 009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución del Consejo Directivo N.° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.

- Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Inicial aprobado con Resolución Viceministerial N.° 163-2019-MINEDU del 04 de julio de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios Educación Primaria aprobado con Resolución Viceministerial N.° 204-2019-MINEDU del 16 de agosto de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Ciudadanía y Ciencias Sociales aprobado con Resolución Viceministerial N.° 135-2020-MINEDU.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Comunicación aprobado con Resolución Viceministerial N.° 143-2020-MINEDU.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Física aprobado con Resolución Viceministerial N.° 147-2020-MINEDU.
- RVM N.° 039-2023-MINEDU. Modificar el numeral 7 y el acápite III del Anexo 5 “Determinación de la calificación del curso/módulo y calificación para el sistema de educación superior” de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, aprobada con Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU.
- RVM N.° 123-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N.° 041-2023-MINEDU. Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada. 2021 y 2022 – seguir con la modalidad, a partir del año 2023 solo en la modalidad autorizada.
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académico Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y Privadas".
- RVM N.° 675-2023-MINEDU. Creación de la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior.
- Ordenanza Municipal N.º 1659-2013; Proyecto Educativo Metropolitano - Región Lima Metropolitana al 2012 – 2025.

## TÍTULO II

### LA RELACIÓN DE OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO 2025

#### Matriz General del PAT: Priorización de objetivos y acciones estratégicos

| TIPO DE PROCESO MSE        | MACROPROCESO MSE        | PROCESO                          | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)                                                                                                                                                | ACCIONES ESTRATÉGICA (AE)                                                                                                                                              | METAS MULTIANUAL 2025                                                                                                                                           |      |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE DIRECCIÓN    | Gestionar necesidades formativas | Objetivo. 1<br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del director general.                                                      | 2                                                                                                                                                               |      |
|                            |                         | Gestionar condiciones favorables |                                                                                                                                                                            | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del director general. | 2                                                                                                                                                               |      |
|                            |                         | Gestionar el cambio              |                                                                                                                                                                            | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del director general.                                   | 2                                                                                                                                                               |      |
|                            | 4                       |                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |      |
|                            | GESTIÓN DE CALIDAD      | Planificar                       | Objetivo 2<br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                             | 2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                         | 10                                                                                                                                                              |      |
|                            |                         | Monitorear y evaluar             |                                                                                                                                                                            | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                       | 80%                                                                                                                                                             |      |
|                            |                         | Retroalimentar                   |                                                                                                                                                                            | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad.                                        | 80%                                                                                                                                                             |      |
|                            | SUB COMPONENTE MISIONAL | GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL  | Admisión                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 100% |

|                                |                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |             |
|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                |                                            | <b>Formación Académica</b>                                    | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales.   | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de jefe de Unidad Académica.                                                                            | <b>2</b>    |
|                                |                                            | <b>Práctica Preprofesional</b>                                |                                                                                                                                                                                                         | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios institucionales, para la práctica preprofesional, a cargo del jefe de Unidad Académica.                                                              | <b>100%</b> |
|                                |                                            | <b>Participación Institucional</b>                            |                                                                                                                                                                                                         | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de su representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                | <b>80%</b>  |
|                                |                                            | <b>Desarrollo Personal</b>                                    |                                                                                                                                                                                                         | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                             | <b>3</b>    |
|                                |                                            | <b>Investigación e Innovación en la Formación Inicial</b>     |                                                                                                                                                                                                         | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.                                             | <b>30%</b>  |
|                                |                                            | <b>Promoción y Bienestar en el Desarrollo y Empleabilidad</b> |                                                                                                                                                                                                         | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | <b>50</b>   |
|                                |                                            | <b>Seguimiento a Egresados</b>                                |                                                                                                                                                                                                         | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                           | <b>10%</b>  |
| <b>SUB COMPONENTE MISIONAL</b> | <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> | <b>Fortalecimiento de Competencias</b>                        | <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del jefe de Unidad de Formación Continua.                                    | <b>1</b>    |
| <b>SUB COMPONENTE</b>          | <b>SUB COMPONENTE DE</b>                   | <b>Gestión de Recursos</b>                                    |                                                                                                                                                                                                         | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del                                                                                                              | <b>100%</b> |

|          |         |                                       |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |      |
|----------|---------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| MISIONAL | SOPORTE | Económicos                            | Objetivo 6<br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario. | servicio educativo, a cargo del Área de Administración.                                                                                                                      |      |
|          |         | Gestión de Logística y Abastecimiento |                                                                                                                                                                                      | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                                   | 2    |
|          |         | Gestión de Personas                   |                                                                                                                                                                                      | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 100% |
|          |         | Gestión de Recursos Tecnológicos      |                                                                                                                                                                                      | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración.              | 2    |
|          |         |                                       |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              | 2    |
|          |         | Atención al Usuario                   |                                                                                                                                                                                      | 6.5 Porcentaje de atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                          | 100% |
|          |         | Asesoría Legal                        |                                                                                                                                                                                      | 6.6 porcentaje de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                                                                                                      | 100% |

### TÍTULO III

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

##### Matriz General del PAT: Priorización de objetivos y acciones estratégicas

| TIPO DE PROCESO MSE        | MACRO PROCESO MSE    | PROCESO                          | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)                                                                                                                                                | ACCIONES ESTRATÉGICA (AE)                                                                                                                                              | METAS MULTIANUALES 2025 | ACTIVIDADES OPERATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE DIRECCIÓN | Gestionar necesidades formativas | Objetivo. 1<br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.3 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del director general.                                                      | 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li><li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li><li>- Consolidar Ficha</li><li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.</li></ul>   |
|                            |                      | Gestionar condiciones favorables |                                                                                                                                                                            | 1.4 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del director general. | 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li><li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo día en diferentes ambientes.</li><li>- Consolidar Ficha</li><li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li></ul> |
|                            |                      | Gestionar el cambio              |                                                                                                                                                                            | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.                                   | 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                            |                      |                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        | 4                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                            |                      |                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                |                                        |                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                        |                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |             | docentes formadores y estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                | <b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>              | <b>Planificar</b>           | <b>Objetivo 2</b><br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                                                 | 2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                  | <b>10</b>   | Seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                |                                        | <b>Monitorear y evaluar</b> |                                                                                                                                                                                                       | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                | <b>80%</b>  | Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                |                                        | <b>Retroalimentar</b>       |                                                                                                                                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad.                                 | <b>80%</b>  | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SUB COMPONENTE MISIONAL</b> | <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</b> | <b>Admisión</b>             | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | <b>100%</b> | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                                                                                                                     |
|                                |                                        | <b>Formación Académica</b>  |                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de jefe de Unidad Académica.                                            | <b>2</b>    | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y |

|  |  |                                    |  |                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                    |  |                                                                                                                                                                   |             | producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  | <b>Práctica Preprofesional</b>     |  | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios institucionales, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                                | <b>100%</b> | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.<br>2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.<br>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones |
|  |  | <b>Participación Institucional</b> |  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | <b>80%</b>  | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  | <b>Desarrollo Personal</b>         |  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                               | <b>3</b>    | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                |                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                            | <b>Investigación e Innovación en la Formación Inicial</b>     |                                                                                                                                                                                                         | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.                                             | <b>30%</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.</li> <li>2. Seguimiento de trabajos realizados.</li> <li>3. Difusión de proyectos integradores</li> </ol>                                                                                                     |
|                                |                                            | <b>Promoción y Bienestar en el Desarrollo y Empleabilidad</b> |                                                                                                                                                                                                         | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | <b>50</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de planes de <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional</li> <li>Bienestar-salud y asistente social.</li> <li>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa</li> </ul> </li> </ol> |
|                                |                                            | <b>Seguimiento a Egresados</b>                                |                                                                                                                                                                                                         | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                           | <b>10%</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.</li> <li>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.</li> <li>3. señalar día de egresados.</li> </ol>                               |
| <b>SUB COMPONENTE MISIONAL</b> | <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> | <b>Fortalecimiento de Competencias</b>                        | <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del jefe de Unidad de Formación Continua.                                    | <b>1</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación del taller – fecha</li> <li>2. Comunicado de asistencia a docentes formadores.</li> <li>3. Registro de asistencia de formadores</li> </ol>                                                                                                                 |
| <b>SUB COMPONENTE MISIONAL</b> | <b>SUB COMPONENTE DE SOPORTE</b>           | <b>Gestión de Recursos Económicos</b>                         | <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.             | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración.                                                      | <b>100%</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.</li> <li>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.</li> <li>3. Información al Consejo Asesor</li> </ol>                                                                               |
|                                |                                            | <b>Gestión de Logística y Abastecimiento</b>                  |                                                                                                                                                                                                         | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                                                      | <b>2</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.</li> <li>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios</li> </ol>                                                                                  |

|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                                              |      |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Gestión de Personas              |  | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 100% | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. |
|  |  | Gestión de Recursos Tecnológicos |  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración.              | 2    | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID..                                                                                                                           |
|  |  |                                  |  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración.              | 2    | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>Repositorio Académico Digital                                                                                             |
|  |  | Atención al Usuario              |  | 6.5 Porcentaje de atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                          | 100% | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                                                                                                                       |
|  |  | Asesoría Legal                   |  | 6.6 porcentaje de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                                                                                                      | 100% | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                                                                                                                           |

## TÍTULO IV

### INDICADOR Y META POR ACTIVIDAD

| PEI                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        | PAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Objetivo Estratégico Priorizado                                                                                                                                                   | Acción Estratégica Priorizada                                                                                                                                          | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicador de Producción Física                                                                                                                                            | Meta Multianuales 2025 |
| <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul>  | 1.1.1 Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                             | 2                      |
|                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo día en diferentes ambientes.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul> | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | 2                      |
|                                                                                                                                                                                   | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del director general.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes</li> </ul>                                                                                                                                                              | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General.                   | 2                      |
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                                  | 4                      |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |      |
| <b>Objetivo 2</b><br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad. Área de Calidad.                                                                             | 2.1 Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los instrumentos de gestión. Área de Calidad.                            | Implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                                                                                                                               | 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad.                                                                             | 10   |
|                                                                                                                                                                                                       | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                | Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                                                                                                                                  | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.           | 80%  |
|                                                                                                                                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad.                                 | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                                                                                                          | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  |
| <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                                                          | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.     | 100% |
|                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación. | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica         | 2    |

|  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  |                                                                                                                                                                  | 6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |      |
|  | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios interinstitucional, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                            | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.<br>2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.<br>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones. | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucional, a cargo de Unidad Académica                                                                       | 100% |
|  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 80%  |
|  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                   | 3    |
|  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación               | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.              | 30%  |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                         | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional<br>➤ Bienestar-salud y asistente social .<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa                                                     | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                  | 50   |
|                                                                                                                                                                                                         | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                            | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                      | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                    | 10%  |
| <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua.                                    | 1. Planificación del taller – fecha<br><br>4. Comunicado de asistencia a docentes formadores .<br>5. Registro de asistencia de formadores                                                                                                                   | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1    |
| <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.             | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración.                                                      | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                      | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración.                                                                                                      | 100% |
|                                                                                                                                                                                                         | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                                                      | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios                                                                                   | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Área de Administración.                                                                                             | 2    |
|                                                                                                                                                                                                         | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración.                    | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del                                            | 100% |

|  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 | Área de administración.                                                                                            |             |
|  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración. | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                 | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Área de Administración.                   | <b>2</b>    |
|  |                                                                                                                                                                 | 2. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>Repositorio Académico Digital | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración. | <b>2</b>    |
|  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                           | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                           | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Área de Administración.               | <b>100%</b> |
|  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                                                                                | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                               | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Área de Administración y abogado                       | <b>100%</b> |

## TÍTULO V

### TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD OPERATIVA

| Objetivo Estratégico Priorizado                                                                                                                                                   | Acción Estratégica Priorizada                                                                                                                                          | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicador de Producción Física                                                                                                                                            | Meta Multianual 2025 | Tareas Asociadas a cada actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul> | 1.1.1 Número de diagnósticos de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                            | <b>2</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica</li> <li>- Presentar consolidado de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes.</li> <li>- Conformar equipo de capacitación</li> </ul>                                                                        |
|                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | <b>6</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de talleres a realizar sobre identificación de riesgos y conflictos y necesidades formativas</li> <li>. Movilizar al personal en torno a la misión.</li> </ul> Responsabilizar a Jefe de Bienestar y Empleabilidad y psicóloga, enfermera y asistente social, en |

|  |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                             | <p>día en diferentes ambientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul>                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | <p>la preparación y ejecución de los talleres diagnósticos sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación sobre riesgos y conflictos.</li> <li>2. Presentar y explicar responsabilidades de psicóloga, enfermera y asistente social, ambientes y llenado de fichas.</li> </ol>                                                                                                                   |
|  | <p>1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes</li> </ul> | <p>1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General</p> | <p><b>22</b></p>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar sobre políticas educativas de mejora continua de aprendizajes y logro de las competencias de los estudiantes de FID.</li> <li>- Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las CBC.</li> <li>- Capacitar a docentes formadores sobre logro de competencias logradas por estudiantes de FID.</li> </ul>                                             |
|  |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general</p>          | <p><b>12</b></p>                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.</li> <li>2. Capacitar a docentes formadores, sobre competencias digitales</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Objetivo 2</b><br/>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad. Área de Calidad.</p>           | <p>2.1 Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los instrumentos de gestión. Área de Calidad.</p>                                                                                                                   | <p>Implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores</p>                                        | <p><b>10</b></p>                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un sistema de control de planificación de calidad.</li> <li>2. Presentar Informe de evaluación de IG al Consejo Asesor señalando, avances, conclusiones y/o dificultades.</li> <li>3. Explicar seguimiento y monitoreo de evaluación de IG.</li> <li>4. Entregar al DG informe escrito señalando % de avance de seguimiento y evaluación de cada IG.</li> </ol> |
|  |                                                                                                                                             | <p>2.2 Implementación, monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores. Área de Calidad.</p>                                                                                                                                                | <p>Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores</p>                                           | <p>2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de</p> | <p><b>80%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y validar ficha de monitoreo y evaluación.</li> <li>- Monitoreo y evaluación a docentes formadores y docentes de formación continua.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | formación continua, a cargo del Área de Calidad.                                                                                                                                               |      | - Elaborar registro de información sobre monitoreo y evaluación de estudiantes                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad                                  | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                                                                     | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  | Organizar talleres de retroalimentación, para estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, que necesiten.<br><br>Talleres de reforzamiento antes del término de cada ciclo,                                  |
| <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                     | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.     | 100% | ✓Organizar proceso de admisión - Difusión.<br>✓Conformar comisión<br>✓Coordinar con la DRE de Lima Metropolitana, SIA y con entidades locales<br><br>✓Realizar mayor fortalecimiento de competencias a postulantes, luego ingresantes     |
|                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica         | 2    | ✓Presentar personal directivo, cargos responsabilidades de docentes formadores<br>✓Capacitar a estudiantes sobre DCBN, modelo de servicio<br>✓Cumplir con entrega del sílabo al jefe de UA y estudiantes<br>✓Coordinar con Unidad de Inv. |

|  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                         | <p>incluyendo práctica e investigación.</p> <p>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.</p> <p>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <p>3.3 Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.</p>                          | <p>1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.</p> <p>2. Elaboración de convenio de práctica.</p> <p>3. Firma de convenio.</p> <p>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.</p> <p>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.</p> <p>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.</p> <p>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones</p> | <p>3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica</p>                                                                     | <p><b>100%</b></p> | <p>✓Capacitar a estudiantes practicantes</p> <p>✓El IESP debe contar con Repositorio Académico Digital.</p> <p>✓Entregar convenio</p> <p>✓Supervisados por docente asesor de práctica y docente de aula de IIEE</p> <p>✓Articular la práctica con la investigación</p> <p>✓Al término de práctica el Director de IE, entrega informe.</p> |
|  | <p>3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> | <p>1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha</p> <p>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> | <p><b>80%</b></p>  | <p>✓Elaborar y difundir normas sobre Consejo Asesor de estudiantes que articule la integración institucional</p> <p>✓Difundir normas sobre elección del representante del Consejo estudiantil.</p> <p>✓Difundir normas a estudiantes del VII ciclo – elegible, sobre Consejo Asesor</p>                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                 | 3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                              | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                                          | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                              | 3   | ✓Trabajar con estudiantes habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - tutoría<br>✓Políticas de gestión de personas, manejo de clima socioemocional, convivencia y conflictos aula<br>✓Formar comunidad de aprendizaje |
|  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación                                              | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                                                                      | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.                         | 30% | ✓Articular la práctica preprofesional y la investigación.<br>✓Contar con Repositorio Académico Digital<br>✓Seguimiento de trabajos de investigación<br>✓Difusión de PIA.                                                            |
|  | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional Bienestar-salud y asistente social</li> <li>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa</li> </ul> | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  | ✓Redes de ingresados<br>✓Implementar planes de soporte emocional a egresados.                                                                                                                                                       |
|  | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad                                                                                         | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que                                                                                                                       | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                   | 10% | ✓ Registrar inserción laboral de egresados.                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         | de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                 | realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua.                 | 1. Planificación del taller – fecha<br><br>6. Comunicado de asistencia a docentes formadores .<br>7. Registro de asistencia de formadores                                                  | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | <b>1</b>    | ✓ Plan de fortalecimiento de docentes formadores al inicio de cada año: aplicación del DCBN, desarrollo de cursos y módulos de práctica e investigación.<br>✓ Realizar monitoreo a docentes formadores.                                |
| <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.             | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración.                                   | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                     | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración.                                                                                                      | <b>100%</b> | ✓ Elaboración de plan de recursos financieros.<br>✓ Diagrama de Gantt.<br>✓ Seguimiento z General del presupuesto del PAT.<br>✓ Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.<br>✓ Reporte o Informe de Seguimiento del PAT. |
|                                                                                                                                                                                                         | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                                   | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios                  | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Área de Administración.                                                                                             | <b>2</b>    | ✓ Actualización de registro de bienes y materiales.<br>✓ Entrega de bienes y materiales solicitados<br>✓ Atención biblioteca                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                         | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada. | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administración.                            | <b>100%</b> | ✓ Publicación fecha de contrato de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de inscripción de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de Evaluación de docentes y administrativos<br>✓ Explicación de tareas a realizar.                  |

|  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |             |                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                 | 3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar.                                                                                                      |                                                                                                                    |             |                                                                                           |
|  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración. | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                    | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Área de Administración.                   | <b>2</b>    | ✓ Informe consolidado de uso de recursos tecnológicos datos                               |
|  |                                                                                                                                                                 | 3. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>4. Repositorio Académico Digital | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración. | <b>2</b>    | ✓ Informe de base de sistema de información<br>✓ Manejo de Repositorio Académico Digital. |
|  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                           | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                              | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Área de Administración.               | <b>100%</b> | ✓ Informe mensual de entrega expedientes plazo establecido                                |
|  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                                                                                | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                                  | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Área de Administración y abogado                       | <b>100%</b> | ✓ Informe de casos legales y normativos presentados                                       |

## TÍTULO VI

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

| Objetivo Estratégico Priorizado                                                                                                                                  | Acción Estratégica Priorizada                                                                                     | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Indicador de Producción Física                                                                                                                | Meta Multianual 2025 | Tareas Asociadas a cada Actividad                                                                                                                                                                                                         | Área responsable vinculado al proceso |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de</li> </ul> | 1.1.1 Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general. | 2                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica</li> <li>- Presentar consolidado de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes.</li> <li>- Conformar equipo de capacitación</li> </ul> | <b>Director general</b>               |

|                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| de la dirección. |                                                                                                                                                                        | docentes formadores y estudiantes de FID .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |
|                  | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo día en diferentes ambientes.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul> | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de talleres a realizar sobre identificación de riesgos y conflictos y necesidades formativas</li> </ul> <p>Movilizar al personal en torno a la misión.<br/>Responsabilizar a Jefe de Bienestar y Empleabilidad y psicóloga, enfermera y asistente social, en la preparación y ejecución de los talleres diagnósticos sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación sobre riesgos y conflictos.</li> <li>2. Presentar y explicar responsabilidades de psicóloga, enfermera y asistente social, ambientes y llenado de fichas.</li> </ol> | Director general                                      |
|                  | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes</li> </ul>                                                                                                                                                              | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General                    | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar sobre políticas educativas de mejora continua de aprendizajes y logro de las competencias de los estudiantes de FID.</li> <li>- Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las CBC.</li> <li>- Capacitar a docentes formadores sobre logro de competencias logradas por estudiantes de FID.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | Director general                                      |
|                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general                             | 14 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.</li> <li>2. Capacitar a docentes formadores,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director general<br>Responsable de la sala de cómputo |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |            | sobre competencias digitales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| <b>Objetivo 2</b><br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad. Área de Calidad. | 2.1 Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los <b>instrumentos de gestión</b> . Área de Calidad. | Implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores | 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad.                                                                             | <b>10</b>  | 1. Elaborar un sistema de control de planificación de calidad.<br>2. Presentar Informe de evaluación de IG al Consejo Asesor señalando, avances, conclusiones y/o dificultades.<br>3. Explicar seguimiento y monitoreo de evaluación de IG.<br>4. Entregar al DG informe escrito señalando % de avance de seguimiento y evaluación de cada IG. | <b>Área de Calidad</b> |
|                                                                                                                           | 2.2 Implementación, monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores. Área de Calidad.                                      | Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores    | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.           | <b>80%</b> | - Crear y validar ficha de monitoreo y evaluación.<br>- Monitoreo y evaluación a docentes formadores y docentes de formación continua.<br>- Elaborar registro de información sobre monitoreo y evaluación de estudiantes.                                                                                                                      | <b>Área de Calidad</b> |
|                                                                                                                           | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad               | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                            | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | <b>80%</b> | Organizar talleres de retroalimentación, para estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, que necesiten.<br><br>Talleres de reforzamiento antes del término de cada ciclo,                                                                                                                                       | <b>Área de Calidad</b> |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 100% | ✓Organizar proceso de admisión - Difusión.<br>✓Conformar comisión<br>✓Coordinar con la DRE de Lima Metropolitana, SIA y con entidades locales<br><br>✓Realizar mayor fortalecimiento de competencias a postulantes, luego ingresantes           | <b>Director general y</b><br><br><b>Secretaría Académica</b><br><br><b>Comisión Admisión</b> |
|                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar. | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica     | 2    | ✓Presentar personal directivo, cargos responsabilidades de docentes formadores<br>✓Capacitar a estudiantes sobre DCBN, modelo de servicio<br>✓Cumplir con entrega del sílabo al jefe de UA y estudiantes<br>✓Coordinar con Unidad de Inv.       | <b>Unidad Académica</b>                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                       | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios <b>interinstitucionales</b> , para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                 | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.<br>2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica                                                                                             | 100% | ✓Capacitar a estudiantes practicantes<br>✓El IESP debe contar con Repositorio Académico Digital.<br>✓Entregar convenio<br>✓Supervisados por docente asesor de práctica y docente de aula de IIEE<br>✓Articular la práctica con la investigación | <b>Unidad Académica</b>                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                  | 6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones                    |                                                                                                                                                                    |     | ✓Al término de práctica el Director de IE, entrega informe.                                                                                                                                                                                                              |                                      |
|  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador. | 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 80% | ✓Elaborar y difundir normas sobre Consejo Asesor de estudiantes que articule la integración institucional<br>✓Difundir normas sobre elección del representante del Consejo estudiantil.<br>✓Difundir normas a estudiantes del VII ciclo – elegible, sobre Consejo Asesor | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  |
|  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                 | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                   | 3   | ✓Trabajar con estudiantes habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - tutoría<br>✓Políticas de gestión de personas, manejo de clima socioemocional, convivencia y conflictos aula<br>✓Formar comunidad de aprendizaje                                      | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  |
|  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación               | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                                             | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.              | 30% | ✓Articular la práctica preprofesional y la investigación.<br>✓Contar con Repositorio Académico Digital<br>✓Seguimiento de trabajos de investigación<br>✓Difusión de PIA.                                                                                                 | Unidad de Investigación e Innovación |
|  | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte                                                                                 | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional                                                                                                                                        | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica                                                       | 50  | ✓Redes de ingresados<br>✓Implementar planes de soporte emocional a egresados.                                                                                                                                                                                            |                                      |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         | socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                               | Bienestar-salud y asistenta social .<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa                                                                                                           | de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                                                               |      |                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> |
|                                                                                                                                                                                                         | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                         | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados. | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                    | 10%  | ✓ Registrar inserción laboral de egresados.                                                                                                                                                                                            | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> |
| <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1. Planificación del taller – fecha<br><br>8. Comunicado de asistencia a docentes formadores .<br>9. Registro de asistencia de formadores                                                                              | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1    | ✓ Plan de fortalecimiento de docentes formadores al inicio de cada año: aplicación del DCBN, desarrollo de cursos y módulos de práctica e investigación.<br>✓ Realizar monitoreo docentes formadores.                                  | <b>Formación Continua</b>                  |
| <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.             | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración.                   | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                 | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración                                                                                                       | 100% | ✓ Elaboración de plan de recursos financieros.<br>✓ Diagrama de Gantt.<br>✓ Seguimiento z General del presupuesto del PAT.<br>✓ Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.<br>✓ Reporte o Informe de Seguimiento del PAT. | <b>Área Administrativa</b>                 |
|                                                                                                                                                                                                         | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y                                                                                    | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.                                                                                                                                 | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Administrador                                                                                                       | 2    | ✓ Actualización de registro de bienes y materiales.                                                                                                                                                                                    | <b>Área Administrativa</b>                 |

|  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | oportunidad, a cargo del Administrador.                                                                                                                                      | 2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |      | ✓ Entrega de bienes y materiales solicitados<br>✓ Atención biblioteca                                                                                                                                                 |                     |
|  | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 100% | ✓ Publicación fecha de contrato de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de inscripción de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de Evaluación de docentes y administrativos<br>✓ Explicación de tareas a realizar. | Área Administrativa |
|  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del del Área de Administración.          | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                                                                                                             | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                                                                                      | 2    | ✓ Informe consolidado de uso de recursos tecnológicos datos                                                                                                                                                           | Área Administrativa |
|  |                                                                                                                                                                              | 5. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>Repositorio Académico Digital                                                                                             | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración.                                                          | 2    | ✓ Informe de base de sistema de información<br>✓ Manejo de Repositorio Académico Digital.                                                                                                                             | Área Administrativa |
|  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                                        | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                                                                                                                       | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Área de Administración.                                                                        | 100% | ✓ Informe mensual de entrega expedientes plazo establecido                                                                                                                                                            | Área Administrativa |
|  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                                                                                             | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                                                                                                                           | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Área de Administración y abogado                                                                                | 100% | ✓ Informe de casos legales y normativos presentados                                                                                                                                                                   | Área Administrativa |

## TÍTULO VII

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

| OBJETIVO ESTRATÉGICO PRIORIZADO                                                                                                                                                   | ACCIÓN ESTRATÉGICA PRIORIZADA                                                                                                                                          | ACTIVIDADES OPERATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA                                                                                                                                            | META MULTIANU AL 2025 | TAREAS ASOCIADAS A CADA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ÁREA RESPONSABLE VINCULADO AL PROCESO | BIENES Y SERVICIOS                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul>  | 1.1.1 Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                             | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica</li> <li>- Presentar consolidado de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes.</li> <li>- Conformar equipo de capacitación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director general                      | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógrafo<br>PPT |
|                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo día en diferentes ambientes.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul> | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | 2222                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de talleres a realizar sobre identificación de riesgos y conflictos y necesidades formativas</li> <li>- Movilizar al personal en torno a la misión.</li> <li>- Responsabilizar a Jefe de Bienestar y Empleabilidad y psicóloga, enfermera y asistente social, en la preparación y ejecución de los talleres diagnósticos sobre:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación sobre riesgos y conflictos.</li> <li>2. Presentar y explicar responsabilidades de psicóloga, enfermera y asistente social, ambientes y llenado de fichas.</li> </ol> </li> </ul> | Director general                      | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógrafo<br>PPT |
|                                                                                                                                                                                   | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de                                                                                              | 22                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar sobre políticas educativas de mejora continua de aprendizajes y logro de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Director general                      | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógrafo<br>PPT |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.                                                                | - Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes             | estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General                                                                     |                | las competencias de los estudiantes de FID.<br>- Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las CBC.<br>- Capacitar a docentes formadores sobre logro de competencias logradas por estudiantes de FID.                                                                                                                            |                                                     |                                                           |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                 | 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general | 4224444<br>104 | 1. Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.<br>2. Capacitar a docentes formadores, sobre competencias digitales                                                                                                                                                                                                           | Director general<br><br>Responsable sala de cómputo | Sala de cómputo                                           |
| <b>Objetivo 2</b><br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad. Área de Calidad. | 2.1 Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los <b>instrumentos de gestión</b> . Área de Calidad. | Implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores | 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad.                            | 10             | 1. Elaborar un sistema de control de planificación de calidad.<br>2. Presentar Informe de evaluación de IG al Consejo Asesor señalando, avances, conclusiones y/o dificultades.<br>3. Explicar seguimiento y monitoreo de evaluación de IG.<br>4. Entregar al DG informe escrito señalando % de avance de seguimiento y evaluación de cada IG. | Área de Calidad                                     | Sala de cómputo<br><br>Papel bond<br>Lapiceros<br>folders |
|                                                                                                                           | 2.2 Implementación, monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes                                                                   | Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores    | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y                       | 80%            | - Crear y validar ficha de monitoreo y evaluación.<br>- Monitoreo y evaluación a docentes formadores y docentes de formación continua.                                                                                                                                                                                                         | Área de Calidad                                     | Papel bond<br>lapiceros<br>folders                        |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | formadores. Área de Calidad.                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.                                                                                                                                   |      | - Elaborar registro de información sobre monitoreo y evaluación de estudiantes.                                                                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad                                  | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  | Organizar talleres de retroalimentación, para estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, que necesiten.<br><br>Talleres de reforzamiento antes del término de cada ciclo,                                  | Área de Calidad                                                                              | Papel bond                                                                                            |
| <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                                                                                                                                    | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.     | 100% | ✓Organizar proceso de admisión - Difusión.<br>✓Conformar comisión<br>✓Coordinar con la DRE de Lima Metropolitana, SIA y con entidades locales<br><br>✓Realizar mayor fortalecimiento de competencias a postulantes, luego ingresantes     | <b>Director general y</b><br><br><b>Secretaría Académica</b><br><br><b>Comisión Admisión</b> | Publicidad por radio y periódico<br><br>Papel bond<br>Folders<br>Lápiz<br>Borrador<br>Tinta impresora |
|                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica         | 2    | ✓Presentar personal directivo, cargos responsabilidades de docentes formadores<br>✓Capacitar a estudiantes sobre DCBN, modelo de servicio<br>✓Cumplir con entrega del sílabo al jefe de UA y estudiantes<br>✓Coordinar con Unidad de Inv. | <b>Unidad Académica</b>                                                                      | Papel bond<br>Tinta impresora                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                  | conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                             |
|  | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios <b>interinstitucionales</b> , para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                  | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.<br>2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.<br>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica                                                   | <b>100%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Capacitar a estudiantes practicantes</li> <li>✓El IESP debe contar con Repositorio Académico Digital.</li> <li>✓Entregar convenio</li> <li>✓Supervisados por docente asesor de práctica y docente de aula de IIEE</li> <li>✓Articular la práctica con la investigación</li> <li>✓Al término de práctica el Director de IE, entrega informe.</li> </ul> | <b>Unidad Académica</b>                    | Papel Folders                               |
|  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | <b>80%</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Elaborar y difundir normas sobre Consejo Asesor de estudiantes que articule la integración institucional</li> <li>✓Difundir normas sobre elección del representante del Consejo estudiantil.</li> <li>✓Difundir normas sobre Consejo Asesor <b>a estudiantes del VII ciclo – elegible</b></li> </ul>                                                   | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros<br>Cinta<br>Pegafan |
|  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de                                                         | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                 | <b>3</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Trabajar con estudiante habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - tutoría</li> <li>✓Políticas de gestión de personas, manejo de clima socioemocional,</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>Folders |

|                                       |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                              |                                      |                                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                       | Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |     | convivencia y conflictos aula<br>✓ Formar comunidad de aprendizaje<br>✓                                                                                                      |                                      |                                                            |
|                                       | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación                                              | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                                       | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.                         | 30% | ✓ Articular la práctica preprofesional y la investigación.<br>✓ Contar con Repositorio Académico Digital<br>✓ Seguimiento de trabajos de investigación<br>✓ Difusión de PIA. | Unidad de Investigación e Innovación | Computadora<br>Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>Folders |
|                                       | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional Bienestar-salud y asistente social .<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa                     | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  | ✓ Redes de ingresados<br>✓ Implementar planes de soporte emocional a egresados.                                                                                              | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>borrador<br>Folders    |
|                                       | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                            | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados. | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                   | 10% | ✓ Registrar inserción laboral de egresados.<br>✓                                                                                                                             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | Papel bond<br>Lapiceros                                    |
| Objetivo 4<br>Fortalecer competencias | 4.1 Fortalecimiento de necesidades                                                                                                                                                              | 1. Planificación del taller – fecha                                                                                                                                                                                    | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de                                                                                                                            | 1   | ✓ Plan de fortalecimiento de docentes formadores al                                                                                                                          | Formación Continua                   | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz                           |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes                                  | formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua.                                 | 10. Comunicado de asistencia a docentes formadores .<br>11. Registro de asistencia de formadores                                                                                                                                                            | práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua.                                 |      | inicio de cada año: aplicación del DCBN, desarrollo de cursos y módulos de práctica e investigación.<br>✓ Realizar monitoreo a docentes formadores.                                                                                    |                     |                                                                                    |
| <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario. | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración..               | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                      | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración.                                                                                   | 100% | ✓ Elaboración de plan de recursos financieros.<br>✓ Diagrama de Gantt.<br>✓ Seguimiento z General del presupuesto del PAT.<br>✓ Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.<br>✓ Reporte o Informe de Seguimiento del PAT. | Área Administrativa | Computador a<br>Papel bond, Folders, lápiz lapiceros borrador                      |
|                                                                                                                                                                                             | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios                                                                                   | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Área de Administración.                                                                          | 2    | ✓ Actualización de registro de bienes y materiales.<br>✓ Entrega de bienes y materiales solicitados<br>✓ Atención bibliotec                                                                                                            | Área Administrativa | Papel bond, Folders, Lapiceros<br><b>2 libros por año por programa de estudios</b> |
|                                                                                                                                                                                             | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 100% | ✓ Publicación fecha de contrato de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de inscripción de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de Evaluación de docentes y administrativos<br>✓ Explicación de tareas a realizar.                  | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros                                                     |

|  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |      |                                                                                           |                        |                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
|  | de<br>Administración.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |      |                                                                                           |                        |                                |
|  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración. | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                    | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Área de Administración.                   | 2    | ✓ Informe consolidado de uso de recursos tecnológicos datos                               | Área<br>Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros |
|  |                                                                                                                                                                 | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>2. Repositorio Académico Digital | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración. | 2    | ✓ Informe de base de sistema de información<br>✓ Manejo de Repositorio Académico Digital. | Área<br>Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros |
|  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.                                                           | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                              | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Área de Administración.               | 100% | ✓ Informe mensual de entrega expedientes plazo establecido                                | Área<br>Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros |

## TÍTULO VIII

### CRONOGRAMA NECESARIO PARA EL LOGRO DE LA META

| Objetivo Estratégico Priorizado                                                                                                                                                   | Acción Estratégica Priorizada                                                                                                                                          | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicador de producción física                                                                                                                                            | Meta Multianual 2025 | Tareas asociadas a cada actividad                                                                                                                                                                                                                    | Área responsable vinculado al proceso | Bienes y Servicios                           | Cronograma                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul> | 1.1.1 Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                             | <b>2</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica</li> <li>- Presentar consolidado de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes.</li> <li>- Conformar equipo de capacitación</li> </ul>            | <b>Director general</b>               | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógraf<br>o<br>PPT | Inicio y fin 21.04.2025 - Docentes<br><br>Inicio y fin 28-04.2025 estudiantes    |
|                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | <b>12</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de talleres a realizar sobre identificación de riesgos y conflictos y necesidades formativas</li> <li>- Movilizar al personal en torno a la misión. Responsabilizar a Jefe de Bienestar y</li> </ul> | <b>Director general</b>               | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógraf<br>o<br>PPT | Inicio y fin 14..04.2025 - docentes<br><br>Inicio y fin 25-04.2025 - estudiantes |

|  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                              |                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                      | día en diferentes ambientes.<br>- Consolidar Ficha<br>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                    | Empleabilidad y psicóloga, enfermera y asistente social, en la preparación y ejecución de los talleres diagnósticos sobre:<br>1. Explicación sobre riesgos y conflictos.<br>2. Presentar y explicar responsabilidades de psicóloga, enfermera y asistente social, ambientes y llenado de fichas.         |                                                                |                                              |                                                                                                              |
|  | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general. | - Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.<br>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General | 22                                                                                                                 | - Capacitar sobre políticas educativas de mejora continua de aprendizajes y logro de las competencias de los estudiantes de FID.<br>- Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las CBC.<br>- Capacitar a docentes formadores sobre logro de competencias logradas por estudiantes de FID. | Director general                                               | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógraf<br>o<br>PPT | Inicio y fin<br>16.04.2025 - docentes<br><br>Inicio y fin<br>23-04.2025 - estudiantes                        |
|  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       | 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general          | 10                                                                                                                 | 1. Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.<br>2. Capacitar a docentes formadores, sobre competencias digitales                                                                                                                                                                     | Director general<br><br>Responsable sala de cómputo            | Sala de cómputo                              | Inicio y fin<br>30.04.2025<br>09.05.2025 docentes<br><br>Inicio y fin<br>21.09.2025<br>3.10.2025 estudiantes |
|  | Objetivo 2<br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para                                                                    | 2.1 Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los                                                                                                            | Implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a                                                                                 | 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad. | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Elaborar un sistema de control de planificación de calidad. | Área de Calidad                              | Inicio<br>02.05.2025                                                                                         |

|                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| asegurar estándares de calidad. Área de Calidad.                                      | <b>instrumentos de gestión.</b> Área de Calidad.                                                                               | estudiantes de FID y docentes formadores                                                                     |                                                                                                                                                                                                |      | <p>2. Presentar Informe de evaluación de IG al Consejo Asesor señalando, avances, conclusiones y/o dificultades.</p> <p>3. Explicar seguimiento y monitoreo de evaluación de IG.</p> <p>4. Entregar al DG informe escrito señalando % de avance de seguimiento y evaluación de cada IG.</p> |                                                          | <p>Sala de cómputo</p> <p>Papel bond<br/>Lapiceros<br/>folders</p> | <p><b>Fin</b><br/>08.08.2025<br/><b>Informe Evaluación 1</b></p> <p><b>Inicio</b><br/>24.08.2025<br/><b>Fin</b><br/>16.12.2025<br/><b>Informe Evaluación 2</b></p>                |
|                                                                                       | 2.2 Implementación, monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores. Área de Calidad.                        | Elaboración de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.           | 80%  | <p>- Crear y validar ficha de monitoreo y evaluación.</p> <p>- Monitoreo y evaluación a docentes formadores y docentes de formación continua.</p> <p>- Elaborar registro de información sobre monitoreo y evaluación de estudiantes</p>                                                     | <b>Área de Calidad</b>                                   | Papel bond<br>lapiceros<br>folders                                 | <p><b>Inicio</b><br/>21.04.2025<br/><b>Ciclo impar</b><br/><b>Fin</b><br/>23.08.2025</p> <p><b>Inicio</b><br/>01.09.2025<br/><b>Final</b><br/>20.12.2025<br/><b>Ciclo par</b></p> |
|                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad | <p>1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación</p> <p>2. Planes de mejora</p>              | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar talleres de retroalimentación, para estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, que necesiten.</li> <li>Talleres de reforzamiento antes del término de cada ciclo,</li> </ul>                                | <b>Área de Calidad</b>                                   | Papel bond                                                         | <p><b>Ciclo 1</b><br/>Inicio y fin<br/><b><u>22.08.2025</u></b></p> <p><b>Ciclo 2</b><br/>Inicio y fin<br/><b><u>18.12.2025</u></b></p>                                           |
| <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el                             | <p>1. Estudio de metas a solicitar.</p> <p>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.</p>                     | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en                                                                                                  | 100% | <p>✓Organizar proceso de admisión - Difusión.</p> <p>✓Conformar comisión</p> <p>✓Coordinar con la DRE de Lima Metropolitana,</p>                                                                                                                                                            | <b>Director general y</b><br><b>Secretaria Académica</b> | Publicidad por radio y periódico                                   | <b>Admisión 1</b><br>29 y<br>30.03.2025                                                                                                                                           |

|                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                  |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.                                                         | 3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.                                                                                           |      | SIA y con entidades locales<br><br>✓Realizar mayor fortalecimiento de competencias a postulantes, luego ingresantes                                                                                                                       | <b>Comisión Admisión</b> | Papel bond<br>Folders<br>Lápiz<br>Borrador<br>Tinta<br>impresora | <b>Admisión 2</b><br>09 y<br>10.08.2025                                                                 |
|                                                                                                                 | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica. | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar. | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica | 2    | ✓Presentar personal directivo, cargos responsabilidades de docentes formadores<br>✓Capacitar a estudiantes sobre DCBN, modelo de servicio<br>✓Cumplir con entrega del sílabo al jefe de UA y estudiantes<br>✓Coordinar con Unidad de Inv. | <b>Unidad Académica</b>  | Papel bond<br>Tinta<br>impresora                                 | Inicio ciclo I<br>02.05.25<br>Fin<br>26.08.25<br><br>Inicio ciclo II<br>01.09.2025<br>Fin<br>20.12.2025 |
|                                                                                                                 | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios interinstitucional,                                                       | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a                                                                                                                   | 100% | ✓Capacitar a estudiantes practicantes                                                                                                                                                                                                     | <b>Unidad Académica</b>  | Papel<br>Folders                                                 | <b>Inicio ciclo</b><br>21.04.25<br>Fin<br>22.08.25                                                      |

|  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                             |                                                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                                                                                           | 2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.<br>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones | cargo de Unidad Académica                                                                                                                                          |     | ✓El IESP debe contar con Repositorio Académico Digital.<br>✓Entregar convenio<br>✓Supervisados por docente asesor de práctica y docente de aula de IIEE<br>✓Articular la práctica con la investigación<br>Al término de práctica el Director de IE, entrega informe.    |                                            |                                             | <b>Inicio ciclo II</b><br>18.08.2025<br>Fin<br>21.12.2025 |
|  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                               | 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 80% | ✓Elaborar y difundir normas sobre Consejo Asesor de estudiantes que articule la integración institucional<br>✓Difundir normas sobre elección del representante del Consejo estudiantil.<br>Difundir a estudiantes del VII ciclo – elegible, normas sobre Consejo Asesor | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros<br>Cinta<br>Pegafan | Inicio ciclo I<br>21.04.25<br>Fin<br>19.12.25             |
|  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.                                                                                                                                                                                                                                         | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                   | 3   | ✓Trabajar con estudiantes habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - tutoría<br>✓Políticas de gestión de personas, manejo de clima socioemocional, convivencia y conflictos aula                                                                         | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>Folders | Entrega Plan<br>Inicio<br>21.04.2025<br>Fin<br>.08.2025   |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                          |                                      |                                                            |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 | 4. Control de atención                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |     | ✓Formar comunidad de aprendizaje                                                                                                                                         |                                      |                                                            | Inicio<br>01.09.2025<br>Fin<br>20.12.2025       |
|                                                                                                                     | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación                                              | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                                       | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.                         | 30% | ✓Articular la práctica preprofesional y la investigación.<br>✓Contar con Repositorio Académico Digital<br>✓Seguimiento de trabajos de investigación<br>✓Difusión de PIA. | Unidad de Investigación e Innovación | Computadora<br>Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>Folders | Inicio<br>14.04.2025<br>Fin<br>22.12.2025       |
|                                                                                                                     | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional<br>Bienestar-salud y asistente social<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa                    | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  | ✓Redes de ingresados<br>Implementar planes de soporte emocional a egresados.                                                                                             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz<br>borrador<br>Folders    | Inicio<br>14.04.25<br>Fin<br>20.12.2025         |
|                                                                                                                     | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                            | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados. | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                   | 10% | ✓ Registrar inserción laboral de egresados.                                                                                                                              | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | Papel bond<br>Lapiceros                                    | Inicio ciclo I<br>14.04.25<br>Fin<br>20.12.2025 |
| <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de                                                                  | 1. Planificación del taller – fecha<br>2. Comunicado de asistencia a docentes formadores                                                                                                                               | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a                                | 1   | ✓ Plan de fortalecimiento de docentes formadores al inicio de cada año: aplicación del DCBN, desarrollo de cursos y módulos de práctica e investigación.                 | Formación Continua                   | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz                           | Inicio y Fin<br>22.04.2025                      |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                    |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes                                                                                                         | Unidad de Formación Continua.                                                                                                                                                | 3. Registro de asistencia de formadores                                                                                                                                                                                                                     | cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua.                                                                                                                             |      | ✓ Realizar monitoreo a docentes formadores.                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                                    |                                         |
| <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario. | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración..                                  | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                      | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración.                                                                                   | 100% | ✓ Elaboración de plan de recursos financieros.<br>✓ Diagrama de Gantt.<br>✓ Seguimiento z General del presupuesto del PAT.<br>✓ Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.<br>✓ Reporte o Informe de Seguimiento del PAT. | Área Administrativa | Computadora<br>Papel bond, Folders, lápiz lapiceros borrador                       | Inicio 06.01.2025<br><br>Fin 23.12.2025 |
|                                                                                                                                                                                             | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración.                                                   | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios                                                                                   | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Área de Administración.                                                                          | 2    | ✓ Actualización de registro de bienes y materiales.<br>✓ Entrega de bienes y materiales solicitados<br>✓ Atención biblioteca                                                                                                           | Área Administrativa | Papel bond, Folders, Lapiceros<br><b>2 libros por año por programa de estudios</b> | Inicio 13.01.2025<br><br>Fin 23.12.2025 |
|                                                                                                                                                                                             | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración. | 100% | ✓ Publicación fecha de contrato de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de inscripción de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de Evaluación de docentes y administrativos<br>✓ Explicación de tareas a realizar.                  | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros                                                     | Inicio 13.01.2025<br><br>Fin 23.12.2025 |
|                                                                                                                                                                                             | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de                                                                                                                    | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de                                                                                                                                                                                                        | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos                                                                                                                              | 2    | ✓ Informe consolidado de uso de                                                                                                                                                                                                        | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros                                                     | Inicio 1er Informe 26.08.25             |

|  |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |      |                                                                                           |                     |                                |                                                                           |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración.. | datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                                                                   | tecnológicos, a cargo del Administrador                                                                            |      | recursos tecnológicos datos                                                               |                     |                                | Fin<br>2do informe<br>20.12.2025                                          |
|  |                                                                                                        | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa. Repositorio Académico Digital | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración. | 2    | ✓ Informe de base de sistema de información<br>✓ Manejo de Repositorio Académico Digital. | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio<br>1er Informe<br>26.08.25<br><br>Fin<br>2do informe<br>20.12.2025 |
|  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Área de Administración.  | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                        | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Área de Administración.               | 100% | ✓ Informe mensual de entrega expedientes plazo establecido                                | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio<br>06.01.2025<br><br>Fin<br>23.12.2025                             |
|  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Área de Administración.                       | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                            | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Área de Administración y abogado.                      | 100% | ✓ Informe de casos legales y normativos presentados                                       | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio<br>07.04.2025<br>22.12.2025<br>Fin                                 |

## TÍTULO IX

### ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA ACTIVIDAD Y GENERAL

| PEI                        |                      |                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                      | PAT                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                          |                                                                               |             |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Tipo de procesos           | Macro proceso        | Proceso                          | Objetivo Estratégico Priorizado                                                                                                                                                   | Acción Estratégica Priorizada                                                                                        | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicador de Producción Física                                                                                                                 | Meta Multianual 2025 | Tareas asociadas a cada actividad                                                                                                                                                                                                         | Área responsable vinculado al proceso | Bienes y Servicios                       | Cronograma                                                                    | Presupuesto |
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE DIRECCIÓN | GESTIONAR NECESIDADES FORMATIVAS | <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1<br>Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar finalidad de ficha diagnóstica.</li> <li>- En reunión de docentes y estudiantes señalar que llenen en la ficha tres o cuatro necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> </ul> | 1.1.1 Número de diagnósticos de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general. | 2                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica</li> <li>- Presentar consolidado de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes.</li> <li>- Conformar equipo de capacitación</li> </ul> | Director general                      | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógrafo<br>PPT | Inicio y fin 21.04.2025 - Docentes<br><br>Inicio y fin 28-04.2025 estudiantes | S/. 50.00   |

|  |  |                                                 |  |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                    |                                                                                                         |                  |
|--|--|-------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  |  |                                                 |  |                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                    |                                                                                                         |                  |
|  |  | <b>GESTIONAR<br/>CONDICIONES<br/>FAVORABLES</b> |  | <p>1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas que necesitan docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambiente, para docentes formadores y para estudiantes el mismo día en diferentes ambientes.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul> | <p>1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general.</p> | <b>12</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de talleres a realizar sobre identificación de riesgos y conflictos y necesidades formativas</li> <li>- Movilizar al personal en torno a la misión. Responsabilizar a Jefe de Bienestar y Empleabilidad y psicóloga, enfermera y asistente social, en la preparación y ejecución de los talleres diagnósticos sobre:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación sobre riesgos y conflictos.</li> <li>2. Presentar y explicar responsabilidades de psicóloga, enfermera y</li> </ol> </li> </ul> | <b>Director general</b> | <p>Papel<br/>Lapiceros<br/>Papelógrafo<br/>PPT</p> | <p>Inicio y fin<br/>14..04.2025 -<br/>docentes</p> <p>Inicio y fin<br/>25-04.2025 -<br/>estudiantes</p> | <b>S/. 50.00</b> |

|  |  |                            |  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                       |                                                                                                                                 |            |
|--|--|----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |                            |  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                    | asistente social, ambientes y llenado de fichas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                       |                                                                                                                                 |            |
|  |  | <b>GESTIONAR EL CAMBIO</b> |  | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>- Cambios de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes</li> </ul> | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General | 22                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar sobre políticas educativas de mejora continua de aprendizajes y logro de las competencias de los estudiantes de FID.</li> <li>- Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las CBC.</li> <li>- Capacitar a docentes formadores sobre logro de competencias logradas por estudiantes de FID.</li> </ul> | Director general                                    | Papel Lapiceros<br>Papelógrafa<br>PPT | <p><b>Inicio y fin</b><br/>16.04.2025 - docentes</p> <p><b>Inicio y fin</b><br/>23-04.2025 - estudiantes</p>                    | SI. 100.00 |
|  |  |                            |  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general          | 42244<br>44<br>104 | <p>4.Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.</p> <p>5.Capacitar a docentes formadores, sobre competencias digitales</p>                                                                                                                                                                                                                          | Director general<br><br>Responsable sala de cómputo | Sala de cómputo                       | <p>Inicio y fin<br/>30.04.2025<br/>09.05.2025<br/>docentes</p> <p>Inicio y fin<br/>21.09.2025<br/>3.10.2025<br/>estudiantes</p> | SI. 60.00  |

|                                  |                          |                         |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                 |                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SUB<br>COMPONENTE<br>ESTRATÉGICO | GESTIÓN<br>DE<br>CALIDAD | PLANIFICAR              | Objetivo 2<br>Realizar<br>planificación,<br>monitoreo y<br>evaluación<br>para asegurar<br>estándares de<br>calidad. Área<br>de Calidad. | 2.1 Planificación,<br>monitoreo,<br>seguimiento y<br>evaluación que<br>aseguren el<br>cumplimiento de<br>los instrumentos<br>de gestión. Área<br>de Calidad. | Implementación de<br>estrategias de<br>monitoreo,<br>seguimiento y<br>evaluación a<br>estudiantes de<br>FID y<br>docentes<br>formadores | 2.1.1 Número de<br>monitoreo,<br>evaluación y<br>actualización de<br>los instrumentos<br>de gestión, a<br>cargo del Área de<br>Calidad.                                                                                  | 10  | 5.Elaborar un<br>sistema de<br>control de<br>planificación<br>de calidad.<br>6.Presentar<br>Informe de<br>evaluación<br>de IG al<br>Consejo<br>Asesor<br>señalando,<br>avances,<br>conclusiones<br>y/o<br>dificultades.<br>7.Explicar<br>seguimiento<br>y monitoreo<br>de<br>evaluación<br>de IG.<br>8.Entregar al<br>DG informe<br>escrito<br>señalando<br>% de<br>avance de<br>seguimiento<br>y evaluación<br>de cada IG. | Área de<br>Calidad | Sala de<br>cómputo<br><br>Papel<br>bond<br>Lapiceros<br>folders | Inicio<br>02.05.2025<br>Fin<br>08.08.2025<br>Informe<br>Evaluación 1<br><br>Inicio<br>24.08.2025<br>Fin<br>16.12.2025<br>Informe<br>Evaluación 2 | S/. 60.00 |
|                                  |                          | Monitorear<br>y evaluar |                                                                                                                                         | 2.2<br>Implementación,<br>monitoreo y<br>evaluación a<br>estudiantes de<br>FID y docentes<br>formadores. Área<br>de Calidad.                                 | Elaboración<br>de estrategias<br>de monitoreo,<br>seguimiento y<br>evaluación a<br>estudiantes de<br>FID y<br>docentes<br>formadores    | 2.2.1 Porcentaje<br>de cumplimiento<br>de estrategias de<br>seguimiento y<br>evaluación a<br>estudiantes de<br>FID, docentes<br>formadores y<br>docentes de<br>formación<br>continua, a cargo<br>del Área de<br>Calidad. | 80% | - Crear y<br>validar ficha<br>de monitoreo<br>y evaluación.<br>- Monitoreo y<br>evaluación a<br>docentes<br>formadores y<br>docentes de<br>formación<br>continua.<br><br>- Elaborar<br>registro de<br>información<br>sobre<br>monitoreo y<br>evaluación de<br>estudiantes                                                                                                                                                   | Área<br>de Calidad | Papel<br>bond<br>lapiceros<br>folders                           | Inicio<br>21.04.2025<br>Ciclo<br>impar<br>Fin<br>23.08.2025<br><br>Inicio<br>01.09.2025<br>Final<br>20.12.2025<br>Ciclo par                      |           |

|  |                              |                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                       |                                                                                                          |                   |
|--|------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |                              |                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                       |                                                                                                          |                   |
|  |                              | <b>Retroalimentar</b>      |                                                                                                                                                                                                       | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID. Área de Calidad                                  | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                                 | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  | Organizar talleres de retroalimentación, para estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, que necesiten.<br><br>Talleres de reforzamiento antes del término de cada ciclo,                                  | <b>Área de Calidad</b>                                                          | Papel bond                                                                                            | <b>Ciclo 1</b><br>Inicio y fin <b>22.08.2025</b><br><br><b>Ciclo 2</b><br>Inicio y fin <b>18.12.2025</b> | <b>SI. 60.00</b>  |
|  | Gestión de Formación inicial | <b>Admisión</b>            | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas de ingresantes SIA | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.     | 100% | ✓ Organizar proceso de admisión - Difusión.<br>✓ Conformar comisión<br>✓ Coordinar con la DRE de Lima Metropolitana, SIA y con entidades locales<br><br>✓ Realizar mayor fortalecimiento de competencias a postulantes, luego ingresantes | <b>Director general y Secretari a Académica</b><br><br><b>Comisión Admisión</b> | Publicidad por radio y periódico<br><br>Papel bond<br>Folders<br>Lápiz<br>Borrador<br>Tinta impresora | <b>Admisión 1</b><br>29 y 30.03.2025<br><br><b>Admisión 2</b><br>09 y 10.08.2025                         | <b>SI.1 50.00</b> |
|  |                              | <b>Formación Académica</b> |                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por                                                                                               | 1. Primera reunión con DF sobre forma de                                                                                                                                                                                                                             | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de                                                                                                               | 2    | ✓ Presentar personal directivo, cargos responsabilid                                                                                                                                                                                      | <b>Unidad Académica</b>                                                         | Papel bond<br>Tinta impresora                                                                         | Inicio ciclo 1 02.05.25<br>Fin 26.08.25                                                                  | <b>SI. 100.00</b> |

|  |  |                                |  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                           |                         |               |                                                    |                  |
|--|--|--------------------------------|--|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------------------------|------------------|
|  |  |                                |  | competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica. | trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF aulas a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar. | los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica |             | ades de docentes formadores<br>✓ Capacitar a estudiantes sobre DCBN, modelo de servicio<br>✓ Cumplir con entrega del sílabo al jefe de UA y estudiantes<br>✓ Coordinar con Unidad de Inv. |                         |               | Inicio ciclo II<br>01.09.2025<br>Fin<br>20.12.2025 |                  |
|  |  | <b>Práctica Preprofesional</b> |  | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios         | 1. Emisión de oficios a IE solicitando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios                                                          | <b>100%</b> | ✓ Capacitar a estudiantes practicantes                                                                                                                                                    | <b>Unidad Académica</b> | Papel Folders | <b>Inicio ciclo</b><br>21.04.25                    | <b>S/. 80.00</b> |

|  |  |                                        |  |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                |                                                                                               |                   |
|--|--|----------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  |                                        |  | interinstitucional<br>, para la práctica<br>preprofesional,<br>a cargo del Jefe<br>de Unidad<br>Académica.                  | convenio de<br>práctica.<br>2. Elaboración<br>de convenio<br>de práctica.<br>3. Firma de<br>convenio.<br>4.<br>Capacitació<br>n a<br>estudiantes<br>FID sobre<br>obligacione<br>s señaladas<br>en el<br>convenio.<br>5. Poner en<br>práctica<br>competenci<br>as en<br>escenarios<br>reales.<br>6.<br>asesoramie<br>nto<br>permanente<br>a<br>estudiantes<br>de FID y<br>retroaliment<br>ación a la<br>formación<br>académica.<br>7. A los<br>estudiantes<br>practicantes<br>entregarles<br>el convenio<br>de práctica<br>para<br>cumplir con<br>sus<br>obligacione<br>s | interinstitucionale<br>s, a cargo de<br>Unidad<br>Académica                                                                                         |            | ✓ El IESP debe<br>contar con<br>Repositorio<br>Académico<br>Digital.<br>✓ Entregar<br>convenio<br>✓ Supervisado<br>s por<br>docente<br>asesor de<br>práctica y<br>docente de<br>aula de IIEE<br>✓ Articular la<br>práctica con<br>la<br>investigación<br>✓ Al término de<br>práctica el<br>Director de<br>IE, entrega<br>informe. |                                                                 |                                                | Fin<br>22.08.25<br><br><b>Inicio ciclo<br/> II</b><br>18.08.202<br>5<br>Fin<br>21.12.202<br>5 |                   |
|  |  | <b>Participación<br/>Institucional</b> |  | 3.4 Participación<br>de estudiante<br>en el proceso<br>de elección<br>democrática<br>de sus<br>representante<br>del Consejo | 1. Difusión<br>normas<br>elección de<br>estudiante<br>representar<br>consejo<br>estudiantil,<br>señalando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.4.1 Porcentaje<br>de estudiantes<br>que participaron<br>en el proceso de<br>elección del<br>representante del<br>Consejo Asesor,<br>a cargo de la | <b>80%</b> | ✓ Elaborar y<br>difundir<br>normas<br>sobre<br>Consejo<br>Asesor de<br>estudiantes<br>que articule                                                                                                                                                                                                                                | <b>Unidad<br/>de<br/>Bienestar<br/>y<br/>Empleabi<br/>lidad</b> | Papel<br>bond<br>Lapiceros<br>Cinta<br>Pegafan | Inicio ciclo<br>I 21.04.25<br>Fin<br>19.12.25                                                 | <b>SI. 120.00</b> |

|  |  |                                                           |  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |                                                       |                                                                                                         |                  |
|--|--|-----------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  |  |                                                           |  | asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                          | fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos, reconocimiento de ganador.                                                                      | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                   |     | la integración institucional<br>✓ Difundir normas sobre elección del representante del Consejo estudiantil.<br>✓ Difundir a estudiantes del VII ciclo – elegible, normas sobre Consejo Asesor                                         |                                             |                                                       |                                                                                                         |                  |
|  |  | <b>Desarrollo Personal</b>                                |  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                 | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                      | 3   | ✓ Trabajar con estudiantes habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - tutoría<br>✓ Políticas de gestión de personas, manejo de clima socioemocional, convivencia, conflictos aula<br>✓ Formar comunidad de aprendizaje | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>  | Papel bond<br>Lapiceros<br>Folders                    | Entrega Plan<br>Inicio<br>21.04.2025<br>Fin<br>08.2025<br><br>Inicio<br>01.09.2025<br>Fin<br>20.12.2025 | <b>S/. 50.00</b> |
|  |  | <b>Investigación e Innovación en la Formación Inicial</b> |  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación | 1. Talleres de capacitación sobre investigación e innovación.<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores                                                             | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación. | 30% | ✓ Articular la práctica preprofesional y la investigación.<br>✓ Contar con Repositorio Académico Digital<br>✓ Seguimiento de trabajos de investigación                                                                                | <b>Unidad de Investigación e Innovación</b> | <b>Computadora</b> Papel bond<br>Lapiceros<br>Folders | Inicio<br>14.04.2025<br>Fin<br>22.12.2025                                                               | <b>S/. 80.00</b> |

|  |                                            |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                |                                            |                                                      |                                           |                  |
|--|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  |                                            |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |     | ✓ Difusión de PIA.                                                                                                             |                                            |                                                      |                                           |                  |
|  |                                            | <b>Promoción y Bienestar en el Desarrollo y Empleabilidad</b> |                                                                                                                                                        | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional al Bienestar-salud y asistenta social<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa                    | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  | ✓ Redes de ingresados<br>✓ Implementar planes de soporte emocional a egresados.                                                | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros<br>Lápiz borrador<br>Folders | Inicio 14.04.25<br>Fin 20.12.2025         | <b>SI. 70.00</b> |
|  |                                            | <b>Seguimiento a Egresados</b>                                |                                                                                                                                                        | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                            | 1. poner la Ficha para registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados. | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                   | 10% | ✓ Registrar inserción laboral de egresados.                                                                                    | <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | Papel bond<br>Lapiceros                              | Inicio ciclo I 14.04.25<br>Fin 20.12.2025 | <b>SI. 70.00</b> |
|  | <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> | <b>Fortalecimiento de Competencias</b>                        | <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad                                                           | 1. Planificación del taller – fecha<br><br>12. Comunicado de asistencia a docentes formadores.                                                                                                                         | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe                 | 1   | ✓ Plan de fortalecimiento de docentes formadores al inicio de cada año: aplicación del DCBN, desarrollo de cursos y módulos de | <b>Formación Continua</b>                  | Papel bond<br>Lapiceros                              | <b>Inicio y Fin 22.04.2025</b>            | <b>SI. 70.00</b> |

|                         |                           |                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                    |                                     |           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
|                         |                           |                                       | para el logro de aprendizajes de sus estudiantes                                                                                                                                  | de Formación Continua.                                                                                                                    | 13. Registro de asistencia de formadores                                                                                                                                  | de Unidad de Formación Continua.                                                                          |      | práctica e investigación.<br>✓ Realizar monitoreo a docentes formadores.                                                                                                                                                               |                     |                                                                                    |                                     |           |
| SUB COMPONENTE MISIONAL | SUB COMPONENTE DE SOPORTE | Gestión de Recursos Económicos        | Objetivo 6 Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario. | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Área de Administración | 1. Informe mensual de % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor    | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Área de Administración                  | 100% | ✓ Elaboración de plan de recursos financieros.<br>✓ Diagrama de Gantt.<br>✓ Seguimiento z General del presupuesto del PAT.<br>✓ Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.<br>✓ Reporte o Informe de Seguimiento del PAT. | Área Administrativa | Computadora<br>Papel bond, Folders, lapiceros borrador                             | Inicio 06.01.2025<br>Fin 23.12.2025 | SI. 80.00 |
|                         |                           | Gestión de Logística y Abastecimiento |                                                                                                                                                                                   | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Área de Administración                 | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Actualizar materiales educativos y compra de libros por programa de estudios | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Área de Administración         | 2    | ✓ Actualización de registro de bienes y materiales.<br>✓ Entrega de bienes y materiales solicitados<br>✓ Atención biblioteca                                                                                                           | Área Administrativa | Papel bond, Folders, Lapiceros<br><b>2 libros por año por programa de estudios</b> | Inicio 13.01.2025<br>Fin 23.12.2025 | SI. 90.00 |
|                         |                           | Gestión de Personas                   |                                                                                                                                                                                   | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades                                | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.                                                                                          | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades | 100% | ✓ Publicación fecha de contrato de docentes y administrativos.<br>✓ Fecha de inscripción de docentes y                                                                                                                                 | Área Administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros                                                     | Inicio 13.01.2025<br>Fin 23.12.2025 | SI. 50.00 |

|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |      |                                                                                                                |                     |                                |                                                           |           |
|--|--|-----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
|  |  |                                         |  | de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración                                                                                               | 2. Requerimiento de personal docente para el proceso de evaluación 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes e información de trabajo a realizar. | de los programas de estudios, a cargo del Área de Administración                                                  |      | administrativos.<br>✓ Fecha de Evaluación de docentes y administrativos<br>✓ Explicación de tareas a realizar. |                     |                                |                                                           |           |
|  |  | <b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b> |  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Área de Administración | 1. Capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                         | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                            | 2    | ✓ Informe consolidado de uso de recursos tecnológicos y datos                                                  | Área administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio 1er Informe 26.08.25<br>Fin 2do informe 20.12.2025 | S/. 60.00 |
|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                | 2. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>3. Repositorio Académico Digital      | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Área de Administración | 2    | ✓ Informe de base de datos de sistema de información<br>✓ Manejo de Repositorio Académico Digital.             | Área administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio 1er Informe 26.08.25<br>Fin 2do informe 20.12.2025 |           |
|  |  | <b>Atención al Usuario</b>              |  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y                                                                                                         | 1. Atención a solicitudes oportunas de usuario,                                                                                                                         | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de                                                               | 100% | ✓ Informe mensual de entrega expediente                                                                        | Área administrativa | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio 06.01.2025                                         | S/. 60.00 |

|   |  |                       |  |                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                              |             |                                                     |                            |                                |                                           |                  |
|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|   |  |                       |  | egresados, a cargo del Área de Administración                                     | en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.            | expedientes, a cargo del Área de Administración.                                             |             | s plazo establecido                                 |                            |                                | Fin<br>23.12.2025                         |                  |
|   |  | <b>Asesoría Legal</b> |  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Área de Administración . | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos. | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Área de Administración y abogado | <b>100%</b> | ✓ Informe de casos legales y normativos presentados | <b>Área Administrativa</b> | Papel bond, Folders, lapiceros | Inicio<br>07.04.2025<br>22.12.2025<br>Fin | <b>S/. 60.00</b> |
| ✓ |  |                       |  |                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                              |             |                                                     | <b>PRESUPUESTO TOTAL</b>   |                                | <b>1690.00</b>                            |                  |

## TÍTULO X

### EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

La directora general y jefaturas responsables realizan seguimiento y evaluación de avance de cumplimiento de cada proceso del PAT 2025, dentro del plazo establecido por el IESP, así como, cumplimiento de actividades o tareas planificadas en el PAT, seguimiento General del Presupuesto del PAT y se evalúa a través de los anexos 2, 3 y 4.

Los responsables elaboran informe señalando avance en cada proceso a cargo, avance y/o cumplimiento de objetivos estratégicos, de acciones estratégicas, de actividades operativas, indicador de producción física, avance, por actividad - 2025, tareas asociadas a cada actividad señalando % de cumplimiento.

El Administrador presenta el análisis de cada actividad operativa, sobre el cumplimiento de bienes o servicios de actividades requeridas, cronograma, asignación presupuestal por cada actividad, porcentaje de cumplimiento de gasto y/o gasto adicional, si fuera el caso.

Para el seguimiento, las jefaturas responsables evalúan el grado de avance de cada indicador por actividades operativas y metas físicas en el tiempo establecido, teniendo como meta, el cumpliendo del cronograma.

El personal responsable informa en cada reunión de evaluación de instrumentos de gestión, la identificación de avance, retraso si fuera el caso, revisar tareas y/o actividades operativas que se ejecuten. La Institución analizará los resultados comparándolos con la evaluación anterior señalando % de avance.

La directora general se reunirá con la comunidad educativa para informar, sobre:

- Cumplimiento
- Avance
- Problemática encontrada: dificultades, problemas presentados, toma de decisiones, plazo previsto y evaluar resultados.
- Conclusiones y
- recomendaciones:

Al término del ciclo, cada responsable del proceso presenta al Consejo Asesor el informe final antes del término de cada ciclo, señalando, el reporte del seguimiento del PAT:

- **Anexo 1:** Cumplimiento del Cronograma PAT 2025.
- **Anexo 2:** Seguimiento General del Presupuesto del PAT. El responsable presenta el % de avance de cumplimiento de cada proceso y si fuera el caso presentan si se necesitara mayor presupuesto para un determinado proceso.

- **Anexo 3:** Seguimiento a indicadores de producción física del PAT. (\*) Estado del indicador señalando la categoría que corresponde: sin iniciar, en proceso, dentro del plazo, en proceso fuera del plazo, culminado.
- **Anexo 4:** Reporte o Informe de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo. Señalando estado del indicador: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera de plazo, culminado y (\*\*) **Observaciones:** indicando causas por las que no se inició la actividad para el logro de los indicadores y/o problemáticas.
- El director general quién preside el Consejo Asesor hace entrega al Coordinador del Área de calidad para que consolide el informe de Ciclo de los procesos desarrollados, señalando: logros, avance, problemática encontrada, % de avance, conclusiones, recomendaciones y lista de responsables de mayor a menor cumplimiento.

## Anexo 1: Cronograma PAT 2025. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PAT

| Acciones estratégicas priorizadas                                                                                                                                         | ACTIVIDADES OPERATIVAS                                                                                                                                                                                                                      | DURACION | INICIO                                | FINAL                              | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.1.1 Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                             | - Validar ficha diagnóstica.                                                                                                                                                                                                                | (1) día  | 21.04.2025<br>Docentes                | 08.04.2025<br>Docentes             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                           | - Llenar ficha de tres necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.<br>- Consolidar Ficha<br>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID . | (1) día  | 28.04.2025<br>estudiantes             | 28.04.2025<br>estudiantes          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | - Presentar lista de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.                                                                                                                                                    | (1) día  | Inicio<br>14.04.2025 -<br>docentes    | Fin<br>14.04.2025 -<br>docentes    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                           | - Señalar fecha de reunión y ambientes diferentes para docentes formadores y estudiantes<br>- Consolidar Ficha<br>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID                             | (1) día  | Inicio<br>25.04.2025<br>estudiantes   | Fin<br>25.04.2025<br>estudiantes   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General                    | - Elaborar plan de capacitación de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de estudiantes de FID.<br>- elaborar políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores                                    | (1) días | Inicio<br>16.04.2025 -<br>docentes    | fin<br>16.04.2025 -<br>docentes    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                             | (1) día  | Inicio<br>23-04.2025 -<br>estudiantes | fin<br>23-04.2025 -<br>estudiantes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general                             | 1. Capacitar a estudiantes de FID, sobre competencias digitales.<br>2. Capacitar a docentes formadores, sobre competencias digitales                                                                                                        | (2) días | Inicio<br>30.04.2025<br>estudiantes   | fin<br>09-05.2025<br>docentes      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                             | (2) días | 05.09.2025<br>estudiantes             | 12-09-2025<br>docentes             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                             |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad.                                                                                      | - Seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de gestión                                                                                                                                                                                                   | (111) días<br>Evaluación 1 | Inicio y Fin<br>21.04.2025<br>Informe       | Inicio y Fin<br>08.08.2025<br>Informe       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (114) días<br>Evaluación 2 | Inicio<br>22.08.2025                        | Fin<br>16.12.2025                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.                    | - Monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                                                                                                | (104) días                 | Inicio<br>14.04.2025<br>Ciclo impar         | Fin<br>26.07.2025                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (105) días                 | Inicio<br>01.09.2025<br>Ciclo par           | FIN<br>15.12.2025                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso del DCBN, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br><br>2. Planes de mejora                                                                                                                                                                           | (110) días                 | Ciclo 1<br>Inicio y fin<br>24.04.2025       | Ciclo 2<br>Inicio y fin<br>18.07.2025       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (108) días                 | Ciclo 1<br>Inicio y fin<br>1.09.2025        | Ciclo 2<br>Inicio y fin<br>18.12.2025       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaria Académica               | 1. Estudios de metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas ingresantes SIA | (2) días                   | Admisión 1<br>29 y 30.<br>03.2025           |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (121) días                 | Inicio Ciclo I<br>07.04.2025<br>08.08.2025  |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (2) días                   |                                             | Admisión 2<br>16 y 17.<br>08.2025           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | (122) días                 |                                             | Inicio Ciclo II<br>18.08.2025<br>20.12.2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF horario de trabajo y ciclos a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades                                                                | (1) día                    | Inicio ciclo I<br>11.04.2025<br>estudiantes | Fin<br>11.04.2025<br>estudiantes            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                          |                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| cargo de Unidad Académica                                                                                                                                          | 4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.                                                                                                          | (1) día    | Inicio ciclo II<br>29.08.2025<br><br>Docentes formadores | Fin Ciclo II<br>29.08.2025<br><br>Docentes formadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica                                                                     | 1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.<br>2. Elaboración de convenio de práctica.<br>3. Firma de convenio.<br>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.<br>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.<br>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.<br>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones | (260) días | Inicio ciclo I<br>01 al 04.04.2025                       | Fin Ciclo II<br>20.12.25                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha<br>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.<br>3. Día de votación, conteo de votos.<br>4 Reconocimiento de ganador.                                                                                                                                                                                                                                                          | (223) días | Inicio<br>02.05.25                                       | Fin<br>19.12.25                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                   | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                                                                                                                                                                                                                                                                               | (113) días | Inicio<br>7.04.25                                        | Fin<br>31.07.25                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (122) días | Inicio<br>18.08.2025                                     | Fin<br>20.12.2025                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.              | 1. Talleres de capacitación sobre:<br>a. investigación e innovación.<br>b. Seguimiento de trabajos de investigación a través de la indagación y la producción del conocimiento<br>c. Fomentar una cultura de investigación e innovación que aseguren los procesos de mejora continua<br>2. Difusión de proyectos integradores                                                                                                                                                              | (252)      | Inicio<br>07.04.2025                                     | Fin<br>19.12.2025                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y                                                                          | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional. Bienestar-salud y asistente social .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (252) días | Inicio<br>07.04.2025                                     | Fin<br>19.12.2025                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa</li> <li>➤ Conformar el Comité de Defensa del Estudiante.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                     | 1. Registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                                                                                                                                                                                                                                                       | (264) días                     | Inicio ciclo I 07.04.2025           | Fin Ciclo II 31.12.2025            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1. Planificación del taller de competencias profesionales del docente formador para la mejora de su desempeño profesional.<br>2. Identificar necesidades formativas de los estudiantes antes del inicio de la práctica preprofesional.<br>3. Reflexionar sobre la práctica formativa de sus estudiantes.<br>4. Reflexionar entre docentes formadores, sobre la mejora de la práctica formativa de los estudiantes.<br>5. Reconocer logros esperados por los estudiantes. | (1) día                        | Inicio 02.04.2025                   | Fin 02.04.2025                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Administrador                                                                                                                | 1. Informe sobre % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (357) días                     | Inicio 13.01.2025                   | Fin 30.12.2025                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Administrador                                                                                                       | Responsabilizar a persona o personas sobre:<br>1. Entrega de bienes y servicios solicitados por un integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Programación, adquisición, y distribución de bienes, materiales y servicios.<br>3. Actualizar materiales o incorporación de nuevos materiales                                                                                                                                                                             | (252) días                     | Inicio 7.04.2025<br>Informe Ciclo I | Fin 19.12.2025<br>Informe Ciclo II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador.                             | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso educativo 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes.<br>4. Información de trabajo a realizar.                                                                                                                                                                                                             | (270) días                     | Inicio 01.04.2025                   | Fin 30.12.2025                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contratación de personal anual |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                                                                                                         | 1. Planificar capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (357) días                     | Inicio 13.01.2025                   | Fin 30.12.2025                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |            |                      |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Administrador | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>2. Repositorio Académico Digital |            |                      |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Administrador               | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                              | (340) días | Inicio<br>13.01.2025 | Fin<br>23.12.2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Administrador y abogado                      | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                                  | (252) días | Inicio<br>07.04.2025 | 19.12.2025<br>Fin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

| PEI                        |                         |                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        | PAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                        |                          |             |                       |             |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| Tipo de proceso            | Macro proceso           | Proceso                           | Objetivos estratégicos priorizados                                                                                                                                                | Acciones Estratégicas priorizadas                                                                                                                                      | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Área o equipo responsable | Bienes y servicio                      | Fuente de Financiamiento | Presupuesto | Presupuesto Ejecutado | % Ejecutado |
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN | Gestión de necesidades formativas | <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica.</li> <li>- Llenar ficha tres necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul>    | Director general          | Útiles de escritorio. papelógrafos PPT | Recursos propios         | 50.00       |                       |             |
|                            |                         | Gestión de condiciones favorables |                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambientes diferentes para docentes formadores y estudiantes</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes</li> </ul> | Director general          | Papel Lapiceros Papelógrafo PPT        | Recursos propios         | 50.00       |                       |             |

|  |                    |                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                           |                  |     |  |  |
|--|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-----|--|--|
|  |                    |                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | formadores y estudiantes de FID                                                                                                                                                                         |                  |                                                           |                  |     |  |  |
|  |                    | Gestión del cambio     |                                                                                                                                                | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.                       | - Elaborar plan de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de estudiantes de FID.<br>- Cambio de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes | Director general | Papel<br>Lapiceros<br>Papelógrafo<br>PPT                  | Recursos propios | 100 |  |  |
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | Planificar             | Objetivo 2<br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del Área de Calidad. | 2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.             | - Seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de gestión                                                                                                                                        | Área de Calidad  | Sala de cómputo<br><br>Papel bond<br>Lapiceros<br>folders | Recursos propios | 80  |  |  |
|  |                    | Monitoreo y evaluación |                                                                                                                                                | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores. a cargo del Coordinador del Área de Calidad.           | - Monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                                     | Área de Calidad  | Papel bond<br>lapiceros<br>folders                        | Recursos propios | 60  |  |  |
|  |                    | Retroalimentación      |                                                                                                                                                | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br><br>2. Planes de mejora                                                                                                                | Área de Calidad  | Papel bond                                                | Recursos propios | 60  |  |  |

|                                |                                        |                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                       |                         |     |  |  |
|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--|--|
| <b>SUB COMPONENTE Misional</b> | <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</b> | <b>Admisión</b>            | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Estudio de metas a solicitar<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA<br>5. proceso de examen de admisión.<br>6. Corrección de pruebas.<br>7. Remisión listas ingresantes SIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Directora General<br>Secretaría Académica<br>Comisión de Admisión | Publicidad por radio y periódico<br><br>Papel bond<br>Folders<br>Lápiz<br>Borrador<br>Tinta impresora | <b>Recursos propios</b> | 150 |  |  |
| <b>SUB COMPONENTE Misional</b> |                                        | <b>Formación Académica</b> |                                                                                                                                                                                                       | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | 1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.<br>2. Indicar a cada DF horario de trabajo y ciclos a cargo.<br>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades<br>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.<br>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.<br>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional<br>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar | <b>Unidad Académica</b>                                           | Papel bond<br>Tinta impresora                                                                         | <b>Recursos propios</b> | 100 |  |  |

|  |  |                             |  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                                      |                  |     |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-----|--|--|
|  |  |                             |  | <p>3.3 Elaboración y suscripción de convenios personal e interinstitucional, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.</p>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.</li> <li>2. Elaboración de convenio de práctica.</li> <li>3. Firma de convenio.</li> <li>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.</li> <li>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.</li> <li>6. Asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.</li> <li>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones.</li> </ol> | Unidad Académica                            | Papel<br>Folders<br>Tinta para computadora<br>grapap | Recursos propios | 120 |  |  |
|  |  | Participación institucional |  | <p>3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de sus representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha</li> <li>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.</li> <li>3. Día de votación, conteo de votos.</li> <li>4 Reconocimiento de ganador.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Papel bond<br>Lapiceros<br>Cinta<br>Pegafan          | Recursos propios | 80  |  |  |
|  |  | Desarrollo Personal         |  | <p>3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad</p>                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Papel bond<br>Lapiceros<br>Folders                   | Recursos propios | 70  |  |  |

|  |  |                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |                                                   |                  |     |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-----|--|--|
|  |  |                                                                      |  | de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                                                                                                   | 2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención.                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                   |                  |     |  |  |
|  |  | Investigación e Innovación en la Formación Inicial                   |  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.                                             | 1. Talleres de capacitación sobre: a. investigación e innovación.<br>b. Aprender la investigación a través de la indagación y la producción del conocimiento<br>c. Fomentar una cultura de investigación e innovación que aseguren los procesos de mejora continua<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores | Investigación e Innovación                  | Computadora<br>Papel bond<br>Lapiceros<br>Folders | Recursos propios | 150 |  |  |
|  |  | Gestión de la Promoción y bienestar en el desarrollo y empleabilidad |  | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional<br>Bienestar-salud y asistente social<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa<br>➤ Conformar el Comité de Defensa del Estudiante.                                                                                               | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Papel bond<br>Lapiceros<br>borrador<br>Folders    | Recursos propios | 90  |  |  |
|  |  | Seguimiento de egresados                                             |  | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad                                                                                         | 1. Registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Papel bond<br>Lapiceros                           | Recursos propios | 60  |  |  |

|                                  |                                         |                                              |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                      |                         |     |  |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--|--|
|                                  |                                         |                                              |                                                                                                                                                                                                         | de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                                                                | realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                      |                         |     |  |  |
|                                  | <b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b> | <b>Fortalecimiento de Competencias</b>       | <b>Objetivo 4</b><br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1. Planificación del taller de competencias profesionales del docente formador para la mejora de su desempeño profesional.<br>2. Identificar necesidades formativas de los estudiantes antes del inicio de la práctica preprofesional.<br>3. Reflexionar sobre la práctica formativa de sus estudiantes.<br>4. Reflexionar entre docentes formadores, sobre la mejora de la práctica formativa de los estudiantes.<br>5. Reconocer logros esperados por los estudiantes. | <b>Unidad de Formación Continua</b> | Papel bond<br>Lapiceros                              | <b>Recursos propios</b> | 80  |  |  |
| <b>SUB COMPONENTE DE SOPORTE</b> | <b>SOPORTE</b>                          | <b>Gestión de Recursos Económicos</b>        | <b>Objetivo 6</b><br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.             | <b>6.1</b> Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Administrador.                     | 1. Informe sobre % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Área de Administración</b>       | <b>Computadora</b><br>Papel bond, Folders, lapiceros | <b>Recursos propios</b> | 100 |  |  |
|                                  |                                         | <b>Gestión de Logística y Abastecimiento</b> |                                                                                                                                                                                                         | <b>6.2</b> Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Administrador.                                     | Responsabilizar a persona o personas sobre:<br>1. Entrega de bienes y servicios solicitados por un integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Programación, adquisición, y distribución de                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Área de Administración</b>       | Papel bond, Folders, lapiceros                       | <b>Recursos propios</b> | 90  |  |  |

|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                |                  |     |  |  |
|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|-----|--|--|
|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                                     | bienes., materiales y servicios.<br>3. Actualizar materiales o incorporación de nuevos materiales                                                                                                                                                            |                        |                                |                  |     |  |  |
|  |  | Gestión de Personas              |  | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador. | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso educativo 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes.<br>4. Información de trabajo a realizar. | Área de Administración | Papel bond, Folders, lapiceros | Recursos propios | 100 |  |  |
|  |  | Gestión de Recursos Tecnológicos |  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Administrador.              | 1. Planificar capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                                                                                                                   | Área de Administración | Papel bond, Folders, lapiceros | Recursos propios | 90  |  |  |
|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                                     | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>2. Repositorio Académico Digital                                                                                           | Área de Administración | Papel bond, Folders, lapiceros | Recursos propios | 80  |  |  |
|  |  | Atención al Usuario              |  | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Administrador.                                                                        | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas.                                                                                                                        | Área de Administración | Papel bond, Folders, lapicero  | Recursos propios | 80  |  |  |
|  |  | Asesoría Legal                   |  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Administrador                                                                                              | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos.                                                                                                                                                            | Área de Administración | Papel bond, Folders,           | Recursos propios | 80  |  |  |

### Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

| PEI                        |                         |                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        | PAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                           |             |                        |            |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|------------|
| Tipo de proceso            | Macro proceso           | Proceso                           | Objetivos estratégicos priorizados                                                                                                                                                | Acciones Estratégicas priorizadas                                                                                                                                      | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Área o equipo responsable | Indicador Producción Física                                                                                                                                               | Meta Física | Fecha de logro de meta | Estado (*) |
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN | Gestión de necesidades formativas | <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica.</li> <li>- Llenar ficha tres necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID .</li> </ul>                                    | Director general          | 1.1.1. Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general.                            | 2           |                        |            |
|                            |                         | Gestión de condiciones favorables |                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambientes diferentes para docentes formadores y estudiantes</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID</li> </ul> | Director general          | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID. Director general. | 2222        |                        |            |
|                            |                         | Gestión del cambio                |                                                                                                                                                                                   | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de capacitación de políticas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director general          | 1.3.1 Número de planes sobre políticas educativas                                                                                                                         | 2           |                        |            |

|                           |                    |                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                                  |     |  |  |
|---------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
|                           |                    |                        |                                                                                                                                                | continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.                                                                              | educativas de mejora continua de aprendizajes de estudiantes de FID.<br>- Cambio de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes |                 | para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General                                                                                                             |     |  |  |
|                           |                    |                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                 | 1.3.2 Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general                                                                    | 4   |  |  |
| SUB COMPONENTE DE CALIDAD | GESTIÓN DE CALIDAD | Planificar             | Objetivo 2<br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del Área de Calidad. | 2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.             | - Seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de gestión                                                                                                           | Área de Calidad | 2.1.1 Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad                                                                                                | 10  |  |  |
|                           |                    | Monitoreo y evaluación |                                                                                                                                                | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores. a cargo del Coordinador del Área de Calidad.           | - Monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                        | Área de Calidad | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.                             | 80% |  |  |
|                           |                    | Retroalimentación      |                                                                                                                                                | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                       | Área de Calidad | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad<br>2.3.2<br>2.3.3 | 80% |  |  |

|                                 |                                    |                     |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                            |      |  |  |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
| SUB<br>COMPONENTE<br>DE CALIDAD | GESTIÓN DE<br>FORMACIÓN<br>INICIAL | Admisión            |                                                                                                                                                                                                       | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación sobre programas de estudios y metas a solicitar.</li> <li>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.</li> <li>3. Difusión de programa de admisión</li> <li>4. Inscripción de postulantes SIA</li> <li>5. proceso de examen de admisión.</li> <li>6. Corrección de pruebas.</li> <li>7. Remisión listas ingresantes SIA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director general<br>Secretaría Académica<br>Comisión de Admisión | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 100% |  |  |
|                                 |                                    | Formación Académica | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales. | 3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.</li> <li>2. Indicar a cada DF horario de trabajo y ciclos a cargo.</li> <li>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades</li> <li>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.</li> <li>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.</li> <li>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.</li> <li>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.</li> </ol> | Unidad Académica                                                 | 3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica     | 2    |  |  |

|  |  |                             |  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
|  |  | Práctica pre profesional    |  | 3.3 Elaboración y suscripción de convenios personal e interinstitucional, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.</li> <li>2. Elaboración de convenio de práctica.</li> <li>3. Firma de convenio.</li> <li>4. Capacitación a estudiantes FID sobre obligaciones señaladas en el convenio.</li> <li>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.</li> <li>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.</li> <li>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones</li> </ol> | Unidad Académica                    | 3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica                                                                     | 100% |  |  |
|  |  | Participación institucional |  | 3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de su representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión normas elección de estudiante representar consejo estudiantil, señalando fecha</li> <li>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.</li> <li>3. Día de votación, conteo de votos.</li> <li>4 Reconocimiento de ganador.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 80%  |  |  |

|  |  |                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                                                               |     |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
|  |  | Desarrollo Personal                                                  |  | 3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                             | 1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.<br>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.<br>3. Informe de trabajo realizado.<br>4. Control de atención                                                                                                                                             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | 3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                              | 3   |  |  |
|  |  | Investigación e Innovación en la Formación Inicial                   |  | 3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.                                             | 1. Talleres de capacitación sobre:<br>a. investigación e innovación.<br>b. Aprender la investigación a través de la indagación y la producción del conocimiento<br>c. Fomentar una cultura de investigación e innovación que aseguren los procesos de mejora continua<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores | Unidad de Investigación e Innovación | 3.6.1 Porcentaje de trabajos de investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.                         | 30% |  |  |
|  |  | Gestión de la Promoción y bienestar en el desarrollo y empleabilidad |  | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional Bienestar-salud y asistente social .<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa<br>➤ Conformar el Comité de Defensa del Estudiante.                                                                                                   | Unidad de Bienestar y Empleabilidad  | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  |  |  |

|                           |                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                |      |  |  |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
|                           |                                  | Seguimiento de egresados              |                                                                                                                                                                                                  | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                        | 1. Registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                                                    | 10%  |  |  |
|                           | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL | Fortalecimiento de Competencias       | Objetivo 4<br>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1. Planificación del taller de competencias profesionales del docente formador para la mejora de su desempeño profesional.<br>2. Identificar necesidades formativas de los estudiantes antes del inicio de la práctica preprofesional.<br>3. Reflexionar sobre la práctica formativa de sus estudiantes.<br>4. Reflexionar entre docentes formadores, sobre la mejora de la práctica formativa de los estudiantes.<br>5. Reconocer logros esperados por los estudiantes. | Unidad de formación Continua        | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1    |  |  |
| SUB COMPONENTE DE SOPORTE | SOPORTE                          | Gestión de Recursos Económicos        | Objetivo 6<br>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e                                                    | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Administrador.                            | 1. Informe sobre % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.<br>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.<br>3. Información al Consejo Asesor                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Área Administrativa                 | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Administrador                                                                                                                | 100% |  |  |
|                           |                                  | Gestión de Logística y Abastecimiento |                                                                                                                                                                                                  | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y                                                                                    | Responsabilizar a persona o personas sobre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Área Administrativa                 | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Administrador                                                                                                       | 2    |  |  |

|                     |                                                                                              |                                                                                                                                       |                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                          |   |  |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|                     |                                                                                              |                                                                                                                                       | infraestructura y atención al usuario. | oportunidad, a cargo del Administrador.                                                    | 1. Entrega de bienes y servicios solicitados por un integrante de la Comunidad educativa.<br>2. Programación, adquisición, y distribución de bienes., materiales y servicios.<br>3. Actualizar materiales o incorporación de nuevos materiales |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                          |   |  |  |
|                     |                                                                                              | Gestión de Personas                                                                                                                   |                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                | Área Administrativa | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador. | 100% |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                          |   |  |  |
|                     |                                                                                              |                                                                                                                                       |                                        |                                                                                            | 6.3 Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador.                                                                            |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso educativo 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes.<br>4. Información de trabajo a realizar. |                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                          |   |  |  |
|                     |                                                                                              |                                                                                                                                       |                                        |                                                                                            | Gestión de Recursos Tecnológicos                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  | 6.4 Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Administrador.                                                                                                       | 1. Planificar capacitación sobre recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información, a docentes formadores y estudiantes de FID                         | Área Administrativa | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                   | 2 |  |  |
|                     |                                                                                              |                                                                                                                                       |                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Presentación de informes al término del ciclo sobre número de capacitaciones dadas a integrantes de la comunidad educativa.<br>2. Repositorio Académico Digital | Área Administrativa | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Administrador | 2 |  |  |
| Atención al Usuario | 6.5 Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Administrador. | 1. Atención a solicitudes oportuna de usuario, en plazo establecido.<br>2. Informe mensual señalando número de solicitudes atendidas. | Área Administrativa                    | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Administrador | 100%                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                                                                                                                                                    |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                          |   |  |  |

|  |  |                |  |                                                                        |                                                                                                   |                     |                                                                                     |      |  |  |
|--|--|----------------|--|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
|  |  | Asesoría Legal |  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Administrador | 1. Atención y solución de asuntos legales presentados.<br>2. Informes de casos legales atendidos. | Área Administrativa | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Administrador y abogado | 100% |  |  |
|--|--|----------------|--|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|

#### Anexo 4: Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2025

| PEI                        |                         |                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        | PAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |                  |                                                                                                                                                |             |                        |            |               |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|------------|---------------|
| Tipo de proceso            | Macro proceso           | Proceso                           | Objetivos estratégicos priorizados                                                                                                                                                | Acciones Estratégicas priorizadas                                                                                                                                      | Actividades Operativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Área Vinculada                                   | Responsable      | Indicador Producción Física                                                                                                                    | Meta Física | Fecha de logro de meta | Estado (*) | Observaciones |
| SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO | GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN | Gestión de necesidades formativas | <b>Objetivo. 1</b><br>Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección. | 1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo del Director general.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar ficha diagnóstica.</li> <li>- Llenar ficha tres necesidades formativas que necesitan capacitarse, docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Consolidar Ficha</li> <li>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.</li> </ul> | Unidad Académica                                 | Director general | 1.1.1. Número de diagnóstico de capacitaciones formativas realizadas a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general. | 2           |                        |            |               |
|                            |                         | Gestión de condiciones favorables |                                                                                                                                                                                   | 1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo del Director general. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar lista de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.</li> <li>- Señalar fecha de reunión y ambientes diferentes para</li> </ul>                                                                                                                                  | Unidad Académica<br>Unidad de Formación Continua | Director general | 1.2.1 Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para                                  | 2           |                        |            |               |

|                           |                    |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                              |                  |                                                                                                                                                           |    |  |  |  |
|---------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|
|                           |                    |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                | docentes formadores y estudiantes<br>- Consolidar Ficha<br>- Presentar diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID                                                                |                              |                  | docentes formadores y estudiantes de FID. Director general.                                                                                               |    |  |  |  |
|                           |                    | Gestión del cambio |                                                                                                                                      | 1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo del Director general.           | - Elaborar plan de capacitación de políticas educativas de mejora continua de aprendizajes de estudiantes de FID.<br>- Cambio de políticas educativas y desafíos que deben lograr los docentes formadores y estudiantes | Unidad Académica             | Director general | 1.3.1<br>Número de planes sobre políticas educativas para la mejora continua de estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General | 2  |  |  |  |
|                           |                    |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                              |                  | 1.3.2<br>Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director general          | 14 |  |  |  |
| SUB COMPONENTE DE CALIDAD | GESTIÓN DE CALIDAD | Planificar         | <b>Objetivo 2</b><br>Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del | 2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad. | - Seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de gestión                                                                                                                                                        | Unidad de Formación Continua | Área de Calidad  | 2.1.1<br>Número de monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión, a cargo del Área de Calidad                                      | 10 |  |  |  |

|                           |                              |                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                        |                  |                                                                                                                                                                                                |      |  |  |  |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
|                           |                              | Monitoreo y evaluación | Área de Calidad.                                                                                                                                                                 | 2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes y docentes formadores. a cargo del Coordinador del Área de Calidad.                | - Monitoreo y evaluación a estudiantes de FID y docentes formadores                                                                                                                       | Unidad Académica                       | Área de Calidad  | 2.2.1 Porcentaje de cumplimiento de estrategias de seguimiento y evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo del Área de Calidad.           | 80%  |  |  |  |
|                           |                              | Retroalimentación      |                                                                                                                                                                                  | 2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID, a cargo del Coordinador del Área de Calidad      | 1. Capacitación a docentes formadores sobre retroalimentación<br>2. Planes de mejora                                                                                                      | Unidad Académica<br>Formación Continua | Área de Calidad  | 2.3.1 Porcentaje de docentes formadores y docentes de formación continua, que al término del ciclo lograron las competencias del perfil de egreso, a cargo del Coordinador del Área de Calidad | 80%  |  |  |  |
| SUB COMPONENTE DE CALIDAD | GESTIÓN DE FORMACIÓN INICIAL | Admisión               | <b>Objetivo 3</b><br>Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, | 3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica. | 1. Capacitación sobre programas de estudios y metas a solicitar.<br>2. Remitir a la DRELM número de vacantes.<br>3. Difusión de programa de admisión<br>4. Inscripción de postulantes SIA | Secretaría Académica                   | Unidad Académica | 3.1.1 Porcentaje de incremento de postulantes con referencia al año anterior y su registro en el SIA, en el plazo correspondiente, a cargo de la Dirección General y Secretaría                | 100% |  |  |  |

|  |  |                          |                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                  |                                                                                                                                                                                               |      |  |  |  |
|--|--|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
|  |  |                          | en contextos reales. |                                                                                                                                                         | <p>5. proceso de examen de admisión.</p> <p>6. Corrección de pruebas.</p> <p>7. Remisión listas ingresantes SIA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                  | Académica                                                                                                                                                                                     |      |  |  |  |
|  |  | Formación Académica      |                      | <p>3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de Jefe de Unidad Académica.</p>                             | <p>1. Primera reunión con DF sobre forma de trabajo con estudiantes.</p> <p>2. Indicar a cada DF horario de trabajo y ciclos a cargo.</p> <p>3. Señalar forma de trabajo en la institución y responsabilidades</p> <p>4. Orientaciones del Jefe de UA sobre elaboración de sílabos y presentación.</p> <p>5. Desarrollar enfoque por competencias incluyendo práctica e investigación.</p> <p>6. realizar procesos de articulación de investigación y producción del conocimiento y práctica preprofesional.</p> <p>7. Conformar comunidad de aprendizaje y desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.</p> | Secretaría Académica       | Unidad Académica | <p>3.2.1 Número de talleres de capacitación para fortalecimiento de competencias de los estudiantes de FID para lograr las competencias del perfil de egreso, a cargo de Unidad Académica</p> | 2    |  |  |  |
|  |  | Práctica pre profesional |                      | <p>3.3 Elaboración y suscripción de convenios personal e interinstitucional, para la práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica.</p> | <p>1. Emisión de oficios a IE solicitando convenio de práctica.</p> <p>2. Elaboración de convenio de práctica.</p> <p>3. Firma de convenio.</p> <p>4. Capacitación a estudiantes FID</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Investigación e Innovación | Unidad Académica | <p>3.3.1 Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales, a cargo de Unidad Académica</p>                                                                                         | 100% |  |  |  |

|  |  |                                                    |  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                            |                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
|  |  |                                                    |  |                                                                                                                                                                         | <p>sobre obligaciones señaladas en el convenio.</p> <p>5. Poner en práctica competencias en escenarios reales.</p> <p>6. asesoramiento permanente a estudiantes de FID y retroalimentación a la formación académica.</p> <p>7. A los estudiantes practicantes entregarles el convenio de práctica para cumplir con sus obligaciones</p> |                  |                            |                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |  | Participación institucional                        |  | <p>3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de su representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> | <p>1. Difusión normas elección de estudiante representante consejo estudiantil, señalando fecha</p> <p>2. Elaborar votos, lista estudiantes, propaganda y ánforas.</p> <p>3. Día de votación, conteo de votos.</p> <p>4 Reconocimiento de ganador</p>                                                                                   | Área Académica   | Bienestar y Empleabilidad  | <p>3.4.1 Porcentaje de estudiantes que participaron en el proceso de elección del representante del Consejo Asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> | 80% |  |  |  |
|  |  | Desarrollo Personal                                |  | <p>3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p>                              | <p>1. Presentación de personal, plan de trabajo de tutoría, enfermería y asistente social.</p> <p>2. Indicar ambientes y explicar fichas de atención.</p> <p>3. Informe de trabajo realizado.</p> <p>4. Control de atención</p>                                                                                                         | Área Académica   | Bienestar y Empleabilidad  | <p>3.5.1 Número de planes de atención de: tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>                                   | 3   |  |  |  |
|  |  | Investigación e Innovación en la Formación Inicial |  | <p>3.6 Producción de trabajo de investigación en</p>                                                                                                                    | <p>1. Talleres de capacitación sobre: a.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Académica | Investigación e Innovación | <p>3.6.1 Porcentaje de trabajos de</p>                                                                                                                                    | 30% |  |  |  |

|  |  |                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                           |                                                                                                                                                                               |     |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
|  |  |                                                                      |  | contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.                                                                                           | investigación e innovación.<br>b. Aprender la investigación a través de la indagación y la producción del conocimiento<br>c. Fomentar una cultura de investigación e innovación que aseguren los procesos de mejora continua<br>2. Seguimiento de trabajos realizados.<br>3. Difusión de proyectos integradores |                  |                           | investigación de estudiantes de FID, aprobados por el asesor de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación                                                          |     |  |  |  |
|  |  | Gestión de la Promoción y bienestar en el desarrollo y empleabilidad |  | 3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 1. Aprobación de planes de<br>➤ Tutoría, consejería, defensa y soporte socioemocional<br>Bienestar-salud y asistente social<br>➤ Ficha de registro de atención a usuarios de la comunidad educativa<br>➤ Conformar el Comité de Defensa del Estudiante.                                                         | Psicóloga        | Bienestar y Empleabilidad | 3.7.1 Número de atención a miembros de la comunidad educativa por psicólogo, enfermería y asistencia técnica de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | 50  |  |  |  |
|  |  | Seguimiento de egresados                                             |  | 3.8. Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.                                                           | 1. Registro de egresados en la plataforma institucional.<br>2. Comunicado a egresados sobre actividades que realizará, el IESP con participación de los egresados.<br>3. señalar día de egresados.                                                                                                              | Unidad Académica | Bienestar y Empleabilidad | 3.8.1 Porcentaje de registro y seguimiento de egresados, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                    | 10% |  |  |  |

|                           |                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                              |                                                                                                                                                                                                |      |  |  |  |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
|                           | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL | Fortalecimiento de Competencias       | <p><b>Objetivo 4</b><br/>Fortalecer competencias profesionales de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes</p> | 4.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de la práctica docente a través de talleres de capacitación, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | <p>1. Planificación del taller de competencias profesionales del docente formador para la mejora de su desempeño profesional.</p> <p>2. Identificar necesidades formativas de los estudiantes antes del inicio de la práctica preprofesional.</p> <p>3. Reflexionar sobre la práctica formativa de sus estudiantes.</p> <p>4. Reflexionar entre docentes formadores, sobre la mejora de la práctica formativa de los estudiantes.</p> <p>5. Reconocer logros esperados por los estudiantes.</p> | Unidad de Investigación e Innovación | Unidad de Formación Continua | 4.1.1 Número de talleres de docentes formadores de práctica preprofesional que asisten a talleres de capacitación por el asesor de práctica, a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. | 1    |  |  |  |
| SUB COMPONENTE DE SOPORTE | SOPORTE                          | Gestión de Recursos Económicos        | <p><b>Objetivo 6</b><br/>Fortalecer el sistema de gestión de los recursos económicos, logísticos y abastecimiento, personas, tecnológicos e infraestructura y atención al usuario.</p>                          | 6.1 Previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo, a cargo del Administrador.                            | <p>1. Informe sobre % de gasto mensual de acuerdo a previsión económica.</p> <p>2. Informe de gastos no planificados de ser el caso.</p> <p>3. Información al Consejo Asesor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Contador                             | Área de Calidad              | 6.1.1 Porcentaje de previsión económica y financiera, a cargo del Administrador                                                                                                                | 100% |  |  |  |
|                           |                                  | Gestión de Logística y Abastecimiento |                                                                                                                                                                                                                 | 6.2 Atención de bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad, a cargo del Administrador.                                            | <p>Responsabilizar a persona o personas sobre:</p> <p>1. Entrega de bienes y servicios solicitados por un integrante de la Comunidad educativa.</p> <p>2. Programación, adquisición, y distribución de bienes., materiales y servicios.</p> <p>3. Actualizar materiales o incorporación de</p>                                                                                                                                                                                                  | Contador                             | Área de Calidad              | 6.2.1 Número de informes sobre atención de bienes y servicios, a cargo del Administrador                                                                                                       | 2    |  |  |  |

|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                 |                                                                                                                                                                   |      |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
|  |  |                                         |  | nuevos materiales                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                 |                                                                                                                                                                   |      |  |  |  |
|  |  | <b>Gestión de Personas</b>              |  | <b>6.3</b> Contratación de personal docente idóneo orientados al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador. | 1. Previsión de número de personal docente requerido para el año académico 2025.<br>2. Requerimiento de personal docente para el proceso educativo 2025, de acuerdo a fecha publicada.<br>3. Selección de docentes.<br>4. Información de trabajo a realizar. | Personal de biblioteca | Área de Calidad | 6.3.1 Porcentaje de contratación de personal docente y administrativo idóneo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios, a cargo del Administrador | 100% |  |  |  |
|  |  | <b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b> |  | <b>6.4</b> Planificación y uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad, a cargo del Administrador.              | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                                                                                                                                                                       | Soporte Técnico        | Área de Calidad | 6.4.1 Número de informes sobre uso de recursos tecnológicos, a cargo del Administrador                                                                            | 2    |  |  |  |
|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                            | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Administrador                                                                                                                                                     | Soporte Técnico        | Área de Calidad | 6.4.2 Número de informes base de datos implementados y sistema de información, a cargo del Administrador                                                          | 2    |  |  |  |
|  |  | <b>Atención al Usuario</b>              |  | <b>6.5</b> Atención oportuna al público usuario estudiantes y egresados, a cargo del Administrador.                                                                        | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Administrador                                                                                                                                                                   | Secretaría Mesa Partes | Área de Calidad | 6.5.1 Porcentaje de atención oportuna a usuarios de expedientes, a cargo del Administrador                                                                        | 100% |  |  |  |

|  |  |                |  |                                                                        |                                                                                     |         |                 |                                                                                     |      |  |  |  |
|--|--|----------------|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
|  |  | Asesoría Legal |  | 6.6 Solución de asuntos de acciones legales, a cargo del Administrador | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Administrador y abogado | Abogada | Área de Calidad | 6.6.1 Porcentaje de acciones legales resueltas, a cargo del Administrador y abogado | 100% |  |  |  |
|--|--|----------------|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|

#### PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

El IESP privado Víctor Andrés Belaunde cuenta con un local aprobado en el distrito de Lima Metropolitana y el segundo local en el distrito de Chorrillos, para ello debe:

1. Captar mayor número de postulantes en todos los programas de estudio que tiene revalidados y/o se presentan al proceso de admisión, para ello debe realizar una mejor publicidad.
2. Los estudiantes que terminan los estudios demoran en titularse. El IESP debe lograr que todos los estudiantes de FID del X ciclo con los nuevos programas de estudios concluyan el X ciclo, con el trabajo de investigación aprobado.

## CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

La institución presenta conclusiones y/o recomendaciones, a partir de la visión, misión y objetivos estratégicos.

1. La directora general da recomendaciones al personal directivo, plana docente y estudiantes de FID, para el logro de los objetivos desarrollados y el análisis logrado por el IESP, usa metodologías activas con los estudiantes de FID y docentes formadores de los diferentes módulos de práctica e investigación, tomando en cuenta, la especialización de los docentes formadores para el desarrollo de los cursos.
2. Lograr para el 2029 ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica, licenciada en formación inicial docente y formación continua, referente de la Dirección de Lima Metropolitana, acreditada en un modelo gestión por procesos, que forma docentes investigadores e innovadores, con una gestión de riesgos y de cambios, con infraestructura educativa acorde con las necesidades de mercado.
3. Ser una IESP comprometida con la preparación integral de futuros educadores, modelos de honor, rectitud y conducta intachable, que encarnan los valores de calidez humana y pedagogía humanista cristiana inspirada en Víctor Andrés Belaunde. Promoviendo el aprendizaje situado y contextualizado, apoyado en tecnologías avanzadas, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje efectivos. Fomentando una cultura de investigación e innovación, impulsando el crecimiento continuo de los docentes formadores y estudiantes de FID, en un entorno de principios y valores sólidos que guían su labor educativa
4. La plana directiva y docentes formadores identifican las necesidades formativas promoviendo procesos de mejora continua de cada estudiante de FID y de cada docente formador.
5. Los docentes formadores tienen como tarea conseguir que sus estudiantes a cargo, logren las competencias del perfil de egreso y desempeños específicos de los programas de estudios y los estudiantes durante su práctica preprofesional apliquen lo aprendido y desarrollen su trabajo de investigación.
6. El jefe de Unidad Académica y jefe de Unidad Investigación e Innovación tienen la responsabilidad que los estudiantes de FID, concluyan el X ciclo con el trabajo de investigación aprobado.
7. El Coordinador de Área de Calidad, tiene como responsabilidad realizar planificación, monitoreo y evaluación de los docentes formadores, de los docentes de formación continua para asegurar los estándares de calidad. Así como realizar seguimiento del cumplimiento de los Instrumentos de Gestión.
8. La Unidad Académica, la Unidad de investigación e Innovación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad aseguran que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso, desarrollen la práctica preprofesional y la investigación e innovación, en contextos reales.

9. El jefe de Formación Continua y el jefe de Investigación e Innovación fortalecen las competencias profesionales de los docentes formadores de acuerdo a las necesidades formativas, investigación e innovación de docentes formadores, para el logro de aprendizajes de sus estudiantes de formación continua.
10. El jefe de Formación Continua y el jefe de Investigación e Innovación implementan programas de formación continua, de acuerdo a las necesidades formativas priorizadas de los docentes en servicio con título de profesor, a través de la investigación e innovación, producción y divulgación de conocimientos.
11. El jefe del Área Administrativa fortalece el sistema de gestión de los recursos económicos, financieros, logísticos, abastecimiento, contrato de personal docente y administrativo, tecnología e infraestructura y atención al usuario, en forma óptica.