



PERÚ

Ministerio
de Educación

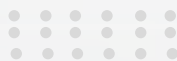


VICARIATO APOSTÓLICO
"SAN FRANCISCO JAVIER"
JAÉN

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE"
JAÉN



Plan Anual DE TRABAJO 2026





PERÚ

Ministerio
de Educación



VICARIATO APOSTÓLICO
"SAN FRANCISCO JAVIER"
JAÉN



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE"
JAÉN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 169-2026/DRE-CAJ/EESPP"VAB"/DG.

Jaén, 08 de mayo de 2026.

Vistos, el memorándum N° 119-2026/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG, del 07 de mayo de 2026, con 1 folios y el documento del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, a fojas 118, que solicita emitir Resolución Directoral de aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén;

CONSIDERANDO:

Que, la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública y de sus Docentes, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, el Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512;

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, se establece que la gestión pedagógica comprende el conjunto de acciones orientadas a incentivar el aprendizaje de los estudiantes, debiendo responder a las políticas educativas nacionales y regionales. En este marco, el Plan Anual de Trabajo (PAT) se constituye como el instrumento de gestión operativa que articula el año académico y la organización de los periodos académicos (ordinarios o extraordinarios) para garantizar la continuidad y previsibilidad del proceso formativo. Asimismo, esta planificación operativa debe estar alineada con las orientaciones y objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación, asegurando que la prestación del servicio educativo sea integral y coherente con el modelo curricular vigente;

Que, según la Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU, la institución tiene la responsabilidad de organizar y reportar los servicios y procesos académicos, incluyendo el cronograma institucional académico y los periodos de matrícula, los cuales deben estar debidamente formalizados para garantizar un servicio educativo integral orientado al desarrollo de las competencias del perfil de egreso;

Que, bajo ese marco normativo, mediante el memorándum N° 119-2026/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG, del 07 de mayo de 2026 y el documento del Plan Anual de Trabajo 2026 se solicita emitir Resolución Directoral que apruebe el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, con vigencia anticipada desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado por la Jefatura de la Unidad Académica, la Jefatura de Formación Continua, la Jefatura de la Unidad de Investigación, la Jefatura de la Unidad de Posgrado, la jefatura del Área de Administración y la Secretaría Académica;

En uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan Anual de Trabajo (**PAT**) 2026 de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, de 118 folios, en coherencia y articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2025-2030, con vigencia anticipada desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, según la siguiente estructura:

1. Datos Generales de la Institución
2. Objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual
3. Actividades Operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual

Matriz General del PAT

Seguimiento y Evaluación del PAT

Anexo 1: Diagrama de Gantt

Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

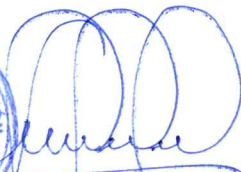
Anexo 4: Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026

4.1. Estrategia de seguimiento y evaluación del PAT

Formato: Informe de Ejecución de Actividades Operativas del PAT

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución y el documento Plan Anual de Trabajo 2026, en el portal Institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, (www.eesppvab.edu.pe), así como a través de otros medios de comunicación institucional, para conocimiento y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Juan Carlos Saavedra Montenegro
DIRECTOR GENERAL
C M. 1027719427

JCSM/DG
EMHM/JUA
SEMC/JUFC
SMNC/JUI
EAA/JUP
IMAC/JAA
MRTO/SA
Rgto/Ofic. III

ÍNDICE

1.	Datos Generales de la Institución	5
2.	Objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo anual	6
3.	Actividades Operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual.....	8
4.	Resumen presupuestal histórico multianual.....	12
5.	Resumen del Presupuesto Anual 2026	13
6.	Matriz General del PAT	14
7.	Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo.....	43
	Anexo 1: Diagrama de Gantt	44
	Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT	59
	Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.....	82
	Anexo 4: Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026.....	96
4.1.	Estrategia de seguimiento y evaluación del PAT.....	117
	Formato: Informe de Ejecución de Actividades Operativas e Indicadores del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	118

1. Datos Generales de la Institución

Institución	: EESPP Víctor Andrés Belaunde
Tipo de Gestión	: Pública de Gestión Privada por Convenio con el Vicariato Apostólico "San Francisco Javier".
Representante Legal	: Rvdo. Padre Juan Carlos Saavedra Montenegro.
Dirección	: Calle Hospital N° 350
Código Modular	: 0642348
Número telefónico	: 929992882
Correo Institucional	: mesadepartes@eesppvab.edu.pe
Portal web institucional	: www.eesppvab.edu.pe
Región	: Cajamarca
Provincia	: Jaén
Distrito	: Jaén
Jurisdicción Educativa	: Dirección Regional de Educación de Cajamarca
Región Natural	: Selva alta
Altitud	: 735 msnm
Límites Provinciales	
- Por el Norte	: con la Provincia San Ignacio
- Por el Sur	: con la Provincia de Cutervo
- Por el Este	: con la Provincia de Bagua y Utcubamba.
- Por el Oeste	: con la Provincia de Huancabamba
Modalidad del servicio	: Presencial
Turno	: Mañana

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

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Indicadores	Meta
			2026
1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	1.1.1. Número de estudios realizados sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque de desarrollo territorial.	1
2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión (PEI, RI, PAT, MPI, PCI) en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión por procesos y resultados que beneficien a la comunidad educativa, con centralidad en los estudiantes.	2.1.1. Número de planes e instrumentos para el desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la implementación de la gestión institucional en comunidad y red educativa, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	1
3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	3.1.1. Número de planes de jornadas e informes del seguimiento, control y evaluación del logro de los objetivos institucionales orientados a la gestión participativa, que se reflejen en una mejora continua del clima institucional.	1
4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	4.1.1. Número de informes, productos y otros similares, sobre la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio de la FID, la Formación Profesional y Formación continua.	9
5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1.1. Número de proyectos integradores anuales, estrategias y actividades realizadas	9
		5.1.2. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	9
6. Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y condiciones/responsabilidades en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.	6.1.1. Número de planes de prácticas preprofesionales coherentes con el PCI, MPI y el RI que orientan los procesos de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación en cada Programa de Estudio en los ámbitos urbano, urbano-marginal y rural.	9
7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1.1. Número de acciones de tutoría y/o participación en el desarrollo de planes o proyectos de espiritualidad, soporte socioemocional y/o atención a la diversidad de estudiantes, docentes y administrativos.	8
8. Promover la formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	8.1. Desarrollar programas y planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	8.1.1. Número de programas y/o eventos académicos realizados en la formación continua.	5



Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Indicadores	Meta
			2026
9. Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	9.1.1. Número de programas o eventos académicos realizados en el marco de la política institucional de investigación e innovación de la formación continua.	1
		9.1.2. Número de programas y eventos académicos realizados en el marco de la política institucional de investigación e innovación para el desarrollo profesional de los formadores.	1
		9.1.3. Número módulos auto instructivos, antológicos, artículos académicos y científicos, narrativas, investigaciones y/o innovaciones de los formadores.	4
		9.1.4. Número de informes de investigación sustentados y difundidos en el repositorio institucional con impacto educativo	15
10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente. 10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	10.1.1. Número de planes y/o estrategias con resultados en la atracción a estudiantes de los primeros tercios de egresados de la Educación Básica	1
		10.2.1. Porcentaje de egresados registrados y monitoreados a través de la web y la plataforma de la institución en actividades de capacitación y empleabilidad.	60%
11. Fortalecer los servicios educacionales complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.	11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y organización del voluntariado, servicio médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	11.1.1. Porcentaje de estudiantes atendidos con acciones de los servicios educacionales complementarios a su bienestar y promoción de sus derechos.	90%
12. Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1. Desarrollar el plan económico y financiero de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1.1. Número de reportes del balance económico institucional publicados en el portal de transparencia de la web institucional.	2
		12.1.2. Número de informes técnicos y financieros de la ejecución del plan de mantenimiento, reposición y mejoramiento de infraestructura y equipamiento sustentados en la comunidad educativa.	1
13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	13.1. Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo	13.1.1. Número de informes sobre los resultados del acompañamiento, evaluación y desempeño del personal de la institución.	1
14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	14.1.1. Número de reportes del nivel de implementación y funcionamiento del sistema de información y base de datos de los procesos de gestión.	6
15. Mejorar los procesos de gestión institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública	15.1. Aplicar el marco normativo y jurídico en la gestión institucional de manera oportuna para efectivizar la gestión de los procesos administrativos y académicos.	15.1.1. Número de informes de gestión institucional de los procesos administrativos y académicos en el marco normativo y jurídico respectivo.	2

3. Actividades Operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados para el periodo anual

Macro proceso	Proceso	PEI		PAT
		Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas
Gestión de la dirección	Gestionar Necesidades Formativas	1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	A.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.
	Gestionar Condiciones Favorables	2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados, con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión institucional, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	A.2.1.1. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional con fines de renovación del licenciamiento y mejora del servicio educativo. A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores. A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
	Gestionar el Cambio	3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional. A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.
Gestión de la calidad	Planificar	4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, y los programas de formación profesional y formación continua.
	Monitorear y Evaluar			
	Retroalimentar			

PEI				PAT
Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas
Gestión de la formación Inicial	Formación Académica	5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1. Diseñar e implementar estrategias y actividades en los cursos y módulos de formación para incrementar el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias			A.5.1.2. Implementación de los DCBN y otras actividades complementarias a la formación inicial a través de talleres, pasantías y cursos de capacitación.
				A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
				A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.
Gestión de la formación inicial	Práctica Preprofesional	6. Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y condiciones/responsabilidades en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.	A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada programa de estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.
	Participación Institucional	7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.
	Desarrollo Personal			
Gestión de	Gestión de	8. Promover la formación	8.1. Desarrollar programas y	A.8.1.1. Ejecución de programas y/o planes

PEI				PAT
Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas
la formación continua	Programas de Formación Continua	continúa para fortalecer las competencias Profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.
	Investigación e Innovación en la Formación Continua	9. Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.
Gestión del desarrollo profesional	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional			A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones.
Gestión de la formación inicial	Investigación e Innovación en la Formación Inicial			A.9.1.3. Desarrollo de las actividades de investigación de la FID articulado a la práctica preprofesional, formación profesional y formación continua (FC) acorde a las líneas de investigación institucional.
Admisión		10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente.	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas, exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.
Seguimiento al egresado			10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad		11. Fortalecer los servicios educativos complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de	11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona. A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y

PEI				PAT
Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas
  		egresado y su inserción laboral oportuna.		trabajadores (docentes formadores y administrativos) de la institución. A.11.1.3. Implementación de los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.
	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	12. Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1. Desarrollar el plan económico y financiero de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas. A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de licenciamiento de los Programas de Estudio.
	Gestión Logística y Abastecimiento			A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación. A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.
	Gestión de personas	13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	13.1. Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes. A.13.1.2. Actualización del software de trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.
	Gestión de Recursos Tecnológicos	14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo financiero con fines de auditoría interna. A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.
	Atención al usuario (Transparencia)			A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes componentes de la gestión institucional. A.14.1.4. Implementación del sistema informático de los procesos administrativos y académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios. A.14.1.5. Implementación del sistema de atención oportuna al usuario y público en general.



PEI				PAT
Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas
Asesoría legal		15. Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública.	15.1. Aplicar el marco normativo y jurídico de la gestión pública de manera oportuna para efectivizar los servicios educativos de calidad en la formación integral de los estudiantes.	A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.

4. Resumen presupuestal histórico multianual



Plan Anual de Trabajo	2023	2024	2025
Presupuesto	1,057,222.51	1,660,838.36	1,752,203.93



5. Resumen del Presupuesto Anual 2026





Objetivo estratégico		Monto Asignado S/
1.	Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	22,000
2.	Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión (PEI, RI, PAT, MPI, PCI) en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	21,000
3.	Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	25,000
4.	Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.	800
5.	Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	35,000
6.	Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	15,200
7.	Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	6,500
8.	Promover la formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	290,385
9.	Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	191,200
10.	Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	117,500
11.	Fortalecer los servicios educacionales complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.	69,000
12.	Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	604,100
13.	Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	1,000
14.	Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	79,404
15.	Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública	12,000
Total, S/		1,490,089

6. Matriz General del PAT

Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	PEI			PAT							
			Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  	Estratégicos	Gestionar Necesidades Formativas	1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	1	A.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.	I.1.1.1.1. Número de estudios de oferta y demanda de FID.	1	- Elaborar TDR para el servicio de estudio de demanda formativa. - Contratar consultores para la realización del estudio. - Ejecutar acciones según TDR. - Socialización de la información recogida. - Elaborar el informe del estudio de oferta y demanda de FID. - Redactar informe de recepción.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de Práctica e Investigación	Servicio de consultoría. Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local e interprovincial, refrigerios	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	22,000
		Gestión de la dirección	2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados, con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión institucional, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	1	A.2.1.1. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional con fines de renovación del licenciamiento y mejora del servicio educativo.	I.2.1.1.1. Número de informes sobre instrumentos de gestión elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA).	1	- Organizar las comisiones de trabajo aprobadas con RD. - Organizar reuniones generales y por comisiones. - Actualizar los instrumentos de gestión. - Socializar los instrumentos con la comunidad educativa. - Aprobar los instrumentos de gestión mediante RD.	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes y Administrativos	Servicio de consultoría. Movilidad local, material de escritorio, comunicaciones, internet, refrigerios.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	2,000
						A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	I.2.1.2.1. Número de informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	1	- Revisar los instrumentos de gestión por comisiones y según formatos de evaluación. - Elaborar el informe de monitoreo y evaluación.	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes, Administrativos	Servicio de apoyo administrativo Material de escritorio, comunicaciones, refrigerios	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	1,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  						A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	I.2.1.3.1. Número de informes de la gestión institucional en el marco de la red educativa de EESP/IESP de convenio con diferentes actores educativos y aliados de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	1	• Revisar los planes de trabajo de las unidades y áreas orientado al logro de los instrumentos de gestión. • Gestionar la firma de convenios y la participación institucional con los diferentes actores educativos. • Elaborar informe memoria institucional.	Director General	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, regional y nacional	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	8,000
			I.2.1.3.2. Número de informes sobre el planeamiento institucional de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.	1	• Elaborar requerimiento sobre servicios profesionales de consultores. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades planificadas según requerimiento. • Elaborar informe final del servicio.		Director General, Jefe del Área de Administración	Servicios profesionales de especialista en planeamiento institucional Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, regional y nacional	Inicio: 01/02/2026 Fin: 31/05/2026	10,000			
		Gestionar el Cambio	3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	1	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional.	I.3.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional (docentes y personal administrativo), con énfasis en el talento humano y fortalecimiento del clima institucional orientado al logro de los objetivos institucionales.	3	• Elaborar los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y socioemocionales. • Convocar a la comunidad educativa de acuerdo con el cronograma. • Ejecutar las actividades planificadas. • Redactar los informes.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe del Área de Administración	Servicio de experto en educación Servicio de soporte psicopedagógico Servicio de especialista en espiritualidad Material de escritorio, comunicaciones, refrigerios	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.	I.3.1.2.1. Número de informes del plan de reconocimientos y estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	- Elaborar el plan de estímulos y reconocimiento. - Ejecutar las actividades según cronograma del plan. - Redactar el informe.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefe del Área de Administración	Servicio de alimentación, refrigerios, adquisición de objetos recordatorios y productos, movilidad local.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	2,000
							I.3.1.2.2. Número de informes del plan de estímulos a estudiantes por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	- Elaborar el plan de estímulos y reconocimiento. - Ejecutar las actividades según cronograma del plan. - Redactar el informe.	Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de alimentación, refrigerios, adquisición de objetos recordatorios y productos, movilidad local.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	3,000
							I.3.1.2.3. Número de informes sobre ejecución de actividades institucionales.	1	- Elaborar el plan de actividades institucionales. - Ejecutar las actividades según cronograma del plan. - Redactar el informe.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefe del Área de Administración	Servicio de alimentación, refrigerios, adquisición de objetos recordatorios y productos, movilidad local.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
							I.3.1.2.4. Número de informes sobre subvención a estudiantes destacados y resilientes (primeros puestos, becas).	1	- Revisar cuadro de méritos del periodo académico correspondiente y registro de estudiantes beneficiarios de becas. - Ejecutar la actividad. - Redactar informe.	Secretario Académico	Material de escritorio, comunicaciones, servicios web.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
	Gestión de la calidad	Planificar Monitorear y Evaluar	4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación Continua.	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	9	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, los programas de formación profesional y FC.	I.4.1.1.1. Número de informes sobre planificación curricular (proyecto integrador anual, sílabos y sesiones de aprendizaje) revisados por la Unidad Académica.	2	- Recepcionar los documentos de planificación por mesa de partes. - Revisar los documentos. - Organizar los documentos de planificación. - Redactar informes.	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	Servicio de personal administrativo. Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Inicio: 01/03/2026 Fin: 30/09/2026	100
							I.4.1.1.2. Número de informes sobre planificación curricular (sílabos) revisados por la Unidad Formación Continua.	2	- Recepcionar los documentos de planificación por mesa de partes. - Revisar y aprobar los documentos. - Elaborar los informes.	Jefe de Unidad Formación Continua	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	100
							I.4.1.1.3. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos de los programas de estudio de la FID.	1	- Elaborar el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas pedagógicas. - Ejecutar las actividades del plan y realizar la retroalimentación. - Redactar el Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación.	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	200
							I.4.1.1.4. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la	1	- Elaborar el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas pedagógicas. - Ejecutar las actividades del plan y	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	200



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
		Retroalimentar				naturaleza de los cursos y módulos en los programas de estudio de la FC.			realizar la retroalimentación. • Redactar Informe.				
						I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.		2	• Aplicar encuestas a los estudiantes sobre el desempeño docente. • Procesar la información. • Elaborar los informes.	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, formularios web.	Inicio: 01/03/24 Fin: 31/12/2026	100
						I.4.1.1.6. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FC.		2	• Aplicar encuestas a los estudiantes sobre el desempeño docente. • Procesar la información. • Elaborar informes.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio, comunicaciones, formularios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	100
Misional	Gestión de la formación Inicial	Formación Académica	5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1. Diseñar e implementar estrategias y actividades en los cursos y módulos de formación para incrementar el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	9	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.1.1. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	2	• Programar y convocar a reuniones colegiadas por programas de estudios. • Evaluar la ejecución y efectividad de las actividades del PIA. • Sistematización de informes. • Publicación de informes	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, transporte, movilidad local, refrigerios	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	8,000
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias				A.5.1.2. Implementación de los DCBN y otras actividades complementarias a la formación inicial a través de talleres, pasantías y cursos de capacitación.	I.5.1.2.1. Número de informes de implementación de los DCBN de todos los programas de estudio.	1	• Elaborar el plan de implementación curricular. • Contratar a los docentes idóneos. • Desarrollar las actividades de los nuevos DCBN. • Pedir informes técnico-pedagógicos a los docentes. • Elaborar informe.	Jefe de Unidad Académica	Servicio de contratación de docentes, Material de escritorio, comunicaciones, servicio web.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	1,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
					9		I.5.1.2.2. Número de informes del plan de actividades complementarias a la formación inicial de los estudiantes a través de cursos de capacitación, talleres de danzas, deportes, arte y pasantías.	1	- Elaborar el plan de actividades complementarias a la FID. - Contratar profesionales. - Desarrollar las actividades complementarias. - Elaborar informe.	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de profesionales. Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, pasajes, refrigerios.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
							I.5.1.2.3. Número de informes sobre cursos de subsanación de estudiantes de FID.	1	- Solicitud de subsanación. - Elaborar el plan de subsanación. - Ejecutar el plan de subsanación. - Redactar informe.	Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe del Área de administración	Servicios profesionales de docentes Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.3.1. Número de informes sobre la ejecución de talleres de capacitación en metodologías de estudio, de lectura, uso de plataforma virtual y herramientas digitales.	2	- Analizar los informes sobre el rendimiento académico de los estudiantes por semestre. - Convocar reuniones colegiadas por programas de estudio. - Elaborar el plan de tutoría académica. - Ejecutar las actividades del plan de tutoría. - Redactar informes.	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica.	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web, refrigerios.	Inicio: 01/04/2026 Fin: 31/12/2026	1,000
						A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.	I.5.1.4.1. Número de informes sobre cursos, talleres de capacitación a docentes formadores de la institución.	1	- Elaborar el plan de capacitación docente. - Contratar especialista según el plan. - Ejecutar las actividades del plan de capacitación. - Redactar informe.	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de profesionales en educación Material de escritorio, comunicaciones, servicios web.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
	Gestión de la formación inicial	Práctica Preprofesional	6. Implementar y desarrollar actividades de	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y	9	A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada	I.6.1.1.1. Número de planes de práctica preprofesional	1	Designar al Coordinador de	Coordinador de Práctica e Investigación	Material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026	100



Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	PEI			PAT							
			Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
			mejora en los procesos de la práctica preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	condiciones/responsabilidades en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.		programa de estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.	elaborados en coherencia con el PCI, MPI y el RI.		Práctica Preprofesional. • Programar reunión con los docentes responsables del curso de práctica. • Elaborar el Plan general de Práctica Preprofesional e Investigación.			Fin: 31/05/2026	
							I.6.1.1.2. Número de informes sobre convenios firmados con II.EE.	1	• Enviar solicitud para la gestión de convenios con II.EE. • Firmar acta de acuerdos interinstitucionales. • Firmar convenios. • Redactar informe.	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Práctica e Investigación	Movilidad local, interprovincial y regional, nacional, viáticos, impresiones.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
							I.6.1.1.3. Número de informes de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes de la FID de cada Programa de Estudios.	2	• Desarrollar acciones de acompañamiento y monitoreo a los estudiantes a cargo de los formadores de aula. • Elaborar informe de las acciones de acompañamiento y monitoreo.	Coordinador de Práctica e Investigación	Movilidad local, interprovincial y regional, viáticos, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.	I.6.1.2.1. Número de reglamentos de práctica articulados a la investigación actualizado y aprobado.	1	• Revisar el reglamento de práctica anterior. • Actualizar el reglamento. • Emitir RD de aprobación.	Coordinador de Práctica e Investigación	Material de escritorio, refrigerios.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/07/2026	100
		Participación Institucional	7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y	8	A.7.1.1. Implementación de un plan de promoción de la participación de la comunidad educativa en actos públicos y de interés, a favor de la educación, los derechos humanos, la diversidad cultural y la	I.7.1.1.1. Número de planes de promoción de la participación de la comunidad educativa en actos públicos.	1	• Elaborar el plan de participación de la comunidad educativa en actos públicos. • Participar en eventos programados. • Redactar informe de ejecución.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio, movilidad local, refrigerios.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  			democrática y de desarrollo personal integral.	de desarrollo personal integral.		naturaleza para la convivencia democrática, participación ciudadana y otros.	I.7.1.1.2. Número de informes sobre actividades del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje.	1	• Designar al coordinador (e) del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje. • Elaborar el Plan del Programa. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informe.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio, afiches, movilidad local.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	1,500
	Gestión de la formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	8. Promover la formación continua para fortalecer las competencias Profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	8.1 Desarrollar programas y planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	5	A.8.1.1. Ejecución de programas y/o planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	I.8.1.1.1. Número de documentos elaborados y/o actualizados (Plan de estudio y presupuestal) aprobados con RD de programas de formación continua (PPD) dirigido a: profesores de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciencia y Tecnología y Matemática.	3	• Convocar al proceso para la elaboración y/o actualización de los documentos. • Seleccionar y contratar a los profesionales para la elaboración de los documentos. • Recepcionar, revisar y dar conformidad a los documentos presentados. • Emitir RD de aprobación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de consultoría profesional. Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
							I.8.1.1.2. Número de informes sobre la ejecución de los Programas de Profesionalización Docente (PPD): Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencia y Tecnología, Matemática.	1	• Contratar coordinadores de los Programas de estudios. • Convocar al proceso de admisión al Programa de Profesionalización Docente (PPD). • Contratar docentes y personal de apoyo para la ejecución del PPD. • Desarrollar las actividades académicas. • Redactar informe de monitoreo y evaluación del PPD.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de docentes y administrativos, Material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	260,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  							I.8.1.1.3. Número de informes sobre el Curso de idioma extranjero dirigido a estudiantes de Formación Inicial Docente y de Formación Continua.	1	• Elaborar el plan del curso. • Convocar e inscribir a los estudiantes y docentes participantes. • Contratar a coordinador y a docentes. • Desarrollar las actividades del Curso. • Redactar informe de ejecución del curso.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de coordinador y docentes, Material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	15,000
							I.8.1.1.4. Número de informes de investigación sustentados de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial – Desarrollo infantil temprano.	25	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación de sustentación. • Sustentación del informe de investigación.	Jefe de Formación Continua, Jefe de Posgrado	Servicios profesionales de docentes para jurados. Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
								I.8.1.1.5. Número de informes sobre el II Programa de Actualización Docente, denominado "Desarrollo de capacidades de los lenguajes artísticos del área de Arte y Cultura" dirigido a directores, docentes de Educación Básica, en el marco del convenio interinstitucional con la UGEL Jaén.	1	• Asesorar a especialista de UGEL Jaén para elaboración del plan del programa. • Revisar informe de ejecución del programa de actualización. • Elaborar los certificados del programa. • Redactar informe del programa de actualización.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de diseñador, Material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/05/2026



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos prioritizados	Acciones Estratégicas prioritizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
		Investigación e Innovación en la Formación Continua	9. Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	1	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.	I.9.1.1.1. Número de reglamentos de investigación e innovación de la investigación actualizado.	1	• Revisar reglamento vigente. • Organizar reuniones de trabajo para redacción del documento. • Socializar el documento. • Emitir RD aprobando el reglamento de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	Servicio de internet, Impresiones, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/07/2026	100
							I.9.1.1.2. Número de protocolos institucionales actualizados para la redacción y presentación formal de proyectos e informes de investigación y tesis.	1	• Revisar protocolo vigente. • Organizar reuniones de trabajo para actualización del protocolo. • Socializar el documento. • Emitir RD aprobando el protocolo y el uso del repositorio.	Jefe de Unidad de Investigación	Material de escritorio, servicio web, internet.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/07/2026	100
							I.9.1.1.3. Número de licencias de software antiplagio disponible para revisión de proyectos e informes de investigación.	1	• Elaborar requerimiento para contrato de servicio de software antiplagio (Turnitin). • Aprobar requerimiento. • Elaborar informe sobre uso de software.	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de software antiplagio, Material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,500
							I.9.1.1.4. Repositorio institucional operativo con adhesión al repositorio ALICIA. (Servicio de migración de hosting web a servidor institucional)	1	• Elaborar requerimiento para servicio de migración del repositorio virtual. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades de migración del repositorio virtual. • Redactar informe.	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de contratación de servicio profesional de sistemas Material de escritorio	Inicio: 01/03/2026 Fin: 30/06/2026	2,000
							I.9.1.1.5. Número de licencias de software ATLAS.ti para análisis estadísticos y base de datos Scopus.	2	• Contratar proveedor de software ATLAS.ti y Scopus. • Verificar análisis estadístico de	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de software Material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	20,000



Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	PEI			PAT							
			Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
									proyectos e informes de investigación.				
					1		I.9.1.2.1. Número de informes de investigación e innovación pedagógica desarrollados por los equipos de investigación e innovación según las líneas de investigación institucional.	3	- Conformar nuevos equipos y reactivar los equipos de investigación ya conformados. - Convocar reuniones de trabajo. - Desarrollar proyectos de investigación / innovación pedagógica. - Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos. - Redactar informe sobre ejecución.	jefe de Unidad de investigación	Servicio de especialista en investigación, Material de escritorio	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	6,000
	Gestión del desarrollo profesional	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional				A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones.	I.9.1.2.2. Número de informes sobre talleres de investigación e innovación para implementar protocolos y normas APA 7, grupos de investigación e innovación, actualizar en técnicas y métodos de recojo y procesamiento de datos. Técnicas e instrumentos de investigación cualitativa y cuantitativa).	1	- Elaborar el plan del curso y aprobar con RD. - Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. - Ejecutar los talleres. - Certificar a los participantes. - Redactar informe sobre ejecución.	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de especialista en investigación, Material de escritorio	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/10/2026	4,000
							I.9.1.2.3. Número de informes de talleres de Proyectos de innovación Pedagógica.	1	- Elaborar el plan de talleres y aprobar con RD. - Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. - Ejecutar actividades.	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de especialista en investigación Material de escritorio	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	3,000



Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	PEI			PAT								
			Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/	
  									• Certificar a los participantes. • Redactar informe sobre ejecución.					
							I.9.1.2.4. Número de informes de actividades de movilidad académica.	1	• Elaborar el plan de talleres y aprobar con RD. • Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. • Ejecutar actividades. • Certificar a los participantes. • Redactar informe sobre ejecución.	Jefe de Unidad de investigación	Servicio de especialista en investigación Material de escritorio	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	2,000	
							I.9.1.2.5. Número de informes de conversatorios con estudiantes sobre procesos y alcances de la investigación en educación.	1	• Elaborar el plan de los conversatorios. • Aprobar el plan. • Ejecutar las actividades. • Redactar informe.	Jefe de Unidad de investigación	Material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/10/2026	1,500	
	Gestión de la formación inicial	Investigación e Innovación en la Formación Inicial			4	A.9.1.3. Desarrollo de las actividades de investigación de la FID articulado a la práctica preprofesional, formación profesional y formación continua (FC) acorde a las líneas de investigación institucional.		I.9.1.3.1. Número de trabajos de investigación monográficos de FID con fines de graduación.	30	• Designación de asesores para la elaboración de trabajos de investigación. • Revisión de trabajos de investigación. • Informe favorable del docente y asesor.	Jefe de Unidad de Investigación	Servicios profesionales de docentes para jurados Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	20,000
								I.9.1.3.2. Número de proyectos e informes de investigación de los docentes formadores aprobados con RD, ejecutados y sustentados.	3	• Presentar los proyectos de investigación. • Emitir RD de aprobación de proyectos de investigación. • Ejecutar. • Elaborar los informes de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	Servicio de especialista en investigación, Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	9,000



Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	PEI			PAT								
			Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/	
  					15				• Socializar los resultados de la investigación.					
					I.9.1.3.3. Número de trabajos de investigación monográficos de FC con fines de graduación.		57	• Designación de asesores para la elaboración de trabajos de investigación. • Revisión de trabajos de investigación. • Informe favorable del docente, asesor, y jefe de la unidad de FC.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicios profesionales de docentes para asesorías y jurados. Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	50,000		
					I.9.1.3.4. Número de tesis de la FID aprobados con RD y/o sustentados con fines de titulación.		30	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación de sustentación. • Sustentación del informe de investigación.	Jefe de Unidad de Investigación	Servicios profesionales de docentes para jurados. Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	25,000		
					I.9.1.3.5. Número de tesis de investigación de FC aprobados con RD y/o sustentados con fines de graduación y/o titulación.		31	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación. • Sustentación del informe de investigación.	Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicios profesionales de docentes para asesorías y jurados Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	30,000		
					I.9.1.3.6. Número de informes sobre		2	• Requerimiento del servicio.	Jefe de Unidad Académica, Jefe de	Servicios de terceros	Inicio: 01/01/2026	8,000		



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
							actividades de colación de FID y FC.		• Aprobar requerimiento. • Ejecutar la actividad. • Elaborar informes.	Unidad de Formación Continua	Material de escritorio	Fin: 31/12/2026	
	Admisión		10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente.	1	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas, exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.	I.10.1.1.1. Número de informes sobre ejecución de actividades del proceso de admisión 2026.	1	• Designar de la Comisión de admisión 2026. • Elaborar el plan de trabajo, documentos operativos y otros. • Contratar servicios profesionales en logística, diseño, informático y operativo. • Redactar informe de actividades del proceso.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Jefe del Área de Administración.	Servicio profesional en logística, diseño, informático y operativo. Servicios web, material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/08/2026	28,000
							I.10.1.1.2. Número de informes sobre ejecución del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	1	• Contratar al coordinador. • Inscribir postulantes. • Contratar docentes. • Desarrollar los planes. • Redactar informe.	Comisión de proceso de admisión, Jefe del Área de Administración, Coordinador del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, comunicaciones.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/07/2026	70,000
							I.10.1.1.3. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por exoneración.	1	• Inscribir postulantes en el SIA en la modalidad de exoneración. • Elaborar el instrumento para la entrevista de evaluación situacional. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados. • Redactar informe.	Comisión de proceso de admisión, Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración.	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Inicio: 07/07/2026 Fin: 31/08/2026	2,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
							I.10.1.1.4. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por Programa de preparación para las carreras pedagógicas.	1	• Elaborar los instrumentos de evaluación para la prueba escrita de competencias y entrevista de evaluación situacional. • Realizar la evaluación. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados. • Elaborar informe.	Comisión de proceso de admisión, Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración.	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Inicio: 01/07/2026 Fin: 31/08/2026	4,000
							I.10.1.1.5. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad ordinaria.	1	• Inscribir postulantes en el SIA en la modalidad ordinaria. • Elaborar la prueba escrita y el instrumento para la entrevista situacional. • Aplicar la prueba escrita y la entrevista. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados del SIA. • Redactar el informe.	Comisión de proceso de admisión, Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración.	Servicio profesional de docentes y administrativo. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Inicio: 01/07/2026 Fin: 31/08/2026	4,000
							I.10.1.1.6. Número de informes sobre actividades de atracción de estudiantes talentosos para la FID.	1	• Elaborar un plan de actividades de atracción. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informes de las actividades ejecutadas.	Jefe de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio, viáticos, comunicaciones, servicios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
	Seguimiento al egresado			10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	60%	A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales	I.10.2.1.1. Número de informes sobre el registro actualizado de egresados en el sistema informático.	1	• Elaborar requerimiento de personal para registro y actualización de información. • Contratar un personal administrativo idóneo.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretario Académica	Servicio de personal administrativo Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	1,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  						y exigencias de empleabilidad.			• Actualizar la información de egresados. • Redactar informe.				
							I.10.2.1.2. Número de informes sobre actividades académicas y sociales con egresados.	1	• Elaborar un plan de actividades académicas y sociales. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informes de las actividades ejecutadas.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de soporte psicopedagógico Material de escritorio, refrigerios	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	3,000
							I.10.2.1.3. Número de informes sobre ofertas laborales publicadas a través de la Bolsa de trabajo en la página web.	1	• Solicitar publicación de ofertas de trabajo en la Página web institucional. • Publicar la oferta. • Redactar informe.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio, servicios web	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	500
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	11. Fortalecer los servicios educacionales complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.	11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	90%	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona.	I.11.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de actividades de bienestar y empleabilidad con los estudiantes y formadores.	1	• Designar al responsable (e) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Elaborar el Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Desarrollar las actividades del Plan. • Redactar el informe.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de psicopedagogía Servicio social Servicio médico impresiones, refrigerios	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	3,000	
					A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y trabajadores (docentes formadores y administrativos) de la institución.	I.11.1.2.1. Número de informes sobre acciones de prevención y/o tratamiento de la salud física y mental, gestionadas con personal especializado.	1	• Elaborar el plan de atención y prevención. • Desarrollar las actividades establecidas en el protocolo. • Redactar el informe de evaluación de las actividades ejecutadas.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio psicopedagógico, Servicio médico Material de escritorio, movilidad local	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000	



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						A.11.1.3. Implementación del servicio de pastoral, articulado al proyecto vicarial basado en la espiritualidad de comunión, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.	I.11.1.3.1. Número de informes sobre fortalecimiento de la comunidad cristiana de estudiantes y docentes.	1	• Designar al coordinador(a) de pastoral. • Sistematizar los datos de la ficha socioeconómica. • Elaborar el plan de pastoral. • Ejecutar las actividades del plan. • Elaborar informe.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de diseño gráfico. Material de escritorio, refrigerios, movilidad local.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	4,000
							I.11.1.3.2. Número de informes sobre actividades para garantizar los servicios complementarios: médico, social y psicopedagógico.	1	• Elaborar un plan de actividades de los servicios complementarios. • Ejecutar las actividades. • Redactar informe.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Servicio médico, servicio social y servicio psicopedagógico	Servicio profesional de servicio médico, servicio social y servicio psicopedagógico Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	37,000
							I.11.1.3.3. Número de informes sobre actividades de seguridad y vigilancia.	1	• Elaborar un plan de actividades de seguridad y vigilancia. • Ejecutar las actividades. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio profesional de vigilancia Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 30/12/2026	20,000
De soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros		12. Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1. Desarrollar el plan económico y financiero de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	2	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliados.	I.12.1.1.1. Número de informes sobre fuentes de financiamiento y/o asistencias técnicas que expresen interés en promesas de inversión en los programas de posgrado.	1	• Diseño, desarrollo y evaluación de acciones de gestión institucional con aliados con asistencia técnica y cooperación financiera. • Elaboración, validación y aprobación de convenios con entidades académicas y/o financieras.	Director General, Jefe de Unidad de Posgrado, Jefe del Área de Administración.	Servicio web, Telefonía Material de escritorio, equipo de cómputo, refrigerios.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	1,000
							I.12.1.1.2. Número de informes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades	1	• Gestionar ante instituciones públicas y privadas apoyo para el cumplimiento de los	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local,	Inicio: 01/01/2026 Fin:	500



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
							Productivas y Empresariales.		objetivos institucionales. • Planificar y ejecutar una actividad económica para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar informe.	de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	regional y nacional, refrigerios	31/12/2026	
					1	A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de renovación de licenciamiento Institucional y Programas de Estudio.	I.12.1.2.1. Número de informes sobre adquisición de licencias de antivirus, software de ofimática de los equipos informáticos y cuentas de videoconferencia.	1	• Elaborar requerimiento de adquisiciones de licencias y cuentas. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Material de escritorio, comunicaciones	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	7,000
							I.12.1.2.2. Número de informes sobre adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y repuestos en el marco de la mejora continua.	1	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	52,000
							I.12.1.2.3. Número de informes sobre habilitación de acceso y servicio de iluminación de la playa de estacionamiento.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/05/2026	30,000
							I.12.1.2.4. Número de informes sobre mantenimiento de pintura de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Contratar el servicio profesional. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicios profesionales. Movilidad local, impresiones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	15,000
							I.12.1.2.5. Número de informes sobre	1	• Elaborar plan de mantenimiento.	Jefe del Área de Administración	Servicios profesionales	Inicio: 01/01/2026	10,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						mantenimiento de instalaciones eléctricas de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.			• Contratar el servicio profesional. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.		Material de escritorio, comunicaciones	Fin: 31/12/2026	
						I.12.1.2.6. Número de informes sobre mantenimiento de agua, desagüe, alcantarillado y SS. HH. de la institución en el marco de la mejora continua.		1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						I.12.1.2.7. Número de informes sobre mantenimiento de puertas, ventanas y rampa de metal de la institución en el marco de la mejora continua.		1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesionales calificados Material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						I.12.1.2.8. Número de informes sobre mantenimiento de equipos tecnológicos de la institución en el marco de la mejora continua.		1	• Actualizar el plan de gestión de equipos informáticos. • Ejecutar las actividades del plan. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración Responsable tecnológico.	Servicio de técnico en equipos informáticos, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						I.12.1.2.9. Número de informes sobre mantenimiento de techos (pabellones 1, 2, 3, 4, cafetín, polideportivo) de la institución en el marco de la mejora continua.		1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						I.12.1.2.10. Número de informes sobre mantenimiento de áreas verdes (jardines, poda de árboles) de la institución en el marco de la mejora continua.		1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesionales en agroforestal y áreas verdes, movilidad local, comunicaciones,	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	6,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
  											material de escritorio.		
						I.12.1.2.11. Número de informes sobre limpieza de ambientes y mantenimiento de enseres de la institución.	1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de personal de limpieza, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	8,000	
						I.12.1.2.12. Número de informes sobre mantenimiento e instalación de pisos de la institución en el marco de la mejora continua.	1	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesional, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	15,000	
						I.12.1.2.13. Número de informes sobre adquisición e instalación de contenedores para residuos sólidos.	1	• Elaborar requerimiento de mejora institucional. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio profesional. Movilidad local, impresiones, material de escritorio.	Inicio: 01/05/2026 Fin: 31/08/2026	3,000	
						I.12.1.2.14. Número de informes sobre adquisición e instalación de ventiladores para los ambientes (aulas y oficinas) de la institución.	1	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio profesional, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	2,500	
						I.12.1.2.15. Número de informes sobre adquisición de materiales deportivos de educación física (balones de fútbol y vóley), mantenimiento de equipos del gimnasio.	1	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales deportivos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000	
						I.12.1.2.16. Número de informes sobre adquisición e	1	• Elaborar requerimiento.	Director General, Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro	Inicio: 01/01/2026	15,000	



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						instalación de tanques de agua			• Ejecutar las actividades del plan. • Elaborar informe de las actividades ejecutadas.		Material de escritorio.	Fin: 31/12/2026	
						I.12.1.2.17. Número de informes sobre mantenimiento de fotocopiadoras y adquisición de repuestos e insumos.		1	• Elaborar plan de mantenimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
						I.12.1.2.18. Número de informes sobre adquisición de materiales de oficina e insumos para impresoras.		1	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de oficina. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	7,000
						I.12.1.2.19. Número de informes sobre adquisición de material para servicios complementarios: médico (medicamentos), social y psicopedagógico.		1	• Elaborar requerimiento de adquisición de medicamentos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	3,000
						I.12.1.2.20. Número de informes sobre adquisición de material de limpieza.		1	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de oficina. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
						I.12.1.2.21 Número de informes sobre adquisición de material de titulación: diplomas, portadiploma y medallas.		1	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de titulación. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición.	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	15,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
									• Redactar informe.				
							I.12.1.2.22. Número de informes de pagos por servicios de telefonía, internet, agua y energía, alojamiento web y dominios web, servicio de wifi en pabellones 1, 2, 3 y 4.	1	• Pagar recibos de servicios básicos. • Redactar informe de pagos de servicios básicos.	Jefe del Área de Administración	Servicio de empresas de telefonía e internet, movilidad local, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	25,000
							I.12.1.2.23. Número de informes sobre trámites administrativos en la DRE Cajamarca y otros.	1	• Recepcionar solicitud del usuario. • Remitir los documentos a la DRE Cajamarca. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración.	Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
							I.12.1.2.24. Número de informes sobre adquisición de recursos educativos, didácticos y bibliografía.	1	• Elaborar requerimiento de adquisición de recursos educativos y didácticos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar proceso de adquisición. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración, Jefe de Unidad Académica	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, servicio web, material de escritorio.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
							I.12.1.2.25. Número de informes sobre mejora del acceso principal de la institución.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Adquirir equipos y contratar profesional. • Dar conformidad del servicio.	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	20,000
							I.12.1.2.26. Número de informes sobre ejecución del mejoramiento del cafetín institucional en el marco de la mejora continua.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/07/2026	130,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
							I.12.1.2.27. Número de informes sobre mejoramiento de cerco perimétrico de biblioteca (calle Hospital).	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
							I.12.1.2.28. Número de informes sobre mejoramiento y ampliación del almacén de muebles y enseres de la institución.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 15/02/2026 Fin: 30/04/2026	8,000
							I.12.1.2.29. Número de informes sobre reacondicionamiento de área verde e instalación de cobertura metálica de biblioteca (sala 2).	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	15,000
							I.12.1.2.30. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de mobiliario para los ambientes de la institución (aulas, oficinas, otros).	1	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades de mejora. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	15,000
							I.12.1.2.31. Número de informes sobre mantenimiento de cortinas de los ambientes de la institución.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
							I.12.1.2.32. Número de informes sobre instalación de aire acondicionado en el data center institucional.	1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Adquirir equipos y contratar profesional.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	3,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
									• Dar conformidad del servicio.				
						I.12.1.2.33. Número de informes sobre acondicionamiento del laboratorio de idiomas, reubicación, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo. Adquisición de estabilizador de estado monofásico.		1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Dar conformidad del servicio. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/03/2026	16,100
						I.12.1.2.34. Número de informes sobre mantenimiento de muros de la institución.		1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						I.12.1.2.35. Número de informes sobre adquisición de mobiliario para el comedor institucional.		1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/05/2026	15,000
						I.12.1.2.36. Número de informes sobre equipamiento del comedor institucional.		1	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/05/2026	15,000
						A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación.	I.12.1.3.1. Número de documentos sobre actualización de planos de seguridad correspondientes a arquitectura, señalización, aforo y evacuación.	1	• Elaborar requerimiento para elaboración de un expediente técnico. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Director General, Jefe del Área de Administración	Servicios profesionales de arquitecto o ingeniero civil Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/07/2026	8,000
							I.12.1.3.2. Número de informes sobre	1	• Actualizar el Plan de riesgo de desastres y seguridad.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesional	Inicio: 01/01/2026	5,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						mantenimiento cámaras de videovigilancia.			• Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades programadas en el plan. • Redactar informe.		calificado en riesgo y seguridad material de escritorio.	Fin: 31/12/2026	
						I.12.1.3.3. Número de informes sobre mantenimiento de alarmas contraincendios, extintores.		1	• Actualizar el Plan de riesgo de desastres y seguridad. • Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades programadas en el plan. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesional calificado en riesgo y seguridad material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	3,000
						I.12.1.3.4. Número de informes sobre rotulación y señalética de seguridad (pintura).		1	• Elaborar requerimiento de ejecución del servicio. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Inicio: 01/03/2026 Fin: 31/12/2026	5,000
						I.12.1.3.5. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres.		1	• Elaborar requerimiento sobre capacitación. • Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades. • Redactar informe.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesional calificado en riesgo y seguridad Movilidad local, material de escritorio.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	3,000
	Gestión Logística y Abastecimiento					A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.	I.12.1.4.1. Número de informes económicos financieros de la institución a la comunidad educativa.	1	• Contratar un profesional en contabilidad.	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos	Servicio de profesional en contabilidad y/o afín	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	30,000



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
									- Elaborar el plan económico y financiero de la institución. - Ejecutar las actividades del plan. - Redactar informes económicos y financieros por semestre. - Publicar en la página web institucional.	Propios y Actividades Productivas y Empresariales	Material de escritorio		
									- Contratar un profesional en contabilidad. - Elaborar el plan económico y financiero de la institución. - Ejecutar las actividades del plan. - Redactar informes económicos y financieros por semestre. - Publicar en la página web institucional.	Jefe del Área de Administración	Servicio de profesional en contabilidad y/o afín Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/05/2026	8,000
	Gestión de personas	13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	13.1 Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	1	1	A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes.	I.13.1.1.1. Número de informes sobre las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	2	- Designar a los miembros de los comités de contratación. - Ejecutar el cronograma de contratación según la normatividad vigente. - Redactar informe.	Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración	Material de escritorio, refrigerios,	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	500
						A.13.1.2. Actualización de la trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.	I.13.1.2.1. Número de informes sobre la trayectoria laboral del personal docente y administrativo.	1	- Actualizar los currículos vitae del personal. - Actualizar el módulo informático para registro de la trayectoria laboral.	Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador(a) Académico	Servicio de profesional en sistemas Servicio de soporte Dinamizador EVA	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	500



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
									• Capacitar en el uso del módulo informático. • Subir los currículos actualizados del personal docente y administrativos. • Redactar informe de la trayectoria laboral actualizada.		Material de escritorio		
	Gestión de Recursos Tecnológicos		14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	6	A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo financiero con fines de auditoría interna.	I.14.1.1.1. Número de informes del software de gestión administrativa y financiera, integración al sistema de información académica institucional (SIA) y migración de data al servidor institucional (Integración de API, IA, Firma electrónica, RENIEC).	1	• Elaborar TDR y requerimiento de necesidad de servicio. • Ejecutar requerimiento. • Implementar el software de gestión administrativa y financiera integrada al SIA institucional. • Capacitar al personal responsable. • Redactar informe.	Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe del Área de Administración, Jefe de Unidad de Formación Continua	Servicio de profesionales en sistemas y contabilidad Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	45,000
						A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.	I.14.1.2.1. Número de informes sobre actualización del portal web institucional y de transparencia institucional.	1	• Recopilar información a publicar. • Actualizar el portal web y de transparencia institucional. • Redactar informe.	Responsable tecnológico.	Servicios web, Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	1,000
	Atención al usuario (Transparencia)					A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes componentes de la gestión institucional.	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actividades de imagen institucional y actualización de plataformas digitales.	1	• Conformar la comisión de imagen institucional. • Elaborar un plan de trabajo. • Desarrollar las actividades. • Actualizar la página web institucional. • Redactar informe.	Responsable tecnológico	Servicio profesional en comunicación audiovisual. Material de escritorio, servicios web, movilidad local, refrigerios.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	2,704
						A.14.1.4. Implementación del sistema informático de los procesos administrativos y	I.14.1.4.1. Número de informes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje	1	• Identificación de proveedores de EVA para programas de	Jefe Unidad de Posgrado, Jefe Unidad Académica,	Servicios web. Equipo de cómputo,	Inicio: 01/02/2026 Fin:	500



PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
						académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios.	(EVA) para FID, FC y los programas de posgrado.		posgrados en la modalidad mixta. • Elaboración de la propuesta de estrategias de implementación de un EVA para el desarrollo de los programas de posgrado.	responsable tecnológico, Jefe del Área de Administración.	material de escritorio.	31/12/2026	
							I.14.1.4.2. Número de informes sobre la matrícula oportuna en el SIA.	1	• Publicar cronograma de matrícula. • Registrar en el SIA la matrícula de los estudiantes. • Emitir ficha de matrícula. • Redactar informe.	Secretario Académico	Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/03/2026 Fin: 15/10/2026	200
							I.14.1.4.3. Número de informes sobre actualización del sistema de información académica institucional (SIA).	1	• Elaborar TDR y requerimiento. • Contratar servicio de profesionales. • Capacitar al personal responsable. • Registrar y gestionar la información. • Redactar informe.	Director General, Secretaría Académica, Jefe (e) Unidad de Formación Continua, Jefe (e) Unidad de posgrado, Jefe (e) del Área de Administración, Responsable tecnológico (e)	Servicio de profesionales en sistemas Material de escritorio	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	10,000
						A.14.1.5. Implementación del sistema de atención oportuna al usuario y público en general.	I.14.1.5.1. Número de informes sobre la atención oportuna al usuario y público en general (servicio de movilidad para personal practicante).	1	• Elaborar un plan de atención al usuario y público en general. • Desarrollar las actividades del plan. • Redactar informe.	Secretaría General	Material de escritorio, servicios web.	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	20,000
	Asesoría legal		15. Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación	15.1. Aplicar el marco normativo y jurídico de la gestión pública de manera oportuna para efectivizar los servicios educativos de	2	A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	I.15.1.1.1. Número de informes sobre procesos y procedimientos institucionales realizados con asesoría legal.	1	• Solicitar servicio de asesoría legal. • Contratar servicio de asesoría legal. • Ejecutar actividades de asesoría.	Director General, Jefe del Área de Administración	Servicio de contratación de profesional en derecho	Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026	12,000

PEI						PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Meta multianual PEI	Actividades operativas	Indicadores	Meta	Tareas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y Servicios	Cronograma	Presupuesto S/
			adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública.	calidad en la formación integral de los estudiantes.					• Redactar informe.		Comunicaciones, Material de escritorio.		

* Presupuesto del Formación continua: desarrollo de cursos, talleres, módulos de investigación es autofinanciado y se va incrementando de acuerdo con los ingresos mensuales.

** El Presupuesto de investigación (proyectos e informes de investigación) es autofinanciado.

7. Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo

La evaluación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén es un proceso fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales evidenciando el logro de metas e indicadores establecidos, permitiendo mejorar la calidad del servicio institucional.

El seguimiento permanente a la ejecución de las tareas por parte del Área de Administración permite consolidar y sistematizar la información que coadyuva a la identificación de aspectos que alertan oportunamente desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

La evaluación, se llevará a cabo, teniendo en cuenta los indicadores según su naturaleza y temporalidad, utilizando una matriz de evaluación que servirá como insumo para la elaboración del informe de evaluación semestral y, determinar la eficacia y eficiencia de las actividades, estrategias y procesos implementados, así como establecer los mecanismos de mejora continua.

El responsable de realizar todas las acciones de seguimiento y evaluación es el jefe del Área de Administración, quien elaborará un informe semestral detallando el logro de lo programado teniendo en cuenta las matrices que se detallan a continuación:



Anexo 1: Diagrama de Gantt

Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
  	A.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.	I.1.1.1.1. Número de estudios de oferta y demanda de FID.	- Elaborar TDR para el servicio de estudio de demanda formativa. - Contratar consultores para la realización del estudio. - Ejecutar acciones según TDR. - Socialización de la información recogida. - Elaborar el informe del estudio de oferta y demanda de FID. - Redactar informe de recepción.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.2.1.1. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional con fines de renovación del licenciamiento y mejora del servicio educativo.	I.2.1.1.1. Número de informes sobre instrumentos de gestión institucional elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA).	- Organizar las comisiones de trabajo aprobadas con RD. - Organizar reuniones generales y por comisiones. - Actualizar los instrumentos de gestión. - Socializar los instrumentos con la comunidad educativa. - Aprobar los instrumentos de gestión mediante RD.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	I.2.1.2.1. Número de informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	- Revisar los instrumentos de gestión por comisiones y según formatos de evaluación. - Elaborar el informe de monitoreo y evaluación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	I.2.1.3.1. Número de informes de la gestión institucional en el marco de la red educativa de EESP/IESP de convenio con diferentes actores educativos y aliados de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	- Revisar los instrumentos de gestión. - Gestionar la firma de convenios y la participación institucional con los diferentes actores educativos. - Elaborar informe memoria institucional.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.2.1.3.2. Número de informes sobre el planeamiento institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde"	- Elaborar requerimiento sobre servicios profesionales de consultores. - Aprobar requerimiento. - Ejecutar actividades planificadas según requerimiento. - Elaborar informe final del servicio.	04	01/02/2026	31/05/2026												
	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional.	I.3.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y fortalecimiento del clima institucional orientado al logro de los objetivos institucionales.	- Elaborar los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y socioemocionales. - Convocar a la comunidad educativa de acuerdo con el cronograma. - Ejecutar las actividades planificadas. - Redactar los informes.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.	I.3.1.2.1. Número de informes del plan de reconocimientos y estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo por su participación destacada	- Elaborar el plan de estímulos y reconocimiento. - Ejecutar las actividades según cronograma del plan. - Redactar el informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.																
		I.3.1.2.2. Número de informes del plan de estímulos a estudiantes por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	• Elaborar el plan de estímulos y reconocimiento. • Ejecutar las actividades según cronograma del plan. • Redactar el informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.3.1.2.3. Número de informes sobre ejecución de actividades institucionales.	• Elaborar el plan de actividades institucionales. • Ejecutar las actividades según cronograma del plan. • Redactar el informe	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.3.1.2.4. Número de informes sobre subvención a estudiantes destacados y resilientes (primeros puestos, becas).	• Revisar cuadro de méritos del periodo académico correspondiente y registro de estudiantes beneficiarios de becas. • Ejecutar la actividad. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, y los programas de formación profesional y formación continua.	I.4.1.1.1. Número de informes sobre planificación curricular (proyecto integrador anual, sílabos y sesiones de aprendizaje) revisados por la Unidad Académica.	• Recepcionar los documentos de planificación por mesa de partes. • Revisar los documentos. • Organizar los documentos de planificación.	07	01/03/2026	30/09/2026												
		I.4.1.1.2. Número de informes sobre planificación curricular (sílabos) revisados por la Unidad Formación Continua.	• Recepcionar los documentos de planificación de la unidad por mesa de partes. • Ejecutar las actividades propuestas en el Plan de la unidad. • Elaborar los informes.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.4.1.1.3. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos de los programas de estudio de la FID.	• Elaborar el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas pedagógicas. • Ejecutar las actividades del plan y realizar la retroalimentación. • Redactar el Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.4.1.1.4. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos en los programas de estudio de la FC.	• Elaborar el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas pedagógicas. • Ejecutar las actividades del plan y realizar la retroalimentación. • Redactar Informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.	• Aplicar encuestas a los estudiantes sobre el desempeño docente. • Procesar la información. • Elaborar los informes.	10	01/03/24	31/12/2026												

Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		I.4.1.1.6. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FC.	• Aplicar encuestas a los estudiantes sobre el desempeño docente. • Procesar la información. • Elaborar informes.	12	01/01/24	31/12/2026												
  	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.1.1. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	• Programar y convocar a reuniones colegiadas por programas de estudios. • Evaluar la ejecución de actividades del PIA. • Redactar informes.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.5.1.2.1. Número de informes de implementación de los DCBN de todos los programas de estudio.	• Elaborar el plan de implementación curricular. • Contratar a los docentes idóneos. • Desarrollar las actividades de los nuevos DCBN. • Pedir informes técnico-pedagógicos a los docentes. • Elaborar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.5.1.2. Implementación de los DCBN 2019-2020 y otras actividades complementarias a la formación inicial a través de talleres, pasantías, cursos de capacitación.	I.5.1.2.2. Número de informes del plan de actividades complementarias a la formación inicial de los estudiantes a través de cursos de capacitación, talleres de danzas, deportes, arte y pasantías.	• Elaborar el plan de actividades complementarias a la FID. • Contratar profesionales. • Desarrollar las actividades complementarias. • Elaborar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.5.1.2.3. Número de informes sobre cursos de subsanación de estudiantes de FID.	• Solicitud de subsanación. • Elaborar el plan de subsanación. • Ejecutar el plan de subsanación. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.3.1. Número de informes sobre la ejecución de talleres de capacitación en metodologías de estudio, de lectura, uso de plataforma virtual y herramientas digitales.	• Analizar los informes sobre el rendimiento académico de los estudiantes por semestre. • Convocar reuniones colegiadas por programas de estudio. • Elaborar el plan de tutoría académica. • Ejecutar las actividades del plan de tutoría. • Redactar informes.	09	01/04/2026	31/12/2026												
	A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.	I.5.1.4.1. Número de informes sobre cursos, talleres de capacitación a docentes formadores de la institución.	• Elaborar el plan de capacitación docente. • Contratar especialista según el plan. • Ejecutar las actividades del plan de capacitación. • Redactar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada programa de estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.	I.6.1.1.1. Número de planes de práctica preprofesional elaborados en coherencia con el PCI, MPI y el RI.	• Designar al Coordinador de Práctica Preprofesional. • Programar reunión con los docentes responsables del curso de práctica. • Elaborar el Plan general de Práctica Preprofesional e Investigación. • Redactar informe.	03	01/03/2026	31/05/2026												
		I.6.1.1.2. Número de informes sobre convenios firmados con II.EE.	• Enviar solicitud para la gestión de convenios con II.EE. • Firmar acta de acuerdos interinstitucionales. • Firmar convenios. • Redactar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.6.1.1.3. Número de informes de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes de la FID de cada Programa de Estudio.	• Desarrollar acciones de acompañamiento y monitoreo a los estudiantes a cargo de los formadores de aula. • Elaborar informe de las acciones de acompañamiento y monitoreo.	09	01/03/2026	31/12/2026												
	A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.	I.6.1.2.1. Número de reglamentos de práctica articulados a la investigación y aprobado.	• Revisar el reglamento de práctica anterior. • Actualizar el reglamento. • Emitir RD de aprobación.	05	01/03/2026	31/07/2026												
	A.7.1.1. Implementación de un plan de promoción de la participación de la comunidad educativa en actos públicos y de interés, a favor de la educación, los derechos humanos, la diversidad cultural y la naturaleza para la convivencia democrática, participación ciudadana y otros.	I.7.1.1.1. Número de planes de promoción de la participación de la comunidad educativa en actos públicos.	• Elaborar el plan de participación de la comunidad educativa en actos públicos. • Participar en eventos programados. • Redactar informe de ejecución.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.7.1.1.2. Número de informes sobre actividades del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje.	• Designar al coordinador (e) del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje. • Elaborar el Plan del Programa. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.8.1.1. Ejecución de programas y/o planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	I.8.1.1.1. Número de documentos elaborados y/o actualizados (Plan de estudio y presupuestal) aprobados con RD de programas de formación continua (PPD) dirigido a: profesores de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciencia y Tecnología y Matemática.	• Convocar al proceso para la elaboración y/o actualización de los documentos. • Seleccionar y contratar a los profesionales para la elaboración de los documentos. • Recepcionar, revisar y dar conformidad a los documentos presentados. • Emitir RD de aprobación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.8.1.1.2. Número de informes sobre la ejecución de los Programas de Profesionalización Docente (PPD): Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencia y Tecnología, Matemática.	• Contratar coordinadores de los Programas de estudios. • Convocar al proceso de admisión al Programa de Profesionalización Docente (PPD). • Contratar docentes y personal de apoyo para la ejecución del PPD. • Desarrollar las actividades académicas. • Redactar informe de monitoreo y evaluación del PPD.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.8.1.1.3. Número de informes sobre el Curso de idioma extranjero dirigido a estudiantes	• Convocar al proceso de admisión a Segunda Especialidad. • Registrar de postulantes en el SIA.	12	01/01/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		de Formación Inicial Docente y de Formación Continua.	• Matricular a los ingresantes al PPD. • Contratar docentes y personal de apoyo para la ejecución del PPD. • Desarrollar las actividades académicas. • Realizar actividades de monitoreo y acompañamiento. • Registrar calificaciones en el SIA. • Redactar Informe Técnico Pedagógico • Redactar informe de monitoreo y evaluación.															
		I.8.1.1.4. Número de informes de investigación sustentados de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial – Desarrollo infantil temprano.	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación de sustentación. • Sustentación del informe de investigación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.8.1.1.5. Número de informes sobre el II Programa de Actualización Docente, denominado "Desarrollo de capacidades de los lenguajes artísticos del área de Arte y Cultura" dirigido a directores, docentes de Educación Básica, en el marco del convenio interinstitucional con la UGEL Jaén.	• Asesorar a especialista de UGEL Jaén para elaboración del plan del programa. • Revisar informe de ejecución del programa de actualización. • Elaborar los certificados del programa. • Redactar informe del programa de actualización.	03	01/03/2026	30/05/2026												
	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.	I.9.1.1.1. Número de reglamentos de investigación e innovación de la investigación actualizado.	• Revisar reglamento vigente. • Organizar reuniones de trabajo para redacción del documento. • Socializar el documento. • Emitir RD aprobando el reglamento de investigación.	05	01/03/2026	31/07/2026												
		I.9.1.1.2. Número de protocolos institucionales actualizados para la redacción y presentación formal de proyectos e informes de investigación y tesis.	• Revisar protocolo vigente. • Organizar reuniones de trabajo para actualización del protocolo. • Socializar el documento. • Emitir RD aprobando el protocolo y el uso del repositorio.	05	00/03/2026	31/07/2026												
		I.9.1.1.3. Número de software antiplagio disponible para revisión de proyectos e informes de investigación.	• Renovar el contrato con proveedor de software antiplagio (Turnitin). • Verificar de porcentaje de similitud de proyectos e informes de investigación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.9.1.1.4. Repositorio institucional operativo con adhesión al repositorio ALICIA. (Servicio de migración de hosting web a servidor institucional).	• Elaborar requerimiento para servicio de migración del repositorio virtual. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades de migración del repositorio virtual. • Redactar informe.	03	01/03/2026	30/06/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones.	I.9.1.1.5. Número de licencias de software SPSS, ATLAS.ti para análisis estadísticos y base de datos Scopus.	- Contratar proveedor de software SPSS, ATLAS.ti y Scopus. - Verificar análisis estadístico de proyectos e informes de investigación.	08	01/01/2026	31/12/2026												
		I.9.1.2.1. Número de informes de investigación e innovación pedagógica desarrollados por los equipos de investigación e innovación según las líneas de investigación institucional.	- Conformar nuevos equipos y reactivar los equipos de investigación ya conformados. - Convocar reuniones de trabajo. - Desarrollar proyectos de investigación / innovación pedagógica. - Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos. - Redactar informe sobre ejecución.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.9.1.2.2. Número de informes sobre talleres de investigación e innovación para implementar protocolos y normas APA 7, grupos de investigación e innovación, actualizar en técnicas y métodos de recojo y procesamiento de datos. Técnicas e instrumentos de investigación cualitativa y cuantitativa).	- Elaborar el plan del curso y aprobar con RD. - Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. - Ejecutar los talleres. - Certificar a los participantes. - Redactar informe sobre ejecución.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.9.1.2.3. Número de informes de talleres de Proyectos de innovación Pedagógica.	- Elaborar el plan de talleres y aprobar con RD. - Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. - Ejecutar actividades. - Certificar a los participantes. - Redactar informe sobre ejecución.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.9.1.2.4. Número de informes de actividades de movilidad académica.	- Elaborar el plan de talleres y aprobar con RD. - Contratar especialista para el desarrollo de los talleres. - Ejecutar actividades. - Certificar a los participantes. - Redactar informe sobre ejecución.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.9.1.2.5. Número de informes de conversatorios con estudiantes sobre procesos y alcances de la investigación en educación.	- Elaborar el plan de los conversatorios. - Aprobar el plan. - Ejecutar las actividades. - Redactar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.9.1.3. Desarrollo de las actividades de investigación de la FID articulado a la práctica preprofesional, formación profesional y formación continua (FC) acorde a las líneas de investigación institucional.	I.9.1.3.1. Número de trabajos de investigación monográficos de FID con fines de graduación.	- Designación de asesores para la elaboración de trabajos de investigación. - Revisión de trabajos de investigación. - Informe favorable del docente y asesor.	10	01/01/2026	31/12/2026												
		I.9.1.3.2. Número de proyectos e informes de investigación de los docentes formadores aprobados con RD, ejecutados y sustentados.	- Presentar los proyectos de investigación. - Emitir RD de aprobación de proyectos de investigación. - Ejecutar. - Elaborar los informes de investigación. - Socializar los resultados de la investigación.	10	01/01/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		I.9.1.3.3. Número de trabajos de investigación monográficos de FC con fines de graduación.	• Designación de asesores para la elaboración de trabajos de investigación. • Revisión de trabajos de investigación. • Informe favorable del docente, asesor, y jefe de la unidad de FC.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.9.1.3.4. Número de tesis de la FID aprobados con RD y/o sustentados con fines de titulación.	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación de sustentación. • Sustentación del informe de investigación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.9.1.3.5. Número de tesis de investigación de FC aprobados con RD y/o sustentados con fines de graduación y/o titulación.	• Designación de asesores. • Revisión de los informes de investigación. • Informe favorable del asesor y docente de investigación. • Emitir RD de aprobación. • Sustentación del informe de investigación.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.9.1.3.6. Número de informes sobre actividades de colación de FID y FC.	• Requerimiento del servicio. • Ejecutar la actividad. • Elaborar informes.	2	01/01/2026	31/12/2026												
	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas, exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.	I.10.1.1.1. Número de informes sobre ejecución de actividades del proceso de admisión 2026.	• Designar de la Comisión de admisión 2026. • Elaborar el plan de trabajo, documentos operativos y otros. • Contratar servicios profesionales en logística, diseño, informático y operativo. • Redactar informe de actividades del proceso.	08	01/01/2026	31/08/2026												
		I.10.1.1.2. Número de informes sobre ejecución del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	• Contratar al coordinador. • Inscribir postulantes. • Contratar docentes. • Desarrollar los planes. • Redactar informe.	06	01/01/2026	31/07/2026												
		I.10.1.1.3. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por exoneración.	• Inscribir postulantes en el SIA en la modalidad de exoneración. • Elaborar el instrumento para la entrevista de evaluación situacional. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados. • Redactar informe.	02	01/07/2026	31/08/2023												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		I.10.1.1.4. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por Programa de preparación para las carreras pedagógicas.	• Elaborar los instrumentos de evaluación para la prueba escrita de competencias y entrevista de evaluación situacional. • Realizar la evaluación. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados. • Elaborar informe.	02	01/07/2026	31/08/2023												
		I.10.1.1.5. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad ordinaria.	• Inscribir postulantes en el SIA en la modalidad ordinaria. • Elaborar la prueba escrita y el instrumento para la entrevista situacional. • Aplicar la prueba escrita y la entrevista. • Registrar los resultados en el SIA. • Publicar los resultados del SIA. • Redactar el informe.	02	01/07/2026	31/08/2023												
		I.10.1.1.6. Número de informes sobre actividades de atracción de estudiantes talentosos para la FID.	• Elaborar un plan de actividades de atracción. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informes de las actividades ejecutadas.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	I.10.2.1.1. Número de informes sobre el registro actualizado de egresados en el sistema informático.	• Elaborar requerimiento de personal para registro y actualización de información. • Contratar un personal administrativo idóneo. • Actualizar la información de egresados. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.10.2.1.2. Número de informes sobre actividades académicas y sociales con egresados.	• Elaborar un plan de actividades académicas y sociales. • Desarrollar las actividades programadas. • Redactar informes de las actividades ejecutadas.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.10.2.1.3. Número de informes sobre ofertas laborales publicadas a través de la Bolsa de trabajo en la página web.	• Solicitar publicación de ofertas de trabajo en la Página web institucional. • Publicar la oferta. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona.	I.11.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de actividades de bienestar y empleabilidad con los estudiantes y formadores.	• Designar al responsable (e) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Elaborar el Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Desarrollar las actividades del Plan. • Redactar el informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
	A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y trabajadores (docentes formadores y administrativos) de la institución.	I.11.1.2.1. Número de informes sobre acciones de prevención y/o tratamiento de la salud física y mental, gestionadas con personal especializado.	• Elaborar el plan de atención y prevención. • Desarrollar las actividades establecidas en el protocolo. • Redactar el informe de evaluación de las actividades ejecutadas.	12	01/01/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	A.11.1.3. Implementación de los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.	I.11.1.3.1. Número de informes sobre fortalecimiento de la comunidad cristiana de estudiantes y docentes.	• Designar al coordinador(a) de pastoral. • Sistematizar los datos de la ficha socioeconómica. • Elaborar el plan de pastoral. • Ejecutar las actividades del plan. • Elaborar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.11.1.3.2. Número de informes sobre actividades para garantizar los servicios complementarios: médico, social y psicopedagógico.	• Elaborar un plan de actividades de los servicios complementarios. • Ejecutar las actividades. • Redactar informe.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.11.1.3.3. Número de informes sobre actividades de seguridad y vigilancia.	• Elaborar un plan de actividades de seguridad y vigilancia. • Ejecutar las actividades. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
De soporte	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas.	I.12.1.1.1. Número de informes sobre fuentes de financiamiento y/o asistencias técnicas que expresen interés en promesas de inversión en los programas de posgrado.	• Diseño, desarrollo y evaluación de acciones de gestión institucional con aliados con asistencia técnica y cooperación financiera. • Elaboración, validación y aprobación de convenios con entidades académicas y/o financieras.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.12.1.1.2. Número de informes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	• Gestionar ante instituciones públicas y privadas apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Planificar y ejecutar una actividad económica para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de licenciamiento de los Programas de Estudio.	I.12.1.2.1. Número de informes sobre adquisiciones de licencias de antivirus, software de ofimática de los equipos informáticos y cuentas de videoconferencia.	• Elaborar requerimiento de adquisiciones de licencias y cuentas. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.2. Número de informes sobre adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y repuestos en el marco de la mejora continua.	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.3. Número de informes sobre habilitación de acceso y servicio de iluminación de la playa de estacionamiento.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	05	01/01/2026	31/05/2026												
		I.12.1.2.4. Número de informes sobre mantenimiento de pintura de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Contratar el servicio profesional. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		I.12.1.2.5. Número de informes sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Contratar el servicio profesional. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.	10	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.6. Número de informes sobre mantenimiento de agua, desagüe, alcantarillado y SS. HH. de la institución en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.7. Número de informes sobre mantenimiento de puertas, ventanas y rampa de metal de la institución en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.8. Número de informes sobre mantenimiento de equipos tecnológicos de la institución en el marco de la mejora continua.	• Actualizar el plan de gestión de equipos informáticos. • Ejecutar las actividades del plan. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.9. Número de informes sobre mantenimiento de techos (pabellones 1, 2, 3, 4, cafetín, polideportivo) de la institución en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan. • Redactar informe.	10	01/03/2026	30/04/2026												
		I.12.1.2.10. Número de informes sobre mantenimiento de áreas verdes (jardines, poda de árboles) de la institución en el marco de la mejora continua.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/08/2026												
		I.12.1.2.11. Número de informes sobre limpieza de ambientes y mantenimiento de enseres de la institución.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Ejecutar actividades del plan • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/07/2026												
		I.12.1.2.12. Número de informes sobre mantenimiento e instalación de pisos de la institución en el marco de la mejora continua.	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.13. Número de informes sobre adquisición e instalación de contenedores para residuos sólidos.	• Elaborar requerimiento de mejora institucional. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar la mejora. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.14. Número de informes sobre adquisición e instalación de ventiladores para los ambientes (aulas y oficinas) de la institución.	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	10	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.15. Número de informes sobre adquisición de materiales deportivos de educación física (balones de fútbol y vóley), mantenimiento de equipos del gimnasio.	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales deportivos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición.	10	01/03/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			• Redactar informe.															
		I.12.1.2.16. Número de informes sobre adquisición e instalación de tanques de agua	• Elaborar requerimiento. • Ejecutar las actividades del plan. • Elaborar informe de las actividades ejecutadas.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.17. Número de informes sobre mantenimiento de fotocopadoras y adquisición de repuestos e insumos.	• Elaborar plan de mantenimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.18. Número de informes sobre adquisición de materiales de oficina e insumos para impresoras.	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de oficina. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.19. Número de informes sobre adquisición de material para servicios complementarios: médico (medicamentos), social y psicopedagógico.	• Elaborar requerimiento de adquisición de medicamentos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.20. Número de informes sobre adquisición de material de limpieza.	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de oficina. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe. •	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.21. Número de informes sobre adquisición de material de titulación: diplomas, portadiploma y medallas.	• Elaborar requerimiento de adquisición de materiales de titulación. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar el proceso de adquisición. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.22. Número de informes de pagos por servicios de telefonía, internet, agua y energía, alojamiento web y dominios web, servicio de wifi en pabellones 1, 2, 3 y 4.	• Pagar recibos de servicios básicos. • Redactar informe de pagos de servicios básicos.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.23. Número de informes sobre trámites administrativos en la DRE Cajamarca y otros.	• Recepcionar solicitud del usuario. • Remitir los documentos a la DRE Cajamarca. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.24. Número de informes sobre adquisición de recursos educativos, didácticos y bibliografía.	• Elaborar requerimiento de adquisición de recursos educativos y didácticos. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar proceso de adquisición.	10	01/03/2026	31/12/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			• Redactar informe.															
		I.12.1.2.25. Número de informes sobre mejora del acceso principal de la institución.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Adquirir equipos y contratar profesional. • Dar conformidad del servicio.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.26. Número de informes sobre ejecución del mejoramiento del cafetín institucional en el marco de la mejora continua.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	07	01/01/2026	31/07/2026												
		I.12.1.2.27. Número de informes sobre mejoramiento de cerco perimétrico de biblioteca (calle Hospital).	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.28. Número de informes sobre mejoramiento y ampliación del almacén de muebles y enseres de la institución.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	05	01/01/2026	31/05/2026												
		I.12.1.2.29. Número de informes sobre reacondicionamiento de área verde e instalación de cobertura metálica de biblioteca (sala 2).	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de obra. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.30. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de mobiliario para los ambientes de la institución (aulas, oficinas, otros).	• Elaborar requerimiento. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades de mejora. • Elaborar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.31. Número de informes sobre mantenimiento de cortinas de los ambientes de la institución.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades • Elaborar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.32. Número de informes sobre instalación de aire acondicionado en el data center institucional.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Adquirir equipos y contratar profesional. • Dar conformidad del servicio.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.33. Número de informes sobre acondicionamiento del laboratorio de idiomas, reubicación, instalación y	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento.	03	01/01/2026	31/03/2026												



Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		mantenimiento de equipos de cómputo. Adquisición de estabilizador de estado monofásico.	• Ejecutar actividades. • Dar conformidad del servicio. • Elaborar informe.															
		I.12.1.2.34. Número de informes sobre mantenimiento de muros de la institución.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.2.35. Número de informes sobre adquisición de mobiliario para el comedor institucional.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	5	01/01/2026	31/05/2026												
		I.12.1.2.36. Número de informes sobre equipamiento del comedor institucional.	• Elaborar requerimiento de ejecución de servicio de mejora. • Aprobar requerimiento. • Ejecutar actividades. • Elaborar informe.	5	01/01/2026	31/05/2026												
	A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación.	I.12.1.3.1. Número de documentos sobre actualización de planos de seguridad correspondientes a arquitectura, señalización, aforo y evacuación.	• Elaborar requerimiento para elaboración de un expediente técnico. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	05	01/03/2026	31/07/2026												
		I.12.1.3.2. Número de informes sobre mantenimiento cámaras de videovigilancia.	• Actualizar el Plan de riesgo de desastres y seguridad. • Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades programadas en el plan. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.3.3. Número de informes sobre mantenimiento de alarmas contra incendios, extintores.	• Actualizar el Plan de riesgo de desastres y seguridad. • Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades programadas en el plan. • Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
		I.12.1.3.4. Número de informes sobre rotulación y señalética de seguridad (pintura).	• Elaborar requerimiento de ejecución del servicio. • Aprobar requerimiento. • Contratar el servicio. • Dar conformidad del servicio.	10	01/03/2026	31/12/2026												
		I.12.1.3.5. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres.	• Elaborar requerimiento sobre capacitación. • Contratar a profesionales en análisis y procesos de riesgo y seguridad. • Implementar y ejecutar las actividades.	12	01/01/2026	31/12/2026												

Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			Redactar informe.															
A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.	I.12.1.4.1. Número de informes económicos financieros de la institución a la comunidad educativa.	- Contratar un profesional en contabilidad. - Elaborar el plan económico y financiero de la institución. - Ejecutar las actividades del plan. - Redactar informes económicos y financieros por semestre. - Publicar en la página web institucional.	12	01/01/2026	31/12/2026													
	I.12.1.4.2. Número de informes sobre toma de inventario de bienes patrimoniales de la institución.	- Contratar un profesional en contabilidad. - Elaborar el plan económico y financiero de la institución. - Ejecutar las actividades del plan. - Redactar informes económicos y financieros por semestre. - Publicar en la página web institucional.	5	01/01/2026	31/05/2026													
A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes.	I.13.1.1.1. Número de informes sobre las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	- Designar a los miembros de los comités de contratación. - Ejecutar el cronograma de contratación según la normatividad vigente. - Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026													
A.13.1.2. Actualización del software de trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.	I.13.1.2.1. Número de informes sobre la trayectoria laboral del personal docente y administrativo.	- Designar a los miembros de los comités de contratación. - Ejecutar el cronograma de contratación según la normatividad vigente. - Redactar informe.	12	01/03/2026	31/12/2026													
A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo financiero con fines de auditoría interna.	I.14.1.1.1. Número de informes del software de gestión administrativa y financiera, integración al sistema de información académica institucional (SIA) y migración de data al servidor institucional.	- Elaborar TDR y requerimiento de necesidad de servicio. - Ejecutar requerimiento. - Implementar el software de gestión administrativa y financiera integrada al SIA institucional. - Capacitar al personal responsable. - Redactar informe.	05	01/03/2026	31/07/2026													
A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.	I.14.1.2.1. Número de informes sobre actualización del portal web institucional y de transparencia institucional.	- Recopilar información a publicar. - Actualizar el portal web y de transparencia institucional. - Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026													
A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes componentes de la gestión institucional.	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actividades de imagen institucional y actualización de plataformas digitales.	- Conformar la comisión de imagen institucional. - Elaborar un plan de trabajo. - Desarrollar las actividades. - Actualizar la página web institucional. - Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026													





Subcomponente del MSE	Actividades operativas	Indicadores	Tareas	Duración en meses	Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	A.14.1.4. Implementación del software para la actualización de los procesos administrativos y académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios.	I.14.1.4.1. Número de informes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) para FID, FC y los programas de posgrado.	- Identificación de proveedores de EVA para programas de posgrados en la modalidad mixta. - Elaboración de la propuesta de estrategias de implementación de un EVA para el desarrollo de los programas de posgrado.	11	01/02/2026	31/12/2026												
		I.14.1.4.2. Número de informes sobre la matrícula oportuna en el SIA.	- Publicar cronograma de matrícula. - Registrar en el SIA la matrícula de los estudiantes. - Emitir ficha de matrícula. - Redactar informe.	08	01/03/2026	15/10/2026												
		I.14.1.4.3. Número de informes del sistema de información académica institucional.	- Elaborar TDR y requerimiento. - Contratar servicio de profesionales. - Capacitar al personal responsable. - Registrar y gestionar la información. - Redactar informe.	05	01/01/2026	31/05/2026												
	A.14.1.5. Implementación del sistema de atención oportuna al usuario y público en general.	I.14.1.6.1. Número de informes sobre la atención oportuna al usuario y público en general (servicio de practicante).	- Elaborar un plan de atención al usuario y público en general. - Desarrollar las actividades del plan. - Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												
	A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	- Solicitar servicio de asesoría legal. - Contratar servicio de asesoría legal. - Ejecutar actividades de asesoría. - Redactar informe.	12	01/01/2026	31/12/2026												

Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestionar Necesidades Formativas	1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	A.1.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.	I.1.1.1.1. Número de estudios de oferta y demanda de FID.	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Coordinación de Área Académica, Coordinación de práctica e investigación	Servicio de consultoría. Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local e interprovincial, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	22,000		%
		Gestionar Condiciones Favorables	2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados, con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión institucional, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	I.2.1.1.1. Número de informes sobre instrumentos de gestión institucional elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA). A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	I.2.1.1.1. Número de instrumentos de gestión institucional elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA). I.2.1.2.1. Número de informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	Dirección General	Servicio de consultoría. Movilidad local, material de escritorio, comunicaciones, internet, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	2,000		%
							Dirección General	Servicio de apoyo administrativo Impresiones, comunicaciones, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
					A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	I.2.1.3.1. Número de informes de la gestión institucional en el marco de la red educativa de EESP/IESP de convenio con diferentes actores educativos y aliados de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	Dirección General	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, regional y nacional	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
						I.2.1.3.2. Número de informes sobre el planeamiento institucional de la EESPP "Victor Andrés Belaunde".	Dirección General Área de Administración	Servicios profesionales de especialista en planeamiento institucional Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, regional y nacional	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
		Gestionar el Cambio	3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional.	I.3.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional (docentes y personal administrativo), con énfasis en el talento humano y fortalecimiento del clima institucional orientado al logro de los objetivos institucionales.	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración	Servicio de experto en educación Servicio de soporte psicopedagógico Servicio de especialista en espiritualidad Material de escritorio, comunicaciones, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
			institucionales y aliados.		A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.	I.3.1.2.1. Número de informes del plan de reconocimientos y estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	Dirección General, Jefe de la Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración	Servicio de alimentación, refrigerios, adquisición de objetos recordatorios y productos, movilidad local.	Recursos Directamente Recaudados	2,000		%
						I.3.1.2.2. Número de informes del plan de estímulos a estudiantes por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	Dirección General, Jefe de la Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración	Servicio de alimentación, refrigerios, adquisición de objetos recordatorios y productos, movilidad local.	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.3.1.2.3. Número de informes sobre ejecución de actividades institucionales.	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica			10,000		
						I.3.1.2.4. Número de informes sobre subvención a estudiantes destacados y resilientes (primeros puestos, becas).	Secretaría Académica			5,000		
	Gestión de la calidad	Planificar	4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, y los	I.4.1.1.1. Número de informes sobre planificación curricular (proyecto integrador anual, sílabos y sesiones de aprendizaje) revisados por la Unidad Académica.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y Coordinación de Práctica e Investigación	Servicio de personal administrativo. Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	100		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
  			las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.		programas de formación profesional y formación continua.	I.4.1.1.2. Número de informes sobre planificación curricular (sílabos) revisados por la Unidad Formación Continua.	Dirección general, Unidad de posgrado	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	100		%
		Monitorear y Evaluar				I.4.1.1.3. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos de los programas de estudio de la FID.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	200		%
						Retroalimentar	I.4.1.1.4. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos en los programas de estudio de la FC.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	200	
		I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.					Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	100		%
		I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.					Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y	Material de escritorio, comunicaciones, formularios web.	Recursos Directamente Recaudados	100		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
Misional							Coordinación de Práctica e Investigación					
						I.4.1.1.6. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FC.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica y Coordinación de Práctica e investigación	Material de escritorio, comunicaciones, formularios web.	Recursos Directamente Recaudados	100		%
	Gestión de la formación Inicial	Formación Académica	5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1. Diseñar e implementar estrategias y actividades en los cursos y módulos de formación para incrementar el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.1.1. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	Dirección General, Unidad Académica	Material de escritorio, comunicaciones, transporte, movilidad local, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias			A.5.1.2. Implementación de los DCBN 2019-2020 y otras actividades complementarias a la formación inicial a través de talleres, pasantías, cursos de capacitación.	I.5.1.2.1. Número de informes de implementación de los DCBN 2019-2020 para todos los programas de estudio licenciados. I.5.1.2.2. Número de informes del plan de actividades complementarias a la formación inicial de los estudiantes a través de cursos de capacitación, talleres de danzas,	Dirección General, Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de contratación de docentes, Material de escritorio, comunicaciones, servicio web. Servicio de profesionales. Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, pasajes, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados Recursos Directamente Recaudados	1,000 10,000		% %



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						deportes, arte y pasantías.						
						I.5.1.2.3. Número de informes sobre cursos de subsanación de estudiantes de FID.	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicios profesionales de docentes Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
					A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	I.5.1.3.1. Número de informes sobre la ejecución de talleres de capacitación en metodologías de estudio, de lectura, uso de plataforma virtual y herramientas digitales.	Unidad Académica, Coordinación de Área Académica.	Servicio de Dinamizador EVA Material de escritorio, comunicaciones, servicio web, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%
					A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.	I.5.1.4.1. Número de informes sobre cursos, talleres de capacitación a docentes formadores de la institución.	Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Área de Administración	Servicio de profesionales en educación Material de escritorio, comunicaciones, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
Gestión de la formación inicial	Práctica Preprofesional	6. Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y condiciones/responsabilidades en el Proyecto Curricular Institucional	A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada programa de	I.6.1.1.1. Número de planes de práctica preprofesional elaborados en coherencia con el PCI, MPI y el RI.	Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, comunicaciones.	Recursos Directamente Recaudados	100			%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
			preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	(PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.	estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.	I.6.1.1.2. Número de informes sobre convenios firmados con II.EE.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Práctica e Investigación	Movilidad local, interprovincial y regional, viáticos, impresiones.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.6.1.1.3. Número de informes de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes de la FID de cada Programa de Estudios.	Coordinación de Práctica e Investigación	Movilidad local, interprovincial y regional, viáticos, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
					A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.	I.6.1.2.1. Número de reglamentos de práctica articulados a la investigación y aprobado.	Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	100		%
		Participación Institucional	7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	A.7.1.1.1. Ejecución del plan de pastoral articulado al proyecto vicarial, basado en la espiritualidad de comunión en la comunidad educativa para el desarrollo personal integral.	I.7.1.1.1. Número de comunidades cristianas de estudiantes y docentes.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinación de Pastoral.	Material de escritorio, movilidad local, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.7.1.1.2. Número de informes sobre actividades del Programa de voluntariado servicio –aprendizaje.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinación de Pastoral.	Material de escritorio, movilidad local, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	1,500		%
	Gestión de la formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	8. Promover la formación continua para fortalecer las competencias Profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	8.1 Desarrollar programas y planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	A.8.1.1.1. Ejecución de programas y/o planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	I.8.1.1.1. Número de documentos elaborados y/o actualizados (Plan de estudio y presupuestal) aprobados con RD de programas de formación continua (PPD) dirigido a: profesores de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciencia y Tecnología y Matemática.	Dirección General, Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de profesionales en contabilidad. Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						I.8.1.1.2. Número de informes sobre la ejecución de los Programas de Profesionalización Docente (PPD): Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencia y Tecnología, Matemática.	Dirección General, Unidad de Formación Continua, Área de Administración	Servicio de contratación de docentes y administrativos, Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	260,000		%
						I.8.1.1.3. Número de informes sobre el Curso de idioma extranjero dirigido a estudiantes de Formación Inicial Docente y de Formación Continua.	Dirección General, Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.8.1.1.4. Número de informes de investigación sustentados de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial – Desarrollo infantil temprano.	Dirección General, Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de profesionales.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.8.1.1.5. Número de informes sobre el II Programa de Actualización Docente, denominado “Desarrollo de capacidades de los lenguajes artísticos del área de Arte y Cultura” dirigido a directores, docentes de Educación Básica, en el marco del convenio interinstitucional con la UGEL Jaén.	Dirección General, Unidad de Formación Continua	Servicio de contratación de personal administrativo, Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	385		%
		Investigación e Innovación en la	9. Desarrollar y fortalecer las competencias	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para	I.9.1.1.1. Número de reglamentos de investigación e	Director General, Jefe de Unidad de investigación,	Servicio de internet,	Recursos Directamente Recaudados	100		%



PEI					PAT								
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución	
  		Formación Continua	investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.	innovación de la investigación actualizado.	Coordinador de Práctica e Investigación	Impresiones, material de escritorio.					
						1.9.1.1.2. Número de protocolos institucionales actualizados para la redacción y presentación formal de proyectos e informes de investigación y tesis.	Dirección General, Unidad de Investigación, Coordinación de Práctica e Investigación	Material de escritorio, servicio web, internet, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	100		%	
						1.9.1.1.3. Número de licencias de software antiplagio disponible para revisión de proyectos e informes de investigación.	Unidad de investigación, Área de Administración	Servicio de software antiplagio, Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	10,500		%	
						1.9.1.1.4. Repositorio institucional operativo con adhesión al repositorio ALICIA.	Unidad de investigación	Servicio de contratación de alojamiento web y servicio profesional de sistemas Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	2,000		%	
						1.9.1.1.5. Número de licencias de software SPSS, ATLAS.ti para análisis estadísticos y base de datos Scopus.	Unidad de investigación	Servicio de software Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	20,000		%	
	Gestión del desarrollo profesional	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional				A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las	1.9.1.2.1. Número de informes de investigación e innovación pedagógica desarrollados por los equipos de investigación e innovación según las líneas de investigación institucional.	Unidad de investigación	Servicio de especialista en investigación Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	6,000		%
							1.9.1.2.2. Número de informes del curso de desarrollo de capacidades	Unidad de Investigación	Servicio de soporte de investigación impresiones	Recursos Directamente Recaudados	4,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
					ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones.	investigativas en docentes formadores.						
						I.9.1.2.3. Número de informes de conversatorios con estudiantes sobre procesos y alcances de la investigación en educación.	Unidad de Investigación	Servicio de especialista en investigación Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.9.1.2.4. Número de informes de actividades de movilidad académica.	Unidad de Investigación	Servicio de especialista en investigación Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	2,000		%
						I.9.1.2.5. Número de informes de conversatorios con estudiantes sobre procesos y alcances de la investigación en educación.	Unidad de Investigación	Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	1,500		%
	Gestión de la formación inicial	Investigación e Innovación en la Formación Inicial			A.9.1.3. Desarrollo de las actividades de investigación de la FID articulado a la práctica preprofesional, formación profesional y formación continua (FC) acorde a las líneas de investigación institucional.	I.9.1.3.1. Número de trabajos de investigación monográficos de FID con fines de graduación.	Dirección General, Unidad de Investigación	Servicios profesionales de docentes para jurados Material de escritorio, comunicaciones, servicios web	Recursos Directamente Recaudados	20,000		%
						I.9.1.3.2. Número de proyectos e informes de investigación de los docentes formadores aprobados con RD, ejecutados y sustentados.	Dirección General, Unidad de Investigación	Servicio de especialista en investigación, Material de escritorio, comunicaciones, servicios web	Recursos Directamente Recaudados	9,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						I.9.1.3.3. Número de trabajos de investigación monográficos de FC con fines de graduación.	Dirección General, Unidad de Formación Continua	Servicios profesionales de docentes para asesorías y jurados. Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	50,000		%
						I.9.1.3.4. Número de tesis de la FID aprobados con RD y/o sustentados con fines de titulación.	Dirección general, Coordinación de Práctica e Investigación, Secretaría Académica	Servicios profesionales de docentes para jurados. Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	25,000		%
						I.9.1.3.5. Número de tesis de investigación de FC aprobados con RD y/o sustentados con fines de graduación y/o titulación.	Dirección General, Unidad de Investigación, Coordinación de Práctica e Investigación, Secretaría Académica	Servicio de especialista en investigación, Material de escritorio, comunicaciones, servicio web	Recursos Directamente Recaudados	30,000		%
						I.9.1.3.6. Número de informes sobre actividades de colación de FID y FC.	Unidad Académica, Unidad de Formación Continua	Servicios de terceros Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
	Admisión		10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente.	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas,	I.10.1.1.1. Número de informes sobre ejecución de actividades del proceso de admisión 2026.	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica, Área de Administración	Servicio profesional en logística, diseño, informático y operativo. Servicios web, material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	28,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
			del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.		exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.	I.10.1.1.2. Número de informes sobre ejecución del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica, Área de Administración	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerio.	Recursos Directamente Recaudados	70,000		%
						I.10.1.1.3. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por exoneración.	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica, Área de Administración	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	2,000		%
						I.10.1.1.4. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica, Área de Administración	Servicio profesional de docentes y administrativos. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	4,000		%
						I.10.1.1.5. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad ordinaria.	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio profesional de docentes y administrativo. Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	4,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
	Seguimiento al egresado			10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.		I.10.1.1.6. Número de informes sobre actividades de atracción de estudiantes talentosos para la FID.	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica, Área de Administración	Servicios web, material de escritorio, movilidad local, comunicaciones, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
					A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	I.10.2.1.1. Número de informes sobre el registro actualizado de egresados en el sistema informático.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de personal administrativo Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%
						I.10.2.1.2. Número de informes sobre actividades académicas y sociales con egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio de soporte psicopedagógico, Dinamizador EVA Material de escritorio, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.10.2.1.3. Número de informes sobre ofertas laborales publicadas a través de la Bolsa de trabajo en la página web.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio, servicios web	Recursos Directamente Recaudados	500		%
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	11. Fortalecer los servicios educativos complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.		11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona.	I.11.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de actividades de bienestar y empleabilidad con los estudiantes y formadores.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Servicio de soporte de psicopedagogía	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
								Servicio de soporte médico				
								impresiones, refrigerios				



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
De soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros				A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y trabajadores (docentes formadores y administrativos) de la institución.	I.11.1.2.1. Número de informes sobre acciones de prevención y/o tratamiento de la salud física y mental, gestionadas con personal especializado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Servicio de soporte de psicopedagógico, Servicio de soporte médico Material de escritorio, movilidad local	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
					A.11.1.3. Implementación de los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.	I.11.1.3.1. Número de informes sobre actividades de pastoral y voluntariado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Servicio profesional de desarrollo espiritual y personal Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	4,000		%
						I.11.1.3.2. Número de informes sobre actividades para garantizar los servicios complementarios: médico, social y psicopedagógico.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Servicio profesional de servicio médico, servicio social y servicio psicopedagógico Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	37,000		%
						I.11.1.3.3. Número de informes sobre actividades de seguridad y vigilancia.	Área de Administración	Servicio profesional de vigilancia Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	20,000		%
					A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas.	I.12.1.1.1. Número de informes sobre fuentes de financiamiento y/o asistencias técnicas que expresen interés en promesas de inversión en los programas de posgrado.	Dirección General, Unidad de Posgrado, Área de Administración.	Servicio web, Telefonía Material de escritorio, equipo de cómputo, refrigerios.	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
			calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.			I.12.1.1.2. Número de informes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	Dirección General, Área de Administración,	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local, regional y nacional, refrigerios	Recursos Directamente Recaudados	500		%
					A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de licenciamiento de los Programas de Estudio.	I.12.1.2.1. Número de informes sobre adquisición de licencias de antivirus, software de ofimática de los equipos informáticos y cuentas de videoconferencia.	Área de Administración	Material de escritorio, comunicaciones	Recursos Directamente Recaudados	7,000		%
						I.12.1.2.2. Número de informes sobre adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y repuestos en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local	Recursos Directamente Recaudados	52,000		%
						I.12.1.2.3. Número de informes sobre habilitación de acceso y servicio de iluminación de la playa de estacionamiento.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	30,000		%
						I.12.1.2.4. Número de informes sobre mantenimiento de pintura de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicios profesionales. Movilidad local, impresiones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.5. Número de informes sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicios profesionales. Material de escritorio, comunicaciones	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						I.12.1.2.6. Número de informes sobre mantenimiento de agua, desagüe, alcantarillado y SS. HH. de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.7. Número de informes sobre mantenimiento de puertas, ventanas y rampa de metal de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de profesionales calificados Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.8. Número de informes sobre mantenimiento de equipos tecnológicos de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de técnico en equipos informáticos, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.9. Número de informes sobre mantenimiento de techos (pabellones 1, 2, 3, 4, cafetín, polideportivo) de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.10. Número de informes sobre mantenimiento de áreas verdes (jardines, poda de árboles) de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de profesionales en agroforestal y áreas verdes, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	6,000		%
						I.12.1.2.11. Número de informes sobre limpieza de ambientes y mantenimiento de enseres de la institución.	Área de Administración	Servicio de personal de limpieza, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						I.12.1.2.12. Número de informes sobre mantenimiento e instalación de pisos de la institución en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de profesional, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.13. Número de informes sobre adquisición e instalación de contenedores para residuos sólidos.	Área de Administración	Servicio profesional. Movilidad local, impresiones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.12.1.2.14. Número de informes sobre adquisición e instalación de ventiladores para los ambientes (aulas y oficinas) de la institución.	Área de Administración	Servicio profesional, movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	2,500		%
						I.12.1.2.15. Número de informes sobre adquisición de materiales deportivos de educación física (balones de fútbol y vóley), mantenimiento de equipos del gimnasio.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.2.16. Número de informes sobre adquisición e instalación de tanques de agua	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.17. Número de informes sobre mantenimiento de fotocopadoras y adquisición de repuestos e insumos.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.2.18. Número de informes sobre adquisición de materiales de oficina e insumos para impresoras.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones,	Recursos Directamente Recaudados	7,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
								material de escritorio.				
						I.12.1.2.19. Número de informes sobre adquisición de material para servicios complementarios: médico (medicamentos), social y psicopedagógico.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.12.1.2.20. Número de informes sobre adquisición de material de limpieza.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.2.21 Número de informes sobre adquisición de material de titulación: diplomas, portadiploma y medallas.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.22. Número de informes de pagos por servicios de telefonía, internet, agua y energía, alojamiento web y dominios web, servicio de wifi en pabellones 1, 2, 3 y 4.	Área de Administración	Servicio de empresas de telefonía e internet, movilidad local, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	25,000		%
						I.12.1.2.23. Número de informes sobre trámites administrativos en la DRE Cajamarca y otros.	Área de Administración	Movilidad local, comunicaciones, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.2.24. Número de informes sobre adquisición de recursos educativos, didácticos y bibliografía.	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro Movilidad local, servicio web, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						I.12.1.2.25. Número de informes sobre mejora del acceso principal de la institución.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	20,000		%
						I.12.1.2.26. Número de informes sobre ejecución del mejoramiento del cafetín institucional en el marco de la mejora continua.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	130,000		%
						I.12.1.2.27. Número de informes sobre mejoramiento de cerco perimétrico de biblioteca (calle Hospital).	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.28. Número de informes sobre mejoramiento y ampliación del almacén de muebles y enseres de la institución.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
						I.12.1.2.29. Número de informes sobre reacondicionamiento de área verde e instalación de cobertura metálica de biblioteca (sala 2).	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.30. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de mobiliario para los ambientes de la institución (aulas, oficinas, otros).	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.31. Número de informes sobre mantenimiento de cortinas de los ambientes de la institución.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.2.32. Número de informes sobre instalación de aire	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						aconducionado en el data center institucional.						
						I.12.1.2.33. Número de informes sobre acondicionamiento del laboratorio de idiomas, reubicación, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo. Adquisición de estabilizador de estado monofásico.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	16,100		%
						I.12.1.2.34. Número de informes sobre mantenimiento de muros de la institución.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.12.1.2.35. Número de informes sobre adquisición de mobiliario para el comedor institucional.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
						I.12.1.2.36. Número de informes sobre equipamiento del comedor institucional.	Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales	Recursos Directamente Recaudados	15,000		%
					A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación.	I.12.1.3.1. Número de documentos sobre actualización de planos de seguridad correspondientes a arquitectura, señalización, aforo y evacuación.	Área de Administración	Servicios profesionales de arquitecto o ingeniero civil Material de escritorio, comunicaciones, movilidad local	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
						I.12.1.3.2. Número de informes sobre mantenimiento cámaras de videovigilancia.	Área de Administración	Servicio de profesional calificado en riesgo y seguridad	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.3.3. Número de informes sobre mantenimiento de	Área de Administración	Servicio de empresa del rubro. Movilidad local,	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
						alarmas contraincendios, extintores.		material de escritorio.				
						I.12.1.3.4. Número de informes sobre rotulación y señalética de seguridad (pintura).	Dirección General Área de Administración	Servicio de contratación de profesionales Material de escritorio, comunicaciones	Recursos Directamente Recaudados	5,000		%
						I.12.1.3.5. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres	Dirección General Área de Administración	Servicio de profesional calificado en riesgo y seguridad Movilidad local, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	3,000		%
						I.12.1.3.6. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres.	Dirección General Área de Administración	Servicio de profesional calificado en riesgo y seguridad Movilidad local, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	30,000		%
	Gestión Logística y Abastecimiento				A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.	I.12.1.4.1. Número de informes económicos financieros de la institución a la comunidad educativa.	Dirección General, Área de Administración,	Servicio de profesional en contabilidad y/o afín Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	8,000		%
						I.12.1.4.2. Número de informes sobre toma de inventario de bienes patrimoniales de la institución.	Área de Administración	Servicio de profesional en contabilidad y/o afín Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%
	Gestión de personas		13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y	13.1 Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento,	I.13.1.1.1. Número de informes sobre las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento,	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica,	Material de escritorio, refrigerios,	Recursos Directamente Recaudados	500		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
			evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.		asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes.	asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	Área de Administración					
					A.13.1.2. Actualización de la trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.	I.13.1.2.1. Número de informes sobre la trayectoria laboral del personal docente y administrativo.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica	Servicio de profesional en sistemas Servicio de soporte Dinamizador EVA Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	500		%
	Gestión de Recursos Tecnológicos	14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo financiero con fines de auditoría interna.	I.14.1.1.1. Número de informes del software de gestión administrativa y financiera, integración al sistema de información académica institucional (SIA) y migración de data al servidor institucional (Integración de API, IA, Firma electrónica, RENIEC).	Unidad Académica, Secretaría Académica, Área de Administración, Unidad de Formación Continua	Servicio de profesionales en Servicio de profesionales en sistemas y contabilidad Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados		45,000		%
	Atención al usuario (Transparencia)				A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actualización del portal web institucional y de transparencia institucional.	Dirección General, Secretaría Académica, Área de Administración,	Servicios web, Material de escritorio	Recursos Directamente Recaudados	1,000		%
					A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actividades de imagen institucional y	Área de Administración	Servicio profesional en comunicación audiovisual.	Recursos Directamente Recaudados	2,704		%



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Área vinculada	Bienes y Servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto asignado S/	Presupuesto ejecutado S/	% de ejecución
					componentes de la gestión institucional.	actualización de plataformas digitales.		Material de escritorio, servicios web, movilidad local, refrigerios.				
					A.14.1.4. Implementación del software para la actualización de los procesos administrativos y académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios.	I.14.1.4.1. Número de informes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) para FID, FC y los programas de posgrado.	Unidad de posgrado, Área de administración	Servicios web. Equipo de cómputo, material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	500		%
						I.14.1.4.2. Número de informes sobre la matrícula oportuna en el SIA.	Secretaría Académica	Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	200		%
						I.14.1.4.3. Número de informes sobre actualización del sistema de información académica institucional (SIA).	Secretaría Académica	Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	10,000		%
						I.14.1.5.1. Número de informes sobre la atención oportuna al usuario y público en general (servicio de practicante).	Secretaría General	Material de escritorio, servicios web.	Recursos Directamente Recaudados	20,000		%
	Asesoría legal	15. Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública.	15.1 Aplicar el marco normativo y jurídico de la gestión pública de manera oportuna para efectivizar los servicios educativos de calidad en la formación integral de los estudiantes.	de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	I.15.1.1.1. Número de informes sobre procesos y procedimientos institucionales realizados con asesoría legal.	Dirección General, Área de Administración	Servicio de contratación de profesional en derecho Comunicaciones, Material de escritorio.	Recursos Directamente Recaudados	12,000		%

Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestionar Necesidades Formativas	1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	A.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de Práctica e Investigación	I.1.1.1.1. Número de estudios de oferta y demanda de FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
		Gestionar Condiciones Favorables	2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados, con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión institucional, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	A.2.1.1. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional con fines de renovación del licenciamiento y mejora del servicio educativo.	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes y Administrativos	I.2.1.1.1. Número de informes sobre instrumentos de gestión institucional elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes y Administrativos	I.2.1.2.1. Número de informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	Director General	I.2.1.3.1. Número de informes de la gestión institucional en el marco de la red educativa de EESP/IESP de convenio con diferentes actores educativos y aliados de la comunidad local, regional, nacional e internacional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración	I.2.1.3.2. Número de informes sobre el planeamiento institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".	1	Mayo	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
		Gestionar el Cambio	3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional.	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe del Área de Administración	I.3.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional (docentes y personal administrativo), con énfasis en el talento humano y fortalecimiento del clima institucional orientado al logro de los objetivos institucionales.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.1. Número de informes del plan de reconocimientos y estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.2. Número de informes del plan de estímulos a estudiantes por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.3. Número de informes sobre ejecución de actividades institucionales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Secretario Académico	I.3.1.2.4. Número de informes sobre subvención a estudiantes destacados y resilientes (primeros puestos, becas).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Gestión de la calidad	Planificar	4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, y los programas de	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	I.4.1.1.1. Número de informes sobre planificación curricular (proyecto integrador anual, sílabos y sesiones de aprendizaje) revisados por la Unidad Académica.	2	Setiembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT								
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado			
 		Monitorear y Evaluar	propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.	innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	formación profesional y formación continua.	Jefe de Unidad Formación Continua	I.4.1.1.2. Número de informes sobre planificación curricular (sílabos) revisados por la Unidad Formación Continua.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
						Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	I.4.1.1.3. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos de los programas de estudio de la FID.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
						Jefe de Unidad de Formación Continua	I.4.1.1.4. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos en los programas de estudio de la FC.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
		Retroalimentar				Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
						Jefe de Unidad de Formación Continua	I.4.1.1.6. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FC.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
Misional	Gestión de la formación Inicial	Formación Académica	5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	5.1. Diseñar e implementar estrategias y actividades en los cursos y módulos de formación para incrementar el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	Jefe de la Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de Práctica e Investigación	I.5.1.1.1. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias	A.5.1.2. Implementación de los DCBN 2019-2020 y otras actividades complementarias			Jefe de la Unidad Académica	I.5.1.2.1. Número de informes de implementación de los DCBN de todos los programas de estudio.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo				



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
					a la formación inicial a través de talleres, pasantías, cursos de capacitación.	Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.5.1.2.2. Número de informes del plan de actividades complementarias a la formación inicial de los estudiantes a través de cursos de capacitación, talleres de danzas, deportes, arte y pasantías.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.5.1.2.3. Número de informes sobre cursos de subsanación de estudiantes de FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	Jefe de la Unidad Académica, Coordinador Académico.	I.5.1.3.1. Número de informes sobre la ejecución de talleres de capacitación en metodologías de estudio, de lectura, uso de plataforma virtual y herramientas digitales.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Formación Continua	I.5.1.4.1. Número de informes sobre cursos, talleres de capacitación a docentes formadores de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
		Práctica Preprofesional	6. Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y condiciones/responsabilidades en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso	A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada programa de estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.	Coordinador de Práctica e Investigación	I.6.1.1.1. Número de planes de práctica preprofesional elaborados en coherencia con el PCI, MPI y el RI.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Práctica e Investigación	I.6.1.1.2. Número de informes sobre convenios firmados con II.EE.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.	Coordinador de Práctica e Investigación	I.6.1.1.3. Número de informes de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes de la FID de cada Programa de Estudios.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Coordinador de Práctica e Investigación	I.6.1.2.1. Número de reglamentos de práctica articulados a la investigación y aprobado.	1	Julio	En proceso dentro del plazo
	Gestión de la formación inicial									



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
			aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.						
		Participación Institucional	7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	A.7.1.1. Ejecución del plan de pastoral articulado al proyecto vicarial, basado en la espiritualidad de comunión en la comunidad educativa para el desarrollo personal integral.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.7.1.1.1. Número de planes de promoción de la participación de la comunidad educativa en actos públicos.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
		Desarrollo Personal				Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.7.1.1.2. Número de informes sobre actividades del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Gestión de la formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	8. Promover la formación continua para fortalecer las competencias Profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	8.1 Desarrollar programas y planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	A.8.1.1. Ejecución de programas y/o planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	Director General, Jefe de la Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.1. Número de documentos elaborados y/o actualizados (Plan de estudio y presupuestal) aprobados con RD de programas de formación continua (PPD) dirigido a: profesores de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciencia y Tecnología y Matemática.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe del Área de Administración	I.8.1.1.2. Número de informes sobre la ejecución de los Programas de Profesionalización Docente (PPD): Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencia y Tecnología, Matemática.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.3. Número de informes sobre el Curso de idioma extranjero dirigido a estudiantes de Formación Inicial Docente y de Formación Continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Formación Continua, Jefe de Posgrado	I.8.1.1.4. Número de informes de investigación sustentados de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial – Desarrollo infantil temprano.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
  		Investigación e Innovación en la Formación Continua	9. Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.	Director General, Jefe de la Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.5. Número de informes sobre el II Programa de Actualización Docente, denominado “Desarrollo de capacidades de los lenguajes artísticos del área de Arte y Cultura” dirigido a directores, docentes de Educación Básica, en el marco del convenio interinstitucional con la UGEL Jaén.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.1. Número de reglamentos de investigación e innovación de la investigación actualizado.	1	Julio	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.2. Número de protocolos institucionales actualizados para la redacción y presentación formal de proyectos e informes de investigación y tesis.	1	Julio	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.3. Número de licencias de software antiplagio disponible para revisión de proyectos e informes de investigación.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.4. Repositorio institucional operativo con adhesión al repositorio ALICIA. (Servicio de migración de hosting web a servidor institucional)	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.5. Número de licencias de software ATLAS.ti para análisis estadísticos y base de datos Scopus.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Gestión del desarrollo profesional	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional			A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.1. Número de informes de investigación e innovación pedagógica desarrollados por los equipos de investigación e innovación según las líneas de investigación institucional.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.2. Número de informes sobre talleres de investigación e innovación para implementar protocolos y normas APA 7, grupos de investigación e innovación, actualizar en técnicas y métodos de recojo y procesamiento de datos. Técnicas e instrumentos de investigación cualitativa y cuantitativa).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado		
  					difusión de las investigaciones.	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.3. Número de informes de talleres de Proyectos de innovación Pedagógica.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.4. Número de informes de actividades de movilidad académica.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.5. Número de informes de conversatorios con estudiantes sobre procesos y alcances de la investigación en educación.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
	Gestión de la formación inicial	Investigación e Innovación en la Formación Inicial			Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.1. Número de trabajos de investigación monográficos de FID con fines de graduación.	30	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.2. Número de proyectos e informes de investigación de los docentes formadores aprobados con RD, ejecutados y sustentados.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.3. Número de trabajos de investigación monográficos de FC con fines de graduación.	57	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.4. Número de tesis de la FID aprobados con RD y/o sustentados con fines de titulación.	30	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.5. Número de tesis de investigación de FC aprobados con RD y/o sustentados con fines de graduación y/o titulación.	31	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
					Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Formación Continua	I.9.1.3.6. Número de informes sobre actividades de colación de FID y FC.	31	Diciembre	En proceso dentro del plazo			
	Seguimiento al egresado				10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente.	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas, exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y	Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Jefe del Área de Administración.	I.10.1.1.1. Número de informes sobre ejecución de actividades del proceso de admisión 2026.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo
								Comisión de proceso de admisión, Jefe del Área de Administración, Coordinador del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	I.10.1.1.2. Número de informes sobre ejecución del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	1	Julio	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
			las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.		tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.	Comisión de proceso de admisión, Jefe del Área de Administración.	I.10.1.1.3. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por exoneración.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo
						Comisión de proceso de admisión, Jefe del Área de Administración.	I.10.1.1.4. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo
						Comisión de proceso de admisión, Jefe del Área de Administración.	I.10.1.1.5. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad ordinaria.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo
						Jefe de la Unidad Académica Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.10.1.1.6. Número de informes sobre actividades de atracción de estudiantes talentosos para la FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Seguimiento al egresado			10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Responsable tecnológico	I.10.2.1.1. Número de informes sobre el registro actualizado de egresados en el sistema informático.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.10.2.1.2. Número de informes sobre actividades académicas y sociales con egresados.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Responsable tecnológico	I.10.2.1.3. Número de informes sobre ofertas laborales publicadas a través de la Bolsa de trabajo en la página web.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad		11. Fortalecer los servicios educacionales complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.	11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona. A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y trabajadores (docentes formadores y	Jefe(e) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.11.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de actividades de bienestar y empleabilidad con los estudiantes y formadores	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe(e) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.11.1.2.1. Número de informes sobre acciones de prevención y/o tratamiento de la salud física y mental, gestionadas con personal especializado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
					administrativos) de la institución.					
					A.11.1.3. Implementación de los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.11.1.3.1. Número de informes sobre fortalecimiento de la comunidad cristiana de estudiantes y docentes.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.11.1.3.2. Número de informes sobre actividades para garantizar los servicios complementarios: médico, social y psicopedagógico.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.11.1.3.3. Número de informes sobre actividades de seguridad y vigilancia.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
De soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	12. Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1. Desarrollar el plan económico y financiero de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas.		Director General, Jefe de Unidad de Posgrado, Jefe del área de Administración.	I.12.1.1.1. Número de informes sobre fuentes de financiamiento y/o asistencias técnicas que expresen interés en promesas de inversión en los programas de posgrado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.1.2. Número de informes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de licenciamiento de los Programas de Estudio.	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.1. Número de informes sobre adquisición de licencias de antivirus, software de ofimática de los equipos informáticos y cuentas de videoconferencia.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.2. Número de informes sobre adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y repuestos en el marco de la mejora continua.	5	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.3. Número de informes sobre habilitación de acceso y servicio de iluminación de la playa de estacionamiento.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.4. Número de informes sobre mantenimiento de pintura de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
						Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.5. Número de informes sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.6. Número de informes sobre mantenimiento de agua, desagüe, alcantarillado y SS. HH. de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.7. Número de informes sobre mantenimiento de puertas, ventanas y rampa de metal de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración Responsable tecnológico.	I.12.1.2.8. Número de informes sobre mantenimiento de equipos tecnológicos de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.9. Número de informes sobre mantenimiento de techos (pabellones 1, 2, 3, 4, cafetín, polideportivo) de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.10. Número de informes sobre mantenimiento de áreas verdes (jardines, poda de árboles) de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.11. Número de informes sobre limpieza de ambientes y mantenimiento de enseres de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.12. Número de informes sobre mantenimiento e instalación de pisos de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.13. Número de informes sobre adquisición e instalación de contenedores para residuos sólidos.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.14. Número de informes sobre adquisición e instalación de ventiladores para los ambientes (aulas y oficinas) de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.15. Número de informes sobre adquisición de materiales deportivos de educación física (balones de fútbol y vóley), mantenimiento de equipos del gimnasio.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.16. Número de informes sobre adquisición e instalación de tanques de agua	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.17. Número de informes sobre mantenimiento de fotocopadoras y adquisición de repuestos e insumos.	1	Diciembre	Culminado
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.18. Número de informes sobre adquisición de materiales de oficina e insumos para impresoras.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.19. Número de informes sobre adquisición de material para servicios complementarios: médico (medicamentos), social y psicopedagógico.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.20. Número de informes sobre adquisición de material de limpieza.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.21. Número de informes sobre adquisición de material de titulación: diplomas, portadiploma y medallas.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.22. Número de informes de pagos por servicios de telefonía, internet, agua y energía, alojamiento web y dominios web, servicio de wifi en pabellones 1, 2, 3 y 4.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración.	I.12.1.2.23. Número de informes sobre trámites administrativos en la DRE Cajamarca y otros.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración, Jefe de Unidad Académica	I.12.1.2.24. Número de informes sobre adquisición de recursos educativos, didácticos y bibliografía.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.2.25. Número de informes sobre mejora del acceso principal de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Jefe del Área de Administración,	I.12.1.2.26. Número de informes sobre ejecución del mejoramiento del cafetín	1	Julio	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
						Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	institucional en el marco de la mejora continua.			
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.27. Número de informes sobre mejoramiento de cerco perimétrico de biblioteca (calle Hospital).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.28. Número de informes sobre mejoramiento y ampliación del almacén de muebles y enseres de la institución.	1	Abril	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.29. Número de informes sobre reacondicionamiento de área verde e instalación de cobertura metálica de biblioteca (sala 2).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.30. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de mobiliario para los ambientes de la institución (aulas, oficinas, otros).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.31. Número de informes sobre mantenimiento de cortinas de los ambientes de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.32. Número de informes sobre instalación de aire acondicionado en el data center institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.33. Número de informes sobre acondicionamiento del laboratorio de idiomas, reubicación, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo. Adquisición de estabilizador de estado monofásico.	1	Marzo	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.34. Número de informes sobre mantenimiento de muros de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.35. Número de informes sobre adquisición de mobiliario para el comedor institucional.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.36. Número de informes sobre equipamiento del comedor institucional.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
					A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con	Jefe del Área de Administración	I.12.1.3.1. Número de documentos sobre actualización de planos de seguridad correspondientes a arquitectura, señalización, aforo y evacuación.	1	Julio	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
					discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación.	Jefe del Área de Administración	I.12.1.3.2. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de luces de emergencia, cámaras de videovigilancia y alarmas contraincendios.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.3.3. Número de informes sobre rotulación y señalética.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.3.4. Número de informes sobre rotulación y señalética de seguridad (pintura).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.3.5. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Gestión Logística y Abastecimiento				A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.4.1. Número de informes económicos financieros de la institución a la comunidad educativa.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Jefe del Área de Administración	I.12.1.4.2. Número de informes sobre toma de inventario de bienes patrimoniales de la institución.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo
	Gestión de personas	13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	13.1. Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.		A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes.	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador(a) Académico, Jefe (e) del Área de Administración, Comité de contratación	I.13.1.1.1. Número de informes sobre las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.13.1.2. Actualización del software de trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador(a) Académico	I.13.1.2.1. Número de informes sobre la trayectoria laboral del personal docente y administrativo.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Gestión de Recursos Tecnológicos	14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos		A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo	Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe del Área de Administración, Jefe de Unidad de Formación Continua	I.14.1.1.1. Número de informes del software de gestión administrativa y financiera, integración al sistema de información académica institucional (SIA) y migración de data al servidor institucional (Integración de API, IA, Firma electrónica, RENIEC).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo



PEI					PAT					
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Responsable	Indicadores de producción física	Meta	Fecha de logro de meta	Estado
	Atención al usuario (Transparencia)		comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario de manera efectiva y rápida.	de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	financiero con fines de auditoría interna.					
					A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.	Director General, Secretario Académico, Jefe (e) del Área de Administración, Secretaria, Responsable del portal de transparencia	I.14.1.2.1. Número de informes sobre actualización del portal web institucional y de transparencia institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes componentes de la gestión institucional.	Responsable tecnológico	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actividades de imagen institucional y actualización de plataformas digitales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.14.1.4. Implementación del sistema informático de los procesos administrativos y académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios.	Jefe Unidad de Posgrado, Jefe Unidad Académica, Responsable tecnológico, Jefe del Área de Administración	I.14.1.4.1. Número de informes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) para FID, FC y los programas de posgrado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
						Secretario Académico	I.14.1.4.2. Número de informes sobre la matrícula oportuna en el SIA.	1	Octubre	En proceso dentro del plazo
						Director General, Secretaría Académica, Jefe (e) Unidad de Formación Continua, Jefe (e) Unidad de posgrado, Jefe (e) del Área de Administración, Responsable tecnológico (e)	I.14.1.4.3. Número de informes sobre actualización del sistema de información académica institucional (SIA).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.14.1.5. Implementación del sistema de atención oportuna al usuario y público en general.	Secretaría General	I.14.1.5.1. Número de informes sobre la atención oportuna al usuario y público en general (servicio de practicante).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
					A.15.1.1. Aplicación de las normas técnicas y legales en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	Director General, Jefe (e) del Área de Administración	I.15.1.1.1. Número de informes sobre procesos y procedimientos institucionales realizados con asesoría legal.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo
	Asesoría legal		15. Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco normativo y jurídico de la gestión pública.	15.1 Aplicar el marco normativo y jurídico de la gestión pública de manera oportuna para efectivizar los servicios educativos de calidad en la formación integral de los estudiantes.						

Anexo 4: Reporte de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026

Institución:

Responsable: Jefe del Área de Administración

PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestionar Necesidades Formativas	1. Desarrollar un sistema de identificación y respuesta a las necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua con enfoque territorial.	1.1. Diseñar e implementar estudios sobre necesidades y demandas de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua, que sirva de base para desarrollar de manera sostenida programas académicos y de investigación en el territorio.	A.1.1.1. Elaboración del diagnóstico sobre necesidades y demandas de formación inicial docente con enfoque de desarrollo territorial para la oferta del servicio educativo.	Dirección General, Unidad Académica, Coordinación de Área Académica, Coordinación de práctica e investigación	Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de Práctica e Investigación	I.1.1.1.1. Número de estudios de oferta y demanda de FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.2.1.1. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional con fines de renovación del licenciamiento y mejora del servicio educativo.	Dirección General	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes y Administrativos	I.2.1.1.1. Número de informes sobre instrumentos de gestión institucional elaborados, actualizados y aprobados con RD, acorde con la normatividad vigente (PEI, PCI, PAT, RI, MPI, TUPA).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
		Gestionar Condiciones Favorables	2. Modernizar la gestión de la escuela por procesos y resultados, con centralidad en los estudiantes, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de gestión en el marco de una cultura institucional de trabajo colegiado, participativa e identidad.	2.1. Desarrollar mecanismos e instrumentos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación participativa de la gestión institucional, con centralidad en los estudiantes y con enfoque territorial.	A.2.1.2. Implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	Dirección General	Director General, Equipo Jerárquico, Docentes y Administrativos	I.2.1.2.1. Número de informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión actualizados (PEI, RI, PCI, MPI, PAT) que involucre a todos los actores.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.2.1.3. Implementación de la gestión institucional orientada a	Dirección General	Director General	I.2.1.3.1. Número de informes de la gestión	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
					la articulación con el territorio de la comunidad local, regional, nacional e internacional.			institucional en el marco de la red educativa de EESP/IESP de convenio con diferentes actores educativos y aliados de la comunidad local, regional, nacional e internacional.				
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración	I.2.1.3.2. Número de informes sobre el planeamiento institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	
		Gestionar el Cambio	3. Fortalecer el clima institucional para la gestión participativa a partir del reconocimiento y la gestión del talento humano y la asunción de roles y responsabilidades en la FID, el desarrollo profesional y la formación continua con los actores institucionales y aliados.	3.1. Desarrollar planes de jornadas pedagógicas colegiadas permanentes para el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos institucionales orientados a la gestión participativa.	A.3.1.1. Implementación de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional, con énfasis en el talento humano y el fortalecimiento del clima institucional.	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Administración	I.3.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de los planes sobre jornadas pedagógicas, espirituales y de soporte socioemocional (docentes y personal administrativo), con énfasis en el talento humano y fortalecimiento del clima institucional orientado al logro de los objetivos institucionales.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.3.1.2. Implementación de un plan de estímulos y reconocimiento por labor destacada al personal de la institución y actividades institucionales.	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Secretario Académico	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.1. Número de informes del plan de reconocimientos y estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
						Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Secretario Académico	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.2. Número de informes del plan de estímulos a estudiantes por su participación destacada en actividades institucionales de acuerdo con la política institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Secretario Académico	Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefe del Área de Administración	I.3.1.2.3. Número de informes sobre ejecución de actividades institucionales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Secretaría Académica	Secretario Académico	I.3.1.2.4. Número de informes sobre subvención a estudiantes destacados y resilientes (primeros puestos, becas).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de la calidad	Planificar	4. Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio y las buenas prácticas en la FID, Formación Profesional y Formación continua.	4.1. Desarrollar mecanismos y planes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la de las buenas prácticas derivadas de las propuestas curriculares innovadoras de los programas de estudio con fines de licenciamiento y acreditación.	A.4.1.1. Elaboración de un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas expresadas en los PCI de la FID, y los programas de formación profesional y formación continua.	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	I.4.1.1.1. Número de informes sobre planificación curricular (proyecto integrador anual, sílabos y sesiones de aprendizaje) revisados por la Unidad Académica.	2	Agosto	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad Formación Continua	I.4.1.1.2. Número de informes sobre planificación curricular (sílabos) revisados por la Unidad Formación Continua.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
		Monitorear y Evaluar				Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico,	I.4.1.1.3. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
							Coordinador de Práctica e Investigación	de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos de los programas de estudio de la FID.				
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.4.1.1.4. Número de documentos sobre el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las buenas prácticas relacionadas con los enfoques ambiental, interculturalidad y de la naturaleza de los cursos y módulos en los programas de estudio de la FC.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y Coordinador de Práctica e Investigación	I.4.1.1.5. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FID.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.4.1.1.6. Número de informes sobre el desempeño de los docentes de la FC.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
		Retroalimentar										
Misional	Gestión de la formación Inicial	Formación Académica	5. Incrementar el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo, la gestión de la información, el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones en los estudiantes y	5.1. Diseñar e implementar estrategias y actividades en los cursos y módulos de formación para incrementar el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de	A.5.1.1. Implementación de los PIA acorde con el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Coordinador de práctica e investigación	I.5.1.1.1. Número de informes sobre efectividad y nivel de logro de los proyectos integradores anuales.	8	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias	formadores de la EESP.	la información, el aprendizaje autónomo y toma de decisiones en los estudiantes y formadores de la EESP.	A.5.1.2. Implementación de los DCBN 2019-2020 y otras actividades complementarias a la formación inicial a través de talleres, pasantías, cursos de capacitación.	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	I.5.1.2.1. Número de informes de implementación de los DCBN de todos los programas de estudio.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	I.5.1.2.2. Número de informes del plan de actividades complementarias a la formación inicial de los estudiantes a través de cursos de capacitación, talleres de danzas, deportes, arte y pasantías.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	I.5.1.2.3. Número de informes sobre cursos de subsanación de estudiantes de FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.5.1.3. Implementación del plan de tutoría académica orientada por el modelo pedagógico institucional para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo, la gestión de la información, aprendizaje autónomo y toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	Secretaría Académica, Unidad Académica	Secretario Académico, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica	I.5.1.3.1. Número de informes sobre la ejecución de talleres de capacitación en metodologías de estudio, de lectura, uso de plataforma virtual y herramientas digitales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de la formación inicial	Práctica Preprofesional	6. Implementar y desarrollar actividades de mejora en los procesos de la práctica	6.1. Alinear con precisión los componentes, procesos, indicadores/roles y condiciones/responsabilidades en el Proyecto	A.5.1.4. Implementación del plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores de la institución.	Unidad Académica, Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Formación Continua	I.5.1.4.1. Número de informes sobre cursos, talleres de capacitación a docentes formadores de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.6.1.1. Implementación del plan de práctica preprofesional de cada programa de estudios alineado al MPI, PCI y RI para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y	Coordinación de práctica e investigación	Coordinador de práctica e investigación	I.6.1.1.1. Número de planes de práctica preprofesional elaborados en coherencia con el PCI, MPI y el RI.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
			preprofesional en diferentes ámbitos territoriales para ofrecer a los estudiantes de la FID mejores condiciones y oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso, garantizando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en la I.E.	Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI), Reglamento Institucional (RI) y el plan para el ejercicio de la práctica preprofesional urbana, urbano-marginal y rural como un efectivo proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación de las competencias de egreso de los estudiantes de la FID.	oportunidades de fortalecimiento de las competencias de egreso.	Unidad Académica	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de práctica e investigación	I.6.1.1.2. Número de informes sobre convenios firmados con II.EE.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad Académica	Coordinador de práctica e investigación	I.6.1.1.3. Número de informes de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes de la FID de cada Programa de Estudios.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.6.1.2. Actualización del reglamento de práctica articulado a la investigación.	Unidad Académica	Coordinador de práctica e investigación	I.6.1.2.1. Número de reglamentos de práctica articulados a la investigación y aprobado.	1	Julio	En proceso dentro del plazo	
		Participación Institucional	7. Fortalecer el desarrollo de las dimensiones espiritual, ética, socioemocional, y de participación para un clima de convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	7.1. Desarrollar programas y planes de desarrollo de espiritualidad de comunión, de proyectos éticos de vida y de habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y de desarrollo personal integral.	A.7.1.1. Ejecución del plan de pastoral articulado al proyecto vicarial, basado en la espiritualidad de comunión en la comunidad educativa para el desarrollo personal integral.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.7.1.1.1. Número de comunidades cristianas de estudiantes y docentes.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
		Desarrollo Personal				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.7.1.1.2. Número de informes sobre actividades del Programa de voluntariado servicio – aprendizaje.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de la formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	8. Promover la formación continua para fortalecer las competencias Profesionales de los docentes y directores en servicio a fin de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de sus estudiantes.	8.1 Desarrollar programas y planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	A.8.1.1. Ejecución de programas y/o planes de formación continua para mejorar la gestión curricular, práctica docente, la gestión educativa y la proyección a la comunidad.	Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.1. Número de documentos elaborados y/o actualizados (Plan de estudio y presupuestal) aprobados con RD de programas de formación continua (PPD) dirigido a: profesores de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciencia y Tecnología y Matemática.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.2. Número de informes sobre la ejecución de los Programas de Profesionalización Docente (PPD): Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencia y Tecnología, Matemática.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.3. Número de informes sobre el Curso de idioma extranjero dirigido a estudiantes de Formación Inicial Docente y de Formación Continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.4. Número de informes de investigación sustentados de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial – Desarrollo infantil temprano.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.8.1.1.5. Número de informes sobre el II Programa de Actualización Docente, denominado "Desarrollo de capacidades de los lenguajes artísticos del área de Arte y Cultura" dirigido a directores, docentes de Educación Básica, en el marco del convenio interinstitucional con la UGEL Jaén.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT								
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones	
  	Investigación e Innovación en la Formación Continua		9. Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas y de innovación en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua docente, con énfasis en la resolución de problemas socioculturales, educativos, lingüísticos y ambientales, priorizando las líneas de investigación institucional.	9.1. Desarrollar programas y actividades de formación inicial y capacitación continua docente sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica y publicación y difusión de las investigaciones.	A.9.1.1. Normalización de los procedimientos para el desarrollo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación y difusión de las investigaciones en la formación inicial y formación continua.	Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.1. Número de reglamentos de investigación e innovación de la investigación actualizado.	1	Junio	En proceso dentro del plazo		
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.2. Número de protocolos institucionales actualizados para la redacción y presentación formal de proyectos e informes de investigación y tesis.	1	Junio	En proceso dentro del plazo		
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.3. Número de licencias de software antiplagio disponible para revisión de proyectos e informes de investigación.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.4. Repositorio institucional operativo con adhesión al repositorio ALICIA. (Servicio de migración de hosting web a servidor institucional)	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.1.5. Número de licencias de software ATLAS.ti para análisis estadísticos y base de datos Scopus.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		
	Gestión del desarrollo profesional	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional				A.9.1.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades en la investigación e innovación de los docentes formadores sobre manejo de la metodología de investigación, marcos doctrinarios de las ciencias, protocolos de la redacción científica, publicación	Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.1. Número de informes de investigación e innovación pedagógica desarrollados por los equipos de investigación e innovación según las líneas de investigación institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
  					y difusión de las investigaciones.	Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.2. Número de informes sobre talleres de investigación e innovación para implementar protocolos y normas APA 7, grupos de investigación e innovación, actualizar en técnicas y métodos de recojo y procesamiento de datos. Técnicas e instrumentos de investigación cualitativa y cuantitativa).	1	Octubre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.3. Número de informes de talleres de Proyectos de innovación Pedagógica.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.4. Número de informes de actividades de movilidad académica.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.2.3. Número de informes de talleres de Proyectos de innovación Pedagógica.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de la formación inicial	Investigación e Innovación en la Formación Inicial			A.9.1.3. Desarrollo de las actividades de investigación de la FID articulado a la práctica preprofesional, formación profesional y formación continua (FC) acorde a las líneas de investigación institucional.	Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.1. Número de trabajos de investigación monográficos de FID con fines de graduación.	30	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.2. Número de proyectos e informes de investigación de los docentes formadores aprobados con RD, ejecutados y sustentados.	3	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
						Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	I.9.1.3.3. Número de trabajos de investigación monográficos de FC con fines de graduación.	57	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.4. Número de tesis de la FID aprobados con RD y/o sustentados con fines de titulación.	30	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de investigación	Jefe de Unidad de Investigación	I.9.1.3.5. Número de tesis de investigación de FC aprobados con RD y/o sustentados con fines de graduación y/o titulación.	31	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad Académica, Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Formación Continua	I.9.1.3.6. Número de informes sobre actividades de colación de FID y FC.	2	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Admisión		10. Fortalecer las estrategias de comunicación y proyección de la buena imagen de la oferta formativa de la carrera docente a partir de la calidad del servicio profesional que ofrece la Escuela, acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	10.1. Diseñar y ejecutar un plan estratégico para ampliar la base de postulantes, atrayendo a los egresados de los primeros tercios de las instituciones educativas y brindar el servicio educativo de nivelación académica permanente.	A.10.1.1. Ejecución del plan de admisión en la modalidad de ingreso por: programa de preparación académica para carreras pedagógicas, exoneración y ordinaria, con énfasis en la atracción de estudiantes con perfil de ingreso a la FID, talentosos y tercio superior de Educación Básica y otros profesionales.			I.10.1.1.1. Número de informes sobre ejecución de actividades del proceso de admisión 2026.				
						Área de Administración	Comisión de proceso de admisión, Jefe (e) del Área de Administración, Responsable del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	I.10.1.1.2. Número de informes sobre ejecución del Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.	1	Julio	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Comisión de proceso de admisión, Jefe (e) del Área de Administración.	I.10.1.1.3. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad de ingreso por exoneración.	2	Agosto	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Comisión de proceso de admisión, Jefe (e) del Área de Administración.	I.10.1.1.4. Número de informes sobre el proceso de admisión	2	Agosto	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
  								modalidad de ingreso por Programa de preparación académica para carreras pedagógicas.				
					Dirección General, Área de Administración	Comisión de proceso de admisión, Jefe (e) del Área de Administración.	I.10.1.1.5. Número de informes sobre el proceso de admisión modalidad ordinaria.	2	Agosto	En proceso dentro del plazo		
					Dirección General, Área de Administración	Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	I.10.1.1.6. Número de informes sobre actividades de atracción de estudiantes talentosos para la FID.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		
	Seguimiento al egresado			10.2. Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	A.10.2.1. Ejecución de un plan de actividades académicas y sociales para el seguimiento a los egresados acorde con las expectativas profesionales y exigencias de empleabilidad.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.10.2.1.1. Número de informes sobre el registro actualizado de egresados en el sistema informático.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.10.2.1.2. Número de informes sobre actividades académicas y sociales con egresados.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.10.2.1.3. Número de informes sobre ofertas laborales publicadas a través de la Bolsa de trabajo en la página web.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	11. Fortalecer los servicios educativos complementarios de la Escuela que permitan condiciones de bienestar en el personal y la formación integral	11.1. Desarrollar los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia.	A.11.1.1. Implementación del plan de bienestar y empleabilidad orientado a mejorar el nivel de aprendizaje y habilidades socioemocionales en los estudiantes y formadores para la convivencia democrática y el desarrollo integral de la persona.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar. Coordinador de pastoral	I.11.1.1.1. Número de informes sobre la ejecución de actividades de bienestar y empleabilidad con los estudiantes y formadores.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo		



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
			del estudiante para el logro del perfil de egresado y su inserción laboral oportuna.		A.11.1.2. Implementación del plan de atención de emergencias a estudiantes y trabajadores (docentes formadores y administrativos) de la institución.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	I.11.1.2.1. Número de informes sobre acciones de prevención y/o tratamiento de la salud física y mental, gestionadas con personal especializado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.11.1.3. Implementación de los servicios de pastoral y voluntariado, médico, social, psicopedagógico, de empleabilidad, de seguridad y vigilancia para el logro del perfil de egreso y su inserción laboral oportuna.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de pastoral	I.11.1.3.1. Número de informes sobre actividades de pastoral y voluntariado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Servicio médico, servicio social y servicio psicopedagógico	I.11.1.3.2. Número de informes sobre actividades para garantizar los servicios complementarios: médico, social y psicopedagógico.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del área de Administración Personal de vigilancia	I.11.1.3.3. Número de informes sobre actividades de seguridad y vigilancia.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
De soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	12. Gestionar recursos económicos y financieros orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	12.1. Desarrollar el plan económico y financiero de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y demás CBC con la finalidad de lograr la calidad del servicio educativo para el licenciamiento y la acreditación de todos los programas de estudios.	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas.	A.12.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros ante instituciones del Estado y aliadas.	Dirección General, Unidad de posgrado, Área de Administración	Director General, Jefe de Unidad de Posgrado, Jefe del área de Administración.	I.12.1.1.1. Número de informes sobre fuentes de financiamiento y/o asistencias técnicas que expresen interés en promesas de inversión en los programas de posgrado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.1.2. Número de informes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.12.1.2. Remodelación y/o construcción, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y aseguramiento de los servicios tecnológicos con fines de	Dirección General, Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.1. Número de informes sobre adquisición de licencias de antivirus, software de ofimática de los equipos	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
					licenciamiento de los Programas de Estudio.			informáticos y cuentas de videoconferencia.				
						Dirección General, Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.2. Número de informes sobre adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y repuestos en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.3. Número de informes sobre habilitación de acceso y servicio de iluminación de la playa de estacionamiento.	1	Marzo	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.4. Número de informes sobre mantenimiento de pintura de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	1	Junio	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.5. Número de informes sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas de la infraestructura institucional en el marco de la mejora continua.	1	Marzo	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.6. Número de informes sobre mantenimiento de agua, desagüe, alcantarillado y SS. HH. de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.7. Número de informes sobre mantenimiento de puertas, ventanas y rampa de metal de la	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
								institución en el marco de la mejora continua.				
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración Responsable tecnológico.	I.12.1.2.8. Número de informes sobre mantenimiento de equipos tecnológicos de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.9. Número de informes sobre mantenimiento de techos (pabellones 1, 2, 3, 4, cafetín, polideportivo) de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.10. Número de informes sobre mantenimiento de áreas verdes (jardines, poda de árboles) de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Agosto	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.11. Número de informes sobre limpieza de ambientes y mantenimiento de enseres de la institución.	1	Julio	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.12. Número de informes sobre mantenimiento e instalación de pisos de la institución en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.13. Número de informes sobre adquisición e instalación de contenedores para residuos sólidos.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.14. Número de informes sobre adquisición e instalación de ventiladores para los ambientes (aulas y oficinas) de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.15. Número de informes sobre adquisición de materiales deportivos de educación física (balones de fútbol y vóley), mantenimiento de equipos del gimnasio.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.16. Número de informes sobre adquisición e instalación de tanques de agua	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.17. Número de informes sobre mantenimiento de fotocopadoras y adquisición de repuestos e insumos.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.18. Número de informes sobre adquisición de materiales de oficina e insumos para impresoras.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.19. Número de informes sobre adquisición de material para servicios complementarios: médico (medicamentos), social y psicopedagógico.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.20. Número de informes sobre	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
								adquisición de material de limpieza.				
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.21 Número de informes sobre adquisición de material de titulación: diplomas, portadiploma y medallas.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.22. Número de informes de pagos por servicios de telefonía, internet, agua y energía, alojamiento web y dominios web, servicio de wifi en pabellones 1, 2, 3 y 4.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración.	I.12.1.2.23. Número de informes sobre trámites administrativos en la DRE Cajamarca y otros.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración, Unidad Académica	Jefe del Área de Administración, Jefe de Unidad Académica	I.12.1.2.24. Número de informes sobre adquisición de recursos educativos, didácticos y bibliografía.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.2.25. Número de informes sobre mejora del acceso principal de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración	Director General, Jefe del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.2.26. Número de informes sobre ejecución del mejoramiento del cafetín institucional en el marco de la mejora continua.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.27. Número de informes sobre mejoramiento de cerco	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
								perimétrico de biblioteca (calle Hospital).				
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.28. Número de informes sobre mejoramiento y ampliación del almacén de muebles y enseres de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.29. Número de informes sobre reacondicionamiento de área verde e instalación de cobertura metálica de biblioteca (sala 2).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.30. Número de informes sobre mantenimiento y adquisición de mobiliario para los ambientes de la institución (aulas, oficinas, otros).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.31. Número de informes sobre mantenimiento de cortinas de los ambientes de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.32. Número de informes sobre instalación de aire acondicionado en el data center institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.33. Número de informes sobre acondicionamiento del laboratorio de idiomas, reubicación, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo. Adquisición de	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
								estabilizador de estado monofásico.				
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.34. Número de informes sobre mantenimiento de muros de la institución.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.35. Número de informes sobre adquisición de mobiliario para el comedor institucional.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración	I.12.1.2.36. Número de informes sobre equipamiento del comedor institucional.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	
					A.12.1.3. Implementación de un plan de seguridad que garantice la accesibilidad a las personas con discapacidad y el cuidado de los bienes de la institución acorde con las CBC del licenciamiento y acreditación.	Área de Administración	Jefe del Área de Administración Comité de Plan de riesgo y seguridad institucional	I.12.1.3.1. Número de documentos sobre actualización de planos de seguridad correspondientes a arquitectura, señalización, aforo y evacuación.	1	Julio	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Jefe del Área de Administración Comité de Plan de riesgo y seguridad institucional	I.12.1.3.2. Número de informes sobre mantenimiento cámaras de videovigilancia.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Director General Jefe del Área de Administración Comité de Plan de riesgo y seguridad institucional	I.12.1.3.3. Número de informes sobre mantenimiento de alarmas contra incendios, extintores.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Director General Jefe del Área de Administración Comité de Plan de riesgo y seguridad institucional	I.12.1.3.4. Número de informes sobre rotulación y señalética de seguridad (pintura).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Director General Jefe del Área de Administración Comité de Plan de riesgo y seguridad institucional	I.12.1.3.5. Número de informes sobre capacitación en control de riesgos y desastres.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
	Gestión Logística y Abastecimiento			A.12.1.4. Implementación del plan económico y financiero de la institución.		Área de Administración	Director General, Jefe (e) del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.4.1. Número de informes económicos financieros de la institución a la comunidad educativa.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Área de Administración	Director General, Jefe (e) del Área de Administración, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	I.12.1.4.2. Número de informes sobre toma de inventario de bienes patrimoniales de la institución.	1	Mayo	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de personas	13. Desarrollar procesos de selección de personal; inducción, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	13.1. Desarrollar un plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación de la asistencia y el desempeño del personal docente y administrativo.	A.13.1.1. Ejecución de las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo acorde con las normas vigentes. A.13.1.2. Actualización del software de trayectoria laboral (escalafón) del personal de la institución para evidenciar el perfil profesional y facilitar el desempeño laboral.		Unidad Académica, Área de Administración	Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración,	I.13.1.1.1. Número de informes sobre las actividades de selección, inducción, monitoreo, acompañamiento, asistencia y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Dirección General, Área de Administración, Coordinación de Área Académica	Director General, Jefe de la Unidad Académica, Coordinador(a) Académico	I.13.1.2.1. Número de informes sobre la trayectoria laboral del personal docente y administrativo.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Gestión de Recursos Tecnológicos	14. Mejorar la gestión de los diferentes sistemas y programas de software para administrar mejor la base de datos, las estrategias comunicativas, los procesos de gestión y la atención al usuario	14.1. Desarrollar e integrar diferentes sistemas y programas de software y otros para la administración de base de datos, estrategias comunicativas, procesos de gestión y atención al usuario de manera efectiva y rápida.	A.14.1.1. Implementación del software de gestión financiera, logística y abastecimiento de la institución para la administración de base de datos y el sistema de archivo financiero con fines de auditoría interna.		Dirección General, Área de Administración,	Director General, Jefe (e) del Área de Administración, Responsable tecnológico	I.14.1.1.1. Número de informes del software de gestión administrativa y financiera, integración al sistema de información académica institucional (SIA) y migración de data al servidor institucional (Integración de API, IA, Firma electrónica, RENIEC).	1	Junio	En proceso dentro del plazo	



PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
	Atención al usuario (Transparencia)		de manera efectiva y rápida.		A.14.1.2. Actualización permanente del portal de transparencia institucional para garantizar la difusión de información pertinente y oportuna.	Dirección General, Área de Administración, Secretaría Académica	Director General, Secretario Académico, Jefe (e) del Área de Administración, Secretaria, Responsable del portal de transparencia	I.14.1.2.1. Número de informes sobre actualización del portal web institucional y de transparencia institucional.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.14.1.3. Difusión de actividades y/o servicios sobre los diferentes componentes de la gestión institucional.	Área de Administración	Responsable tecnológico	I.14.1.3.1. Número de informes sobre actividades de imagen institucional y actualización de plataformas digitales.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.14.1.4. Implementación del software para la actualización de los procesos administrativos y académicos para la atención oportuna de la matrícula, subsanación y otros servicios a los estudiantes y usuarios.	Unidad de posgrado, Área de Administración	Jefe de la Unidad de posgrado, responsable tecnológico	I.14.1.4.1. Número de informes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) para FID, FC y los programas de posgrado.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
						Secretaría Académica	Secretario Académico	I.14.1.4.2. Número de informes sobre la matrícula oportuna en el SIA.	1	Octubre	En proceso dentro del plazo	
						Secretaría Académica	Secretario Académico	I.14.1.4.3. Número de informes sobre actualización del sistema de información académica institucional (SIA).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					A.14.1.5. Implementación del sistema de atención oportuna al usuario y público en general.	Secretaría General	Secretaría General	I.14.1.5.1. Número de informes sobre la atención oportuna al usuario y público en general (servicio de practicante).	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
					15.1 Aplicar el marco normativo y jurídico de la gestión pública de manera oportuna para efectivizar los servicios educativos de calidad en la formación integral de los estudiantes.	Dirección General, Área de Administración,	Director General, Jefe (e) del Área de Administración	I.15.1.1.1. Número de informes sobre procesos y procedimientos institucionales realizados con asesoría legal.	1	Diciembre	En proceso dentro del plazo	
	Asesoría legal		15. Mejorar los procesos de gestión y administración institucional mediante el dominio y aplicación adecuada del marco									

PEI					PAT							
Tipo de Procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos priorizados	Acciones Estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado	Observaciones
			normativo y jurídico de la gestión pública.									

(*) El estado del indicador puede ser: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera de plazo, culminado.

(*) Observaciones: se debe indicar las causas por las que no se inicia las actividades para el logro de los indicadores y/o problemáticas.

Problemática encontrada:

Conclusiones y recomendaciones:

Firma del responsable

Jefe del Área de Administración

4.1. Estrategia de seguimiento y evaluación del PAT

El seguimiento del Plan Anual de Trabajo permite la identificación de dispersión y/o desviación de acciones respecto a lo programado en el año, lo que posibilita realizar las mejoras necesarias para optimizar la gestión en forma oportuna; además, establecerá el nivel y forma de cumplimiento de los objetivos estratégicos, actividades operativas, metas e indicadores programados y presupuestados a corto o mediano plazo, a fin de facilitar la toma de decisiones y establecer los planes de mejora correspondientes. Para ello, la estrategia de seguimiento y evaluación comprende:

- La identificación del avance de la actividad operativa respecto del indicador y de la meta respectiva. Este procedimiento se realiza de manera semestral, para lo cual los responsables de las unidades y áreas emiten el informe correspondiente con los resultados obtenidos después de la ejecución de las tareas. En base a esos informes, se realiza la consolidación de acciones de cumplimiento y posterior evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Informe del Área de Administración con apoyo de la Comisión del Plan Anual de Trabajo de manera semestral sobre el nivel de avance de ejecución del PAT. Se realizarán dos reuniones para esta finalidad, una en el mes de julio y otra en diciembre. Se deberá suscribir el acta de reunión correspondiente. Este procedimiento se realiza por estamentos o espacios de participación: personal jerárquico, docente, administrativo y consejo asesor; consejo de estudiantes y delegados de aula de cada programa de estudios y ciclo. Se realizan a través de reuniones presenciales y se difunde la información mediante el portal de transparencia institucional, para egresados y público en general.
- Si en el transcurso del año se observa que alguna actividad operativa o tarea necesaria para el buen funcionamiento de la EESPP no se encuentra especificada en la planificación anual, la comisión del PAT podrá solicitar la modificación del documento, siempre y cuando no implique cambios en los Objetivos estratégicos y Acciones estratégicas (PEI). Una vez realizados los cambios, si es que existieran, la comisión remitirá un informe a dirección general especificando las modificaciones para ser aprobadas mediante resolución directoral.
- El responsable general del seguimiento y evaluación integral del Plan Anual de Trabajo es el jefe del Área de Administración.

Se utilizará el siguiente formato:

Formato: Informe de Ejecución de Actividades Operativas e Indicadores del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Año: Semestre: Fecha:

Responsable:

Objetivo estratégico:							
Actividad operativa	Indicador	Responsable	Meta	Presupuesto		Logro obtenido	Acciones de mejora
				Asignado	Ejecutado		

Conclusiones y Recomendaciones: