

IESPP/ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA "MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"



# PLAN ANUAL DE TRABAJO

2020



HACIA LA EXCELENCIA FORMANDO DOCENTES PARA FERREÑAFE Y EL MUNDO

# PLAN ANUAL DE TRABAJO

#### **EQUIPO**

Mg. SALVADOR BURGA GUEVARA

Lic. ARACELY DEL ROSARIO BONILLA MESONES

Ing. JUAN CARLOS OROZCO SIGUEÑAS

Adm. ERICKA MASIEL CORNETERO LOZANO

#### **ESTUDIANTES**

BETSY ZEVALLOS NEVADO (Educación Primaria)

CLAUDIA MONTALVO CASIANO (Computación e Informática)

ANTONIA RODRIGUEZ PAICO (Educación Primaria Intercultural Bilingüe)

# **INDICE**

I.	DATOS GENERALES	Pág								
	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	05								
	BASES LEGALES	06								
II.	OBJETIVOS DEL PAT									
	2.1 OBJETIVO	7								
III.	LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PRIORIZADAS PARA EL PERÍODO	ANUAL 2020								
	3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	08								
	3.2. PROCESOS MISIONALES	08								
	3.3. PROCESOS DE SOPORTE	09								
IV.	PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)									
	4.1. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS A PARTIR DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS	10								
	4.2. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS PARA CADA ACTIVIDAD									
	4.2.1 MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON METAS FÍSICAS Y FINANCIER	<b>A</b>								
	A) PROCESOS ESTRATÉGICOS	14								
	B) PROCESOS MISIONALES	17								
	C) PROCESOS DE SOPORTE	25								
٧.	MONITOREO Y EVALUACIÓN									
	5.1 REPORTE TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO POR ACTIVIDAD	29								
	5.2 MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	38								
VI.	ANEXOS									
	1. ASIGNACIÓN DE TAREAS PARA CADA ACTIVIDAD	70								
	2. IDENTIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS	73								
	3. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	75								
	4. PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	80								
	5. MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON METAS FÍSICAS Y FINANCIERA									
	A) PROCESOS ESTRATÉGICOS	83								
	B) PROCESOS MISIONALES	86								
	C) PROCESSO DE SOPORTE	94								
	6. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO	97								

#### PRESENTACIÓN

El IESPP/EESP "MONS. FRANCISCO GONZALES BURGA" de la provincia de Ferreñafe, en cumplimiento a las normas legales vigentes, hace conocer su plan de trabajo que debe cumplirse durante el año 2020.

El PLAN ANUAL DE TRABAJO, es el documento que orienta la planificación, ejecución y evaluación de todo el trabajo educativo y administrativo plasmado en los documentos de gestión institucional, Así mismo involucra la problemática de cada una de las unidades, coordinaciones y recoge todo un conjunto de propuestas, alternativas y/o sugerencias orientadas a solucionar la problemática institucional en busca de mejorar la calidad educativa de los estudiantes.

El propósito institucional es mejorar la calidad educativa con la participación de todos, involucrarse en el trabajo institucional es nuestro compromiso profesional que debe ser transmitido a las nuevas generaciones que se han propuesto ser profesionales de esta noble carrera de ser profesor. Un estudiante en formación, es sensible al cambio, y este cambio que adquiera, depende de cada uno de nosotros, no olvidemos que el formador es el monitor, orientador, guía, el ejemplo de la calidad del docente en formación.

Debe resaltarse que la EESP. "MFGB" se ubica en la ciudad de Ferreñafe y debe aportar en la solución de los problemas educativos, alberga a estudiantes provenientes de la sierra andina de Inkawasi y Cañaris, quienes traen serios problemas de aprendizaje, especialmente en las áreas de matemática y comunicación.

A través del plan de trabajo elaborado para el presente año, planteamos alternativas orientadas a mejorar los resultados del 2018, y lo lograremos estableciendo un trabajo coordinado con armonía y coherencia de todos los integrantes de esta casa superior de estudios.

#### I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Nombre : EESP. "Monseñor Francisco González Burga"

1.2. Dependencia Administrativa : Gerencia Regional de Educación – Lambayeque.

1.3. Código Modular : 1157916

1.4. Localización

1.4.1. Distrito: Ferreñafe1.4.2. Provincia: Ferreñafe

1.4.3. Región : Lambayeque

1.5. Dirección : Los Eucaliptos № 100Urb. El Algodonal

1.6. Teléfono/ correo electrónico : 074-286448 / salburga 12@hotmail.com

1.7. Página EWB : <a href="www.iesppmfgb.edu.pe">www.iesppmfgb.edu.pe</a> Facebook Oficial Instituto de

Educación Superior Pedagógico "Monseñor Francisco Gonzales Burga"

1.8. Fecha de creación : 10 de diciembre de 1991 Decreto Supremo № 040-9 ED.

1.9. Fecha de Reinscripción : 16 de agosto de 2002 Decreto Supremo № 017-20ED.

1.10. Fecha de Revalidación : 09 de mayo del 2016/periodo de 5 años. R.D. N° 149-

2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

1.11. Carreras revalidadas que atiende

• Primaria EIB. R.D. N° 149-2016-MINEDU

Primaria
 D.S. № 040-91-ED

Computación e informática
 R.D. № 0593-2003-ED

• Matemática D.S. Nº 040-91-ED.

• Ciencia Tecnología y ambiente R.D. № 0593-2003-ED.

1.12. Turno : Mañana

1.13. Director General : Mg. Salvador Burga Guevara

#### A. BASES LEGALES

#### 1. NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN DE LOS IESP Y EESP

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que gueremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

#### 2. NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma
   Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

#### 3. NORMAS SOBRE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057,
   Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

#### II. OBJETIVOS DEL PAT (ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES)

#### Objetivo

Expresar detalladamente los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las actividades priorizadas para ser ejecutar durante el año 2020, fortaleciendo las competencias para el logro de la formación integral del estudiante en el marco de la calidad educativa que se persigue.

#### III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES PRIORIZADAS PARA EL PERÍODO ANUAL 2020

Los objetivos estratégicos deberán cumplirse gradualmente durante un período de cinco años, pero existen objetivos estratégicos que se ha priorizado su ejecución desde el año 2020 y estos son:

#### 3.1 Procesos estratégicos

Objetivo estratégico Priorizados para el 2020	Líneas estratégicas	Indicador	Metas multianuales priorizadas
1- Fortalecer la gestión de la dirección de la Institución.	1.1. Documentos de gestión de la institución actualizados participativamente y en el Marco del Modelo del servicio educativo.	1.1 Número de documentos de gestión actualizados participativamente y en el Marco del MSE	5 documentos de gestión actualizados participativamente y en el Marco del MSE.
	1.3. Servicio Educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje	1.3.Tasa de participación de La comunidad de aprendizaje en espacio y oportunidades de trabajo en equipo	20% de la comunidad educativa participan en espacios y en oportunidades de trabajo en equipo.
2- Fortalecer el sistema de gestión de calidad del IESPP "MFGB"	2.1. Servicio Educativo con estándares de acreditación implementados en la comunidad académica	2.1. Número de estándares de acreditación implementados	10 estándares de acreditación implementados.

#### **3.2 Procesos misionales**

Objetivos estratégicos seleccionados para el año 2020	Líneas estratégicas.	Indicadores	Metas multianuales priorizadas
4. Fortalecer el logro de las	4.1. Prácticas Pre profesionales que	4.1. Variación de la tasa anual de	20% de estudiantes logran las
competencias del perfil de egreso a lo	logran las competencias esperadas de	estudiantes que logran las	competencias esperadas.
largo de la formación inicial de los	los estudiantes.	competencias esperadas.	
estudiantes.	4.2. Formación inicial que logra las	4.2. Variación de la tasa anual de	El 20% de estudiantes logran el
	competencias del Perfil de egreso en	estudiantes que logran las	perfil del egreso.
	los estudiantes.	competencias del perfil de egreso	
5. Garantizar la coherencia de los	5.1. Formación inicial que	5.1. Variación de la tasa anual de	El 20% de estudiantes participan en
sílabos y los planes de estudio, de los	promociona la interculturalidad de	participación de estudiantes del EIB	actividades interculturales.
cursos curriculares de la institución.	los estudiantes.	en las actividades interculturales.	

	5.2. Sílabo coherente con el plan de estudios de los cursos curriculares de la institución.	5.2. Porcentaje de sílabos coherentes con el plan de estudios de los cursos curriculares.	Lograr el 20% de sílabos coherentes con
7. Gestionar el desarrollo profesional de los docentes de la institución	7.1. Formación inicial realizado por docentes idóneos para el logro del Perfil de egreso.	7.1. Número de docentes formadores idóneos para el logro del perfil de egreso.	El 20% de docentes idóneos logran el perfil de egreso.
8. Fortalecer las competencias en investigaciones de los docentes de la institución	8.1. Formación inicial realizado por docente investigadores.	8.1. Variación anual del número de producciones de investigaciones realizadas por docentes de la institución.	1 trabajo de investigación producido por docentes (Un artículo científico)
10. Fortalecer el servicio de bienestar y empleabilidad en bien de la comunidad educativa	10.1. Servicio de bienestar (Tópico y tutoría, atención psicológica), de calidad (Eficiencia, trato y a tiempo) para la comunidad educativa.	10.1. Tasa de usuarios atendidos satisfactoriamente	20% de usuarios atendidos satisfactoriamente.
11. Implementar el sistema de seguimiento al egresado para la evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso de la institución.	11.1. Seguimiento permanente al egresado	11.1. Porcentaje de egresados a los que se ha evaluado el logro de las competencias del perfil de egreso.	20% de egresados evaluados

## 3.3 Procesos de soporte

Objetivos estratégicos seleccionados para el año 2020	Líneas estratégicas	Indicadores	Metas multianuales priorizadas
13. Gestión de la logística y	13.2. Mantenimiento de equipos e	13.2. Porcentaje de ítems del cuadro	El 20% de ítems atendidos del
mantenimiento de la institución.	infraestructura de la institución.	de necesidades que fueron atendidos	cuadro de necesidades.
		en los plazos establecidos.	
16. Implementar el servicio al usuario	16.1. Eficiente atención al usuario,	16.1. Nivel de satisfacción del usuario	El 20% de usuarios de usuarios que
interno y externo de la EESP "MFGB".	para la comunidad educativa y su	del servicio de atención.	alcanzan el nivel máximo de
	entorno.		satisfacción.

### IV. PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

La planificación operativa del PAT, se sustenta en las herramientas de trabajo diseñadas para cada uno de los pasos: Establecido las líneas estratégicas y los productos de proceso, se programa las actividades conforme se estipula en la herramienta Nº 01, que se indica a continuación:

#### 4.1. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS A PARTIR DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Objetivos estratégicos	Línea estratégica del PEI-2020	Procesos	Producto de procesos	Actividades	Producto de actividades
1. Fortalecer la gestión de la Institución.	1.1. Documentos de gestión de la institución actualizados participativamente y en el Marco del Modelo del Servicio Educativo.	Estratégico	Documentos de gestión aprobados con R.D	<ol> <li>Actualización de los documentos de gestión.</li> <li>Aprobación de los documentos de Gestión</li> </ol>	Documentos de gestión coherentes y articulados.  Documentos de gestión socializados ante docentes, administrativos y estudiantes.  Documentos de gestión aprobados con R.D.
	1.3. Servicio educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje.	Estratégico	Docentes con oportunidades para el trabajo en equipo	3. Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	Aprendizaje sostenible mediante el trabajo en equipo.
2. Fortalecer el sistema de gestión de calidad del IESPP "MFGB"	2.1. Servicio educativo con estándares de acreditación implementados en la comunidad académica.	Estratégico	Relación de estándares de acreditación	4. Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación	Cumplimiento de los 10 estándares de la acreditación.
4. Fortalecer el logro de las competencias del perfil de egreso a lo largo de	4.1. Prácticas Pre profesionales que logran las competencias	Misional	Estudiantes desarrollan competencias	5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las prácticas Pre profesionales", para docente y estudiantes.	Competencias de logro evaluados durante la práctica.

la formación inicial de los estudiantes.	esperadas de los estudiantes.			6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	Docentes logran las competencias.
	4.2. Formación inicial que logra las competencias del Perfil de egreso en los	Misional	Competencia de	7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	Competencias de logro que determinan el perfil.
	estudiantes.	Misional	logro establecido	8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	Docentes formados con perfil de egreso.
5. Garantizar la coherencia de los sílabos y los planes de estudio, de los cursos curriculares de la institución.	5.1. Formación inicial que promociona la interculturalidad de los estudiantes.	Misional	Programas interculturales	<ul> <li>9 Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.</li> <li>10. Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.</li> </ul>	Conocer la diversidad cultural de las comunidades de Inkawasi, Cañaris y Ferreñafe y de regiones cercanas.
	5.2. Sílabos coherentes con el plan de estudios de los cursos curriculares de la institución.	Misional	Sílabos y cursos curriculares analizados	11. Evaluación de la coherencia del sílabo con los cursos curriculares.	Sílabos coherentes con los curso curriculares.
7. Gestionar el desarrollo profesional de los docentes de la institución.	7.1 Formación inicial realizado por docentes idóneos para el logro del perfil de egreso.	Misional	Docentes idóneos de	<ul> <li>12. Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes"</li> <li>13. Conocimiento de las competencias que determinan el perfil de egreso.</li> </ul>	Docentes capacitados y estudiantes logran sus competencias.
			acuerdo al perfil	14. Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el perfil del docente para cada curso o módulo.	Cuadro de horas aprobado.
8. Fortalecer las competencias en investigaciones de los	8.1. Formación inicial realizado por docentes investigadores.	Misional	Docentes se inician en la investigación	15. Ejecución del taller de investigación para docentes. "La investigación en el aula".	Docentes capacitados promueven la investigación en aula.

docentes de la				16. Evaluación y monitoreo de la	Practica e investigación
institución.				integración de la investigación con	integrados.
motitudiom.				la práctica pre profesional.	integrados.
				17. Elaboración de artículos	Artículo científico publicado.
				científicos.	, a cloud dientines publicade.
10. Fortalecer el	10.1. Servicio de			18. Contratación de personal	Área de tutoría y consejería
servicio de bienestar y	bienestar (Tópico y			idóneo para atender el servicio de	resuelve casos estudiantiles.
empleabilidad en bien	tutoría, atención		Se instala el	tutoría y psicología.	
de la comunidad	psicológica), de calidad	Misional	tópico y el área	19. Contratación de personal	Atención de casos de
educativa.	(Eficiencias trato y a		de psicología	idóneo para Implementar y	emergencia.
	tiempo) para la			atender el servicio en tópico.	
	comunidad educativa.				
11. Implementar el	11.1. Seguimiento			20. Establecimiento y registro de	Registro de egresados que
sistema de seguimiento	permanente al egresado.			los egresados que laborar en la	laboran en las comunidades
al egresado para la			,	localidad y comunidades cercanas.	cercanas y aledañas.
evaluación del logro de		Misional	Relación de	21. Planificación y ejecución del	El 20% de docentes egresados
las competencias del			egresados	monitoreo al 20% de egresados	monitoreados.
perfil de egreso de la				registrados.	
institución.					
				22. Mantenimiento permanente de	Mantener los módulos
				los materiales educativos	educativos operativos para ser
				(Laboratorio de idiomas,	utilizado en el aprendizaje.
				computación y ciencias, mobiliario	
13. Gestión de la				en aulas etc.).	
1 / 1	13.2. Mantenimiento de		Proyecto, planes	23. Mantenimiento de los	Proyectos productivos son
mantenimiento de la	equipos e infraestructura	Soporte	para mejorar la	proyectos productivos como de	utilizados como medios
institución.	de la institución.	Soporte	Infraestructura	árboles frutales , áreas verdes,	educativos.
mstitucion.			iiii aesti uctura	Plantas medicinales etc.	
				24. Mantenimiento Permanente de	Funcionamiento del servicio de
				los servicios de agua, luz etc.	agua y luz en buenas
					condiciones.
				25. Mejoramiento de	Aulas en perfectas condiciones.
				infraestructura de ambientes de	

				aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	
				26. Contratación de un auxiliar de	Servicio eficiente en biblioteca.
				biblioteca.	
				27. Contratación de una auxiliar de	Servicio eficiente en laboratorio
				para atender el laboratorio de	de ciencias.
				ciencias	
				28. Contratación de una auxiliar	Servicio eficiente en el
				para atender el laboratorio de	laboratorio de idiomas,
				computación e informática.	computación e informática.
				29. Mejoramiento en el comedor	Usuarios del comedor
				estudiantil.	satisfechos.
16. Implementar el	16.1. Eficiente atención			30. Ejecución del taller "Una	Administrativos capacitados
servicio al usuario	al usuario, para la	_	Usuarios	Atención eficiente para mejorar la	para mejorar la atención.
interno y externo de la	comunidad educativa y	Soporte	atendidos	satisfacción del usuario.	
EESP "MFGB".	su entorno.		eficientemente	31. Medir la atención del usuario.	Mejor atención al usuario.

#### 4.2. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS PARA CADA ACTIVIDAD

Las tareas son acciones específicas que se plantean para cada una de las actividades propuestas. La tarea implica acciones precisas que deben cumplirse en menor tiempo. La tarea realizada concretiza la acción de la actividad.

A continuación, te brindamos LA HERRAMENTA nº 02, que expresa las tareas identificadas para cada actividad.

#### Herramienta N° 8

#### Matriz del Plan Anual de Trabajo con metas físicas y financiera.

#### PROCESOS ESTRATÉGICOS

				Matriz	del Plan Anu	al de Trabajo	)													
Objetivo	estratégico		1. Fortale	1. Fortalecer la gestión de la dirección de la Institución																
Línea es	tratégica		1.1 Docui	,																
				Fortalecer la gestión de la			Programación mensual en soles (S/.)													
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	Ε	F	М	Α	M	J	J	Α	S	О	N	D	Total anual	
				Conformación	Director	Física									5				5	
	1.			de equipos.		Presupuestal														
1	Actualización			Análisis y		en soles (S/.)														
	de los	1.1. Número de		discusión de los																
	documentos	documentos de	ALTA	documentos de											6,000.00				6,000.00	
	de gestión	gestión actualizados		gestión.											soles				soles	
		participativamente y		Socialización de																
		en el Marco del		los documentos																
		Modelo Servicio		de gestión.																
	2. Aprobación	Educativo		Aprobación con		Física									5				5	
2	de los			R.D. los 5		Presupuestal														
	documentos		ALTA	documentos de		En soles (S/.)									500.00				500.00	
	de Gestión			gestión.	Director										soles				soles	

				N	/latriz del Plar	Anual de Tra	bajo	0											
Objetivo	estratégico		1. Fortalecer la gestión de la dirección de la Institución.																
Línea es	tratégica		1.3Servicio Educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje												aje				
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	tas Programación mensual en soles (S/.  E F M A M J J A S O						)		Tatal				
							Ε	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	Total anual
	3. Organización	1.3. Tasa de		Elabora	Unidad	Física R.D.			1										1
	de un taller	participación de		plan del	Académica	Presupuestal			1,500.00										1,500.00
3	para mejorar el	la comunidad de		taller para		en soles (S/.)			soles										soles
	trabajo en	aprendizaje en		capacitar a															
	equipo.	espacio y	ALTA	los															
		oportunidades de		docentes															
		trabajo en		en el															
		equipo.		trabajo en															
				equipo.															

				Matri	iz del Plan Anu	ial de Trabajo													
Objetivo	estratégico		2. Fortaled	cer la gestión de l	a dirección de la	a Institución.													
Línea es	tratégica		2.1. Servic	io Educativo con e	estándares de ac	reditación imp	leme	enta	ados	en la com	nuni	dad	aca	adér	nica				
								Programación mensual en soles (S/.)											
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	Е	F	М	А	М	J	J	Α	S	О	N	D	Total anual
	4.	2.1. Número de		Establecimiento	Área de calidad	Física				1									1
	Planificación del servicio	estándares de acreditación		de la coherencia entre el PEI y el		Presupuestal en soles (S/.)				1,000.00 soles									1,000.00 soles
4	educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación	implementados	ALTA	programa de estudios. Elaboración de un PAT articulado con el PEI. Implementación de los programas de estudio con recursos sostenibles y apoyo con los grupos de interés. Actualización anual del perfil del egresado. Determinación del perfil de egreso. Implementación de un sistema de gestión de calidad. Elaboración de sus planes de mejora.															

#### **PROCESOS MISIONALES**

					del Plan Anua													
Objetivo	estratégico		4. Fortaled	er el logro de la	s competencias	del perfil de	egre	so a	lo la	rgo	de la form	ació	n ir	nicia	l de	los	estuc	liantes.
Línea es	tratégica		4.1. Práctio	cas Pre profesior	nales que lograr	n las compete	ncias	esp	erada	as de	e los estud	iant	es.					
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas			Prog	rama	ación men	sual	en	sole	s (S	/.)		Total
					,		Ε	F	М	Α	M	J	J	Α	S	0	N D	anual
	5. Ejecución de un			Elabora y		Física					1							1
	taller "Logro de			presenta un plan		Presupuestal					1,500.00							1,500.00
	competencias a			de actividades.		en soles (S/.)					soles							soles
5	través de las		ALTA	Evaluación de	Unidad													
	practica Pre		ALIA	las	académica													
	profesionales",			competencias														
	para docente y	4.1. Variación		de inicio														
	estudiantes.	de la tasa anual																
	6. Evaluación y	de practicantes		Monitoreo de la		Física					1							1
	monitoreo de las	que logran las		práctica a fin de		Presupuestal					500.00							500.00
	competencias de	competencias		lograr las		en soles (S/.)												
	logro.	esperadas.		competencias.														
			ALTA	Evaluación de	Unidad													
6			ALIA	las	académica													
				competencias														
				de logro, al														
				concluir la														
				práctica.														

				Ma	triz del Plan A	nual de Trab	ajo	)											
Objetivo	estratégico		4. Fortaled	er el logro de la	s competencias	del perfil de	egre	eso	a lo	lar	go de la	for	ma	ción inicia	al de	e los	estudia	nte	s.
Línea est	ratégica		4.2. Forma	ción inicial que l	ogra las compe	tencias del per	filo	de e	gre	so e	n los est	udi	ant	es					
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas		ı		1		ón	1	nsual en s		· 			Total anual
							E	F	M	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	
	7			Monitorear a		Física					1			1					2
	Establecimiento			los docentes el		Presupuestal					600.00			400.00					1,000.00
	de las	4.2. Variación		logro de las	Unidad	En soles (S/.)					soles			soles					soles
7	competencias	de la tasa	ALTA	competencias	Académica														
	de logro del	anual de		en los	Academica														
	perfil en cada	estudiantes		estudiantes															
	semestre.	que logran las																	
	8 Evaluación	competencias		Prepara el		Física					1						1		2
	de las	del perfil de		instrumentos															
	competencias	egreso		para evaluar las		Presupuestal					250.00						250,00		500.00
8	de logro del		ALTA	competencias al	Unidad	En soles (S/.)					soles								soles
	perfil al inicio y			inicio y al final	Académica														
	al final de cada																		
	semestre.																		

					Matriz del Pla	n Anual de Tr	aba	jo											
Objetivo	estratégico		5. Garantiz	zar la cohere	ncia de los síl	abos y los pla	nes	de	estı	udio	, de los o	cursos cu	rriculare	s de	e la	inst	tituc	ión.	
Línea es	tratégica		5.1.Forma	ción inicial qu	ue promocion	a la intercultu	ralid	lad	de l	os e	estudiant	es.							
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsabl	Metas					Program	iación me	nsual en s	oles	(S/	.)			Total anual
					е		Ε	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	
	9 Celebración			Presentan		Física					1	1	1						3
	del día de la			el Plan para		Presupuestal					1,000.	1,000.	1,000.						3,000.
9	madre, padre y		ALTA	cada	Unidad	En soles (S/.)					soles	soles	soles						
	maestro con	51. Variación	ALIA	actividad.	Académica														
	programas	de la tasa anual																	
	interculturales.	de participación																	
	10 Exposición	de estudiantes		Presenta el		Física												1	1
	de platos típicos	del EIB en las		plan para la		Presupuestal												500.00	500.00
	preparados con	actividades	A1.TA	exposición	Unidad	En soles (S/.)												soles	soles
10	productos	interculturales.	ALTA	de los	Académica														
	producidos en el			platos															
	contexto.			típicos.															

				Mat	riz del Plan Anı	ıal de Trabajo													
Objetivo	estratégico		5. Garanti	zar la coherenc	ia de los sílabos	y los planes de	est	udio	o, de	los	cursos c	urri	cula	res de	la i	inst	ituo	ión.	
Línea es	tratégica		5.2. Sílabo	s coherentes co	on el plan de est	udios de los cui	sos	del	prog	ran	na de est	udic	S						
									Pro	ogra	mación m	nensı	ual e	en soles	(S/.	.)			Total
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas													anual
							Ε	F	М	Α	M	J	J	Α	S	0	Ν	D	
	11.Evaluación de	5.2.Porcentaje de		Prepara y aplica		Física					1			1					2
	la coherencia del	sílabos		el instrumento		Presupuestal					500.00		5	500.00					1,000.00
	sílabo con los	coherentes con el		de evaluación		En soles (S/.)					soles			soles					soles
	cursos	plan de estudios		Aplicación del															
11	curriculares.	de los cursos del	ALTA	instrumento de	Unidad														
		programa de		evaluación	Académica														
		estudios.		Obtiene															
				resultados															

				Mat	triz del Plan An	ual de Trabajo												
Objetivo	estratégico		7Gestion	ar el desarrollo p	profesional de	os docentes de	e la ir	nstit	ució	n								
Línea es	tratégica		7.1Forma	ación inicial realiz	ado por docen	tes idóneos par	a el l	logr										
Cádina	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Dagagagahla	Metas			Р	rogramació	n me	ensu	ual e	n soles (S	<b>'</b> .)			Total anual
Código	Actividad	indicador	Prioridad	rareas	Responsable	Metas	Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	О	N D	
	12. Ejecución del			Presenta el plan	Unidad	Física				1								1
	taller "Como			del taller de	Académica	Presupuestal				1,500.00								1,500.00
12	lograr las		ALTA	capacitación.		En soles (S/.)												soles
	competencias en	7.1. Número																
	mis estudiantes "	de docentes																
	13. Conocimiento	idóneos para		Identifica las	Unidad	Física				1								1
	de las	el logro del		competencias	Académica	Presupuestal				500.00								500.00
13	competencias que	perfil del	ALTA	que determinan		En soles (S/.)				soles								soles
	determinan el	egreso.		el perfil.														
	Perfil de egreso.																	
	14.Elaboración			Elabora el cuadro	Unidad					1				1				2
	semestral del			de horas.	Académica					252.00				252.00				500.00
	cuadro de horas									250.00				250.00				500.00
14	considerando el		ALTA							soles								soles
	perfil del docente																	
	para cada curso o																	
	módulo																	

					Matriz del Plan	Anual de Tra	oajo												
Objetivo	estratégico		8. Fortale	cer las compe	tencias en inve	stigaciones de	los	do	cen	tes	de l	la ir	nstitución						
Línea est	ratégica		8.1. Form	ación inicial re	alizado por doc	entes investig	adoı	es											
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas			ı				nación men	sual en s					Total anual
							Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	
	15.Ejecución del			Presenta el		Física							1						1
	taller de			plan del taller		Presupuestal							1,600.00						1,600.00
	investigación			de		En soles (S/.)							soles						soles
	para docentes.			investigación															
15	"La		41.74	Evalúa y	Unidad														
13	investigación en	8.1.1.Variación	ALTA	monitorea.	Académica														
	el aula".	anual del																	
		número de																	
		producciones																	
		de																	
	16.Evaluación y	investigaciones		Evalúa y		Física								1					1
	monitoreo de la	realizadas por		monitorea.		Presupuestal								500.00					500.00
	integración de	docentes en	ALTA		Unidad	En soles (S/.)								soles					soles
16	la investigación	servicio	ALIA		Académica	, , ,													
	con la práctica																		
	pre profesional.																		
	17.Elaboración			Publica su	Unidad	Física												1	1
17	de un artículo		ALTA	artículo		Presupuestal												1,000.00	1000.00
	científico.			científico	Académica	En soles (S/.)													

					Matriz	del Plan Anı	ual c	le T	raba	jo									
Objetiv	o estratégico		10Forta	alece el sei	vicio de bien	estar y empl	eab	ilida	ad er	n bien	de la c	omunio	dad ed	lucativ	a.				
Línea es	stratégica			vicio de bi lad educati		co y tutoría,	aten	ciói	n psi	cológio	ca ) cor	n calida	d (efic	iencia,	trato	y a tie	mpo) p	oara la	
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas					Progi	ramación	mensu	al en sol	es (S/.)				Total
55565							Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
	18.			Mejora la		Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
18	Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	10.1. Tasa de usuarios atendidos satisfactoriamente	ALTA	atención del usuario en tutoría y psicología	Unidad Académica	Presupuestal En soles (S/.)				700. soles	700. soles	700. soles	700.	700. soles	700.	700.	700.	700. Soles	6,300.00
	19.	(encuesta)		Mejora la		Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
19	Contratación de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.		ALTA	atención del usuario en el tópico	Unidad Académica	Presupuestal En soles (S/.)				500.	500.	500.	500.	500.	500.	500.	500.	500.	4,500.00

				M	latriz del Plan	Anual de Tral	bajo												
Objetiv	o estratégico		11. Imple	menta el si	stema de segu	imiento al eg	resa	ido	para	la e	valu	ación de	el lo	gro	de las co	mpe	eten	cias d	lel
				de egreso															
Línea es	stratégica	T	11.1. Seg	uimiento pe	rmanente al e	gresado	1											1	
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Pro	gram	ación me	nsu	al en	soles (S/.	.)			Total
courgo	Accividad	maicador	THOHada		Responsable	ivictas	Ε	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
	20.			Registro		Física						1			1				2
	Establecimiento y			de los		Presupuestal						250.00			250.00				500.00
	registro de los			docentes		En soles (S/.)													
	egresados que			que															
20	laborar en la		41.74	laboran en	B*********														
20	localidad y	11.1.Porcentaje	ALTA	la	Bienestar														
	comunidades	de egresados a		localidad.															
	cercanas.	los que se les ha																	
		evaluado el logro																	
		de las																	
	21. Planificación y	competencias		Se		Física						1			1				2
	ejecución del	del perfil de		planifica y		Presupuestal						250.00			250.00				500.00
	monitoreo al 20%	egreso.		se ejecuta		En soles (S/.)													
21	de egresados		ALTA	e l	Bienestar	256.65 (6).)													
	registrados.		,	monitoreo	2.000.00														
	1 05/31/4403.			del															
				egresado															

#### PROCESO DE SOPORTE

					Matriz d	el Plan Anual	de 1	rab	ajo										
Objetiv	o estratégico		13. Gesti	onar una efici	ente logística	y mantenimie	ento	de	la institu	ució	n								
Línea e	stratégica		13.2. Ma	ntenimiento d	e equipos e in	fraestructura	de la	a in:	stitución	1									
Código	A -+1: -1: -11	landina da s	Duianidad	T	Responsable	Natas				Р	rogr	ramación m	nens	ual e	n soles (S/.	.)			Tatalanual
Codigo	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	Ε	F	M	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	Total anual
	22.	Porcentaje		Mantener		Física			1						1				2
	Mantenimiento	de ítems del		operativo los		Presupuestal			350,00						350.00				700.00
	permanente de los materiales	cuadro de necesidades		laboratorios de idiomas,		En soles (S/.)			soles						soles				soles
	educativos	que fueron		computación															
22	(Laboratorio de	atendidos en	ALTA	y ciencias,	Área de														
	idiomas,	los plazos	712171	mobiliario en	administración														
	computación y	establecidos.		aulas etc.															
	ciencias,																		
	mobiliario en																		
	aulas etc.).																		
	23.			Mejorar la		Física						1			1		1		3
	Mantenimiento			condiciones		Presupuestal				1		200.00			300,00		200.00	-	700.00
	de los proyectos productivos			de los proyectos		En soles (S/.)						200.00			300,00		200.00		soles
23	como de		ALTA	productivos	Área de	211 30103 (37.7													30163
23	árboles frutales,		ALIA	productivos	administración														
	áreas verdes,																		
	Plantas																		
	medicinales etc.																		
	24.			Conservar en		Física			1						1				2
	Mantenimiento			buenas	Área de	Presupuestal			900.00						600.00				1,500.00
24	Permanente de los servicios de		ALTA	condiciones del servicio de	administración	En soles (S/.)													soles
	agua, luz etc.			agua y luz															
	25.			Conservar en		Física			1						1		1		3
	Mejoramiento			buenas					-						=		-		-
	de			condiciones		Presupuestal			7,000.0						8,000.0		10,000.00		25,000.00
25	infraestructura		ALTA	los ambientes	Área de	En soles (S/.)			0										soles
	de ambientes		ALIA	de aulas,	administración														
	de aulas,			oficinas															
	oficinas			administrativ															
	administrativas,			as, Cerco															

	Cerco perimétrico etc.		perimétrico etc.													
26	26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	ALTA	Mejorar el servicio del lector en biblioteca	Área de administración	Física  Presupuestal En soles (S/.)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos 5,000.00 soles
27	27. Contratación de una auxiliar de para atender el laboratorio de ciencias.	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el laboratorio de ciencias.	Área de administración	Presupuestal En soles (S/.)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos 4,500.00 soles
28	28. Contratación de una auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el laboratorio de computación	Área de administración	Presupuestal En soles (S/.)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos 4,500.00 soles
29	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el comedor estudiantil	Área de administración	Física Presupuestal En soles (S/.)				300.0			300.0		1 4400.00		1 1,000.00 soles

					Matriz del P	lan Anual de	Trab	ajo											
Objetiv	o estratégico		16- Impl	ementar el serv	icio al usuario	interno y ext	erno	o de	la E	ESP	"MF	GB'	,						
Línea e	stratégica		16.1. Efic	iente atención a	al usuario, para	a la comunida	d ed	luca	tiva	y su	ento	rno							
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Р	rogra	macio	ón m	ensual en so	les (S	5/.)			Total anual
							E	F	М	Α	М	J	J	А	S	0	N	D	
	30. Ejecución	16.1 Nivel de		Presenta el plan		Física								1					1
	del taller "Una	satisfacción del usuario		del taller de capacitación		Presupuestal En soles (S/.)								1,500.00					1,500.00
30	Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario".	del servicio de atención	ALTA	para administrativos	Área de administración														
	31 Medir la atención del			Implementar estrategias para		Física											1		1
31	usuario.		ALTA	determinar el nivel de satisfacción.	Área de administración	Presupuestal En soles (S/.)											500.00		500.00

#### **MONITOREO Y EVALUACIÓN**

El monitoreo del Plan Anual de trabajo, se realizará para asegurar el cumplimiento y logro de las actividades y tareas programadas para el año 2020. Así mismo, durante el monitoreo se identificará desviaciones respecto a lo programado, que conlleve a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

El monitoreo de las actividades se realizará de manera trimestral para la cual los jefes de las unidades responsables de los indicadores, emitan sus reportes de los resultados obtenidos por la ejecución de las actividades programadas para el año 2020. Reportes que nos permitirá elaborar el reporte trimestral del plan anual de trabajo según a Herramienta Nº 9.

#### Herramienta N° 9

#### REPORTE TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO POR ACTIVIDAD

				Re	porte trimest	ral del PAT				
Objetivo	o estratégico	1Fortalecer la g	estión de la	a dirección de la	a Institución.					
Línea es	tratégica	1.1. Docume	ntos de ges	stión de la insti	tución actuali	izados particip	ativamente y	en el Marco d	el MSE	
						Tercer trime	estre-2019	Total a	nual	Motivos del logro
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	obtenido al concluir el primer trimestre
1	1. Actualización	<ul> <li>Conformación</li> </ul>	ALTA	Director	Física	5	5	5	5	
	de los documentos de gestión	de equipos  Análisis y discusión de los documentos de gestión  Socialización de los documentos de gestión			Financiera	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	

				Re	eporte trime:	stral del PAT							
Objetivo	o estratégico	1. Fortalece	r la gestión	de la dirección	de la Instituci	ón.							
Línea es	Línea estratégica  1.1. Documentos de gestión de la institución actualizados participativamente y en el Marco del MSE												
Cuarto trimestre-2019 Total anual Motivos													
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	al concluir el primer trimestre			
2	2. Aprobación	Aprobación	ALTA	Director	Física	5	5	5	5				
	de los documentos de gestión	con R.Dlos 5 documentos de gestión			Financiera	500.00	500.00	500.00	5000				

				Repor	te trimestra	al del PAT						
Objetivo	o estratégico	1Fortalece	r la gestión	de la dirección	de la Institu	ıción						
Línea es	ínea estratégica 1.3. Servicio educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendia											
						Segundo trii	mestre-2020	Total a	nual	Motivos del logro		
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	obtenido al concluir el primer trimestre		
3	3. Organización	Elabora Plan	ALTA	Unidad	Física	1	1	1	1			
	de un taller para mejorar	del taller		Académica	Financiera	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00			
	el trabajo en equipo	para										
		capacitar a										
		los docentes										
		en el trabajo										
		en equipo.										

				Re	porte trimest	ral del PAT				
Objetivo	o estratégico	2Fortalecer el	sistema de	gestión de calid	dad de la EESF	PP "MFGB"				
Línea es	tratégica	2.1. Servicio Ed	ucativo con	mplementados	en la comur	nidad académic	a.			
						Segundo trim	estre -2020	Total a	nual	Motivos del logro
Código	Actividad	Tareas	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	obtenido al concluir el primer trimestre.
4	4Planificación	Identificación y	ALTA	Área de calidad	Física	1	1	1	1	
	del servicio	análisis de los 10			Financiera	1,000,00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
	educativo	estándares de								
	incluyendo 10	calidad.								
	estándares de									
	calidad exigidos									
	por la									
	acreditación									

				Report	e trimestral del	PAT				,	
Objetivo	estratégico		4. Fortale estudia	_	la competencias	del perfil de e	greso lo largo	de la formació	n integral de	los	
Línea esti	ratégica		4.1. Practi	ica pre profesio	nal que logran	las competencia	s esperadas (	de los estudian	tes.		
Código	Actividad	Tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo	trimestre	Total a	anual	Motivos de obtenido	e logro al
					, ,		Ejecutado	Programado	Ejecutado	segundo trimestre	
5	5. Ejecución del taller "logro de	Elaborar y presentar el plan	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1		
	-				Presupuestal En soles (S/.)	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00		
6	6. Evaluación y monitoreo de las	Monitoreo de la práctica para el	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1		
	competencias de logro	logro de las competencias Evaluación de las competencias de logro al concluir la práctica.			Presupuestal En soles (S/.)	500.00	500.00	500.00	500.00		

					Reporte	e trimestral de	l PAT						
Objetiv	o estratégico		4. Forta	alecer el logro	de las compet	encias del per	fil de egresc	a lo largo de	e la formació	ón inicial de lo	s estudiante	es.	
Línea e	stratégica		4.2. Form	nación inicial d	que logra las co	mpetencias de	el perfil de e	egreso en los	estudiantes	<b>5.</b>			
						Segundo t	rimestre	Tercer S	emestre	Total a	anual	Motivos logro	de
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	obtenido segundo tercer semestre	al y
7	7. Establecimiento	Monitorear a los docentes	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1	2	2		
	de las competencias de logro del Perfil, en cada semestre.	el logro de las competencias			Presupuestal En soles (S/.)	600.00	600.00	400.00	400	1,000.00	1,000.00		

					Rep	orte trimestra	al del PAT					
Objetiv	o estratégico		4. Fortal	ecer el logro	de las competer	ncias del perfi	de egreso	a lo largo de	la formac	ión inicial de	los estudiar	ntes.
Línea e	ínea estratégica 4.2. Formación inicial que logra las competencias del perfil de egreso en los estudiantes.											
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo tr	rimestre	Cuarto Se	emestre	Total	anual	Motivos de logro obtenido al
Coulgo	Actividad	tarea	Filoridad	Responsable	ivictas	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	segundo Y cuarto semestre.
8	8. Evaluación de las competencias	Prepara el instrumento	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1	2	2	
	de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	para evaluar las competencias			Presupuestal En soles (S/.)	250.00	250.00	250.00	250.00	500.00	500.00	

					Repo	rte trimestra	l del PAT							
Objetiv	o estratégico		5. Garar	tizar la coher	encia de los síl	abos y los pla	nes de estu	dio de los cur	sos curricul	ares de la ins	titución.			
Línea e	ínea estratégica 5.1 Formación inicial que proporciona la interculturalidad de los estudiantes.													
Código	Actividad	tores	Prioridad	Dosnonsahla	Metas	Segundo t	rimestre	Tercer tr	imestre	Total a	inual	Motivos de logro obtenido al		
Codigo	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	ivietas	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	segundo y cuarto semestre.		
9	9 Celebración del día de la	Prepara el plan para	ALTA	Unidad Académica	Física	2	2	1	1	3	3			
	madre, del padre y del maestro con programas interculturales.	cada actividad.			Presupuestal En soles (S/.)	2,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	3,000.00	3,000.00			

					Repor	te trimestral	del PAT						
Objetiv	o estratégico		5. Garai	ntizar la coher	encia de los síl	abos y los pla	anes de estu	idio de los cu	rsos curric	ulares de la ir	nstitución.		
Línea e	Línea estratégica 5.1 Formación inicial que proporciona la interculturalidad de los estudiantes.												
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo 1	trimestre	Cuarto tri	mestre	Total a	anual	Motivos de logro obtenido al	
Coulgo	Actividad	tarea	THOHGAG	Кезропзавле	Wietas	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	segundo y cuarto semestre.	
10	10 Exposición de platos típicos	Prepara el plan para	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1	1	1		
	preparados con productos producidos en el contexto.	la actividad.			Presupuestal En soles (S/.)			500.00	500.00	500.00	500.00		

						Re	porte trimes	tral del PA1	Ī					
Objetiv	bjetivo estratégico 5. Garantizar la coherencia de los sílabos y los planes de estudio de los cursos curriculares de la institución.													
Línea es	nea estratégica 5.2 Sílabos coherentes con el plan de estudios de los cursos del programa de estudios.													
Código	Actividad	tarea		Prioridad	Responsable	Metas	Segundo t	trimestre	Tercer tr	imestre	Total a	inual	Motivos de logro obtenido al segundo y tercer trimestre.	
							Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado		
11	11 Evaluación de	Prepara aplica	y el	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1	2	2		
	la coherencia del silabo con los cursos curriculares	instrument el instrument de evaluaci	0			Presupuestal En soles (S/.)	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	1,000.00		

					Rep	orte trimest	ral del PAT	•				
Objetiv	o estratégico		7. Gest	ionar el desa	rrollo profesio	onal de los d	ocentes de	la institució	n.			
Línea e	stratégica		7.1. Forn	nación idónea	a de los docen	tes Formado	res para el	logro del pe	rfil de egr	eso.		
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo 1	trimestre Ejecutado	Tercer tr	imestre Ejecutado	Total a	inual Ejecutado	Motivos de logro obtenid al segundo y terce trimestre.
12	12 Ejecución del taller "Como	Presentar el plan del taller	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1		,	1	1	
	lograr las competencias en mis estudiantes				Presupuestal En soles (S/.)	1,500.00	1,500.00			1,500.00	1,500.00	
13	13 Conocimiento	Identifican las competencias	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1			1	1	
	de las competencias que determinan el perfil de egreso	que determinan el perfil			Presupuestal En soles (S/.)	500.00	500.00			500.00	500.00	
14	14Elaboración semestral del cuadro de horas	Elaborar el cuadro de horas.	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	1	1	2	2	
	considerando el perfil del docente para cada curso o modulo.				Presupuestal En soles (S/.)	250.00	250.00	250.00	250.00	500.00	500.00	

					Re	porte trimes	tral del PA1	•					
Objetiv	o estratégico		8. Forta	alecer las con	npetencias en	las investiga	ciones de l	os docentes	de la instit	ución			
Línea e	stratégica		8.1. Desa	rrollo de cap	acidades inve	stigativas de	los docent	es en servici	0				
Código	Actividad	Tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo t	rimestre Ejecutado	Cuarto tr Programado	imestre Ejecutado	Total a	anual Ejecutado	Motivos de logra al segundo trimestre	o obtenido y cuarto
15	15 Ejecución del taller de	Presenta el Plan del taller	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1	. rog.aaa	Ljeoutuue	1	1		
	investigación para docentes "La investigación en el aula".	de investigación. Evalúa y monitorea			Presupuestal En soles (S/.)	1,600.00	1,500.00			1,600.00	1,600.00		
16	16Evaluación y monitoreo	Evalúa y monitorea	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1			1	1		
	de la investigación.				Presupuestal En soles (S/.)	500.00	500.00			500.00	500.00		
17	17 Elaboración	Publica su artículo	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1	1	1		
	de un artículo científico	científico			Presupuestal En soles (S/.)			1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00		

					Re	eporte trime	stral del PA	AT				
Objetiv	o estratégico		10. Forta	lecer el servio	io de bienesta	r y empleab	ilidad en b	ien de la con	nunidad ed	lucativa		
Línea e	stratégica		10.1. Serv	vicio de biene	star (Tópico, tı	utoría, atenc	ión psicoló	gica) con cal	idad (eficio	encia y trato	para la comu	ınidad educativa)
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo t	rimestre Ejecutado	Cuarto tr Programado	imestre Ejecutado	Total Programado	anual Ejecutado	Motivos de logro obtenido al segundo. Y cuarto semestre.
18	18 Contratación	Mejora la atención	ALTA	Unidad Académica	Física		•			9 meses	9 meses	
	de personal idóneo para implementar el servicio de tutoría y psicología.	del usuario en tutoría y psicología			Presupuestal En soles (S/.)					6,300.00	6,300.00	
19	19 Contratación	Mejora la atención	ALTA	Unidad Académica	Física					9 meses	9 meses	
	de personal idóneo para implementar el servicio de tópico.	del usuario en tópico			Presupuestal En soles (S/.)					4,500.00	4,500.00	

Reporte trimestral del PAT												
Objetivo estratégico			11Implementar el sistema de seguimiento al egresado para la evaluación del logro de las competencias del perfil de									
			egreso.									
Línea estratégica			11.1. Seguimiento permanente al egresado									
Código	Actividad	tarea P	Prioridad	Responsable	Metas	Segundo trimestre		Tercer trimestre		Total anual		Motivos de logro obtenido al
						Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	segundo. Y cuarto semestre.
20	20 Establecimiento	Identificar	ALTA	Bienestar y	_, .	1		1		2	2	
	del registro de	y registrar		empleabilidad	Física							
	egresados que laboran	los			Presupuestal	250.00		250.00		500.00	500.00	
	en la localidad y	docentes			En soles (S/.)							
	comunidades cercanas	egresados										
		que										
		laboran en										
		la										
		localidad										
21	21 Planificación y	Se	ALTA	Bienestar y		10		10		20	20	
	ejecución del	planifica y		empleabilidad.	Física							
	monitoreo al 20% de	ejecuta el			Presupuestal	250.00		250.00		500.00	500.00	
	egresados registrados.	monitoreo			En soles (S/.)							
		del										
		egresado										

					Reporte tr	imestral del	PAT					
Objetiv	o estratégico		13Gestionar una eficiente logística y mantenimiento de la institución.									
Línea e	stratégica		13.2. Ma	ntenimiento de	e equipos e in	fraestructura	a dela insti	tución				
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Primer trimestre		Tercer trimestre		Total anual		Motivos de logro obtenido
						Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	al primer y tercer trimestre
22	22 Mantenimiento	Mantener operativo los	ALTA	Área de administración	Física	1		1		2	2	
	permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).	laboratorios de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.			Presupuestal En soles (S/.)	150.00		550,00		700,00	700,00	
23	23 Mantenimiento de los proyectos productivos como de árboles	Mejorar la condiciones de los proyectos productivos	ALTA	Área de administración	Física Presupuestal En soles (S/.)					9 meses 700.00	9 mese 700.00	
24	frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc. 24	Conservar en	ALTA	Área de		1	1	1	1	2	2	
	Permanente de condi	buenas condiciones del servicio de agua y luz		administración	Física  Presupuestal En soles (S/.)	900.00	900.00	600.00	600.00	1,500.00	1,500.00	
25	25 Mejoramiento de	Conservar en buenas condiciones los	os	Á Área de administración	Física	1	1	1	1	2	2	
	infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico, etc.	aulas, oficinas administrativas, Cerco		Presupuestal En soles (S/.)	15,000.00	15,000.0	10,000.00	10,000.00	25,000.00	25,000.00	
26	26 Contratación de	Mejorar el servicio del	ALTA	Área de administración	Física					9 meses	9 meses	
	un auxiliar de biblioteca.	lector en biblioteca			Presupuestal En soles (S/.)					5,000.00	5,000.00	

27	27 Contratación de	Mejorar el servicio del	ALTA	Área de administración	Física					9 meses	9 meses	
	un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.	usuario en el laboratorio de ciencias.			Presupuestal En soles (S/.)					4,500.00	4,500.00	
28	28 Contratación de un auxiliar para	Mejorar el servicio del usuario en el	ALTA	Área de administración	Física					9 meses	9 meses	
	atender el laboratorio de computación e informática.	laboratorio de computación			Presupuestal En soles (S/.)					4,500.00	4,500.00	
29	29 Mejoramiento	Mejorar el servicio del	ALTA	Área de administración	Física	1	1	1	1	2	2	
	en el comedor estudiantil.	usuario en el comedor estudiantil			Presupuestal En soles (S/.)	600.00	600.00	400.00	400.00	1,000.00	1,000.00	

					Re	porte trimestr	al del PAT					
Objetiv	o estratégio	0	16Impl	ementar el ser	vicio al usuari	o interno y ex	terno de la E	ESP "MFGB"				
Línea e	estratégica		16.1. Efic	ciente atenciór	n al usuario pa	ara la comunid	ad educativa	y su entorno.				
Código	Actividad	tarea	Prioridad	Responsable	Metas	Tercer tr	imestre Ejecutado	cuarto tr	imestre Ejecutado	Total a	nual Ejecutado	Motivos de logro obtenido en el tercer y
							,		,		,	cuarto trimestre.
30	30 Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario.	Presenta el plan del taller de capacitación para administrativos	ALTA	Área de administración	Física Presupuestal En soles (S/.)	1,500.00				1 1500.00	1 1,500.00	
31	31Medir la atención del usuario.	Implementar estrategias para determinar el nivel de satisfacción.	ALTA	Área de administración	Física Presupuestal En soles (S/.)			500.00	500.00	500.00	500.00	

## Herramienta N° 10

### MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

				Plan An	ual de Trab	ajo									
Objetivo	estratégico	1. Fortalecer la gestión d	e la Direcció	n											
Línea est	ratégica	1.1- Documentos de gest	ión de la ins	titución actuali	zados partici	pativar	nente e	en el m	arco de	l MSE.					
							mer estre	_	undo estre		rcer estre	Cua trime		Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
1	1	1.1. Numero de	ALTA	Director	Física					5	5			5	5
	Actualización de los documentos de gestión Aprobación de los documentos de gestión	documentos de gestión actualizados participativamente en el marco del Modelo del Servicio educativo			Financiera En soles					6,000	6,000			6,000	6,000

Avance					Porcentaje	de ejecución			
Avance total de la línea estratégica	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
Availce total de la lillea estrategica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

				P	lan Anual c	le Traba	jo								
Objetiv	o estratégico	1. Fortalecer la gestiór	de la Direc	ción de la insti	tución										
Línea es	stratégica	1.1- Documentos de g	estión de la	institución ac	tualizados pa	articipati	vament	e en el m	arco de	I MSE.					
						Prin trime	-	Segu trime		Ter trime		Cua trime		Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
2	2	1.2. Numero de	ALTA	Director	Física					5	5			5	5
	Aprobación de los documentos de gestión	documentos de gestión actualizados participativamente en el marco del Modelo del Servicio educativo			Financiera En soles					6,000	6,000			6,000	6,000

Avance					Porcentaje o	de ejecución			
Avance total de la línea estratégica	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anu	ıal de Trab	ajo								
Objetiv	o estratégico	1. Fortalecer la ges	tión de la D	Dirección de la	institución										
Línea e	stratégica	1.3 Servicio Educat	tivo con esp	acios y oportu	ınidades par	a el trabaj	o en equip	o de la	com	unidad	de apı	rendiza	ije		
						Primer t	rimestre	_	undo estre	Tero trime		Cua trime		To	otal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
3	3 Organización	1.3. Tasa de participación	ALTA	Unidad Académica	Física	1	1							1	1
	de un taller sobre el trabajo en equipo.	de la comunidad de aprendizaje en espacio y oportunidades de trabajo en equipo.			Financiera En soles	1,500.00	1,500.00							1,500.00	1,500.00

Avance					Por	centaje de ejec	cución		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan	Anual de	Trabajo								
Objetiv	o estratégico	2Fortalecer el	sistema de	gestión de ca	lidad del ESS	SP "MFGB	"								
Línea es	stratégica	2.1Servicio ed	ucativo cor	n estándares d	e acreditaci	ón implen	nentados	en la coi	munida	d acadéi	mica				
						Primer t	rimestre	Segu trime		Ter trime		Cua trime		Tot	tal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
4	4 Planificación	2.1. Número de estándares de	ALTA	Área de calidad.	Física	1	1							1	1
	del servicio educativo incluyendo los 10 estándares de calidad exigidos por	acreditación implementados			Financiera En soles	1,000.0	1,000.0		·					1,000.0	1,000.0
	la acreditación														

Avance					Pord	centaje de ejec	ución		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan	Anual	de Tra	bajo							
Objetiv	o estratégico	4. Fortalecer	el logro de l	las competenc	ias del perfi	l de egr	eso a l	o largo de	la formaci	ón inicia	ıl de lo	os estud	diante	S.	
Línea es	stratégica	4.1- Prácticas	Pre profesi	onales que log	gran las com	petenc	ias esp	eradas de	los estudia	ntes					
					Primer trimestre Segundo trimestre		trimestre	Tero trime	_	Cua trime		To	otal anual		
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
5	5 Ejecución de un taller	4.1. Variación de la tasa	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1					1	1
	"logro de competencias a través de las practicas Pre profesionales para docente y estudiantes	anual de practicantes que logran las competencias esperadas.			Financiera En soles			1,500.00	1,500.00					1,500.00	1,500.00

Avance					Por	centaje de ejec	ución		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan	Anual d	e Traba	ijo							
Objetiv	o estratégico	4. Fortalecer	el logro de	las competenc	ias del perfi	l de egre	so a lo	largo de l	a formac	ión inici	al de lo	s estudia	ntes.		
Línea e	stratégica	4.1- Practicas	pres profes	sionales que lo	ogran las con	npetenci	ias espe	radas de	los estud	diantes					
						Prin trime	_	_	undo estre	Ter trime		Cua trime		Т	otal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
6	6 Evaluación y monitoreo	4.1. Variación de la tasa	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1					1	1
	en las competencias de logro	anual de practicantes que logran las competencias esperadas.			Financiera En soles			500.00	500.00					500.00	500.00

Avance					Porce	ntaje de ejecud	ción		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan An	ual de	Traba	ajo							
Objetiv	o estratégico	4. Fortalecer	el logro de	las competer	ncias del per	fil de e	egreso	a lo larg	o de la fo	rmación	inicial de	los es	tudiar	ntes.	
Línea e	stratégica	4.2Formacio	n inicial qu	e logra las cor	npetencias c	lel per	fil del	egreso e	n los esti	udiantes.					
							mer estre	_	undo estre		cer estre	Cua trime		Tot	al anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
7	7 Establecimiento	4.2. Variación de la tasa	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1	1	1			2	2
	de las competencias de logro del perfil en cada semestre	anual de estudiantes que logran las competencias del perfil de egreso.			Financiera En soles			600.00	600.00	400.00	400.00			1,000.00	1,000.00

Avance	Meta				Porcen	taje de ejecuci	ón		
Avance total de la línea estratégica		En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan An	ual de Tr	rabajo								
Objetivo	estratégico	4. Fortalecer	el logro de la	s competencias	del perfil de e	egreso a	lo largo	de la forn	nación inio	ial de los	estudi	antes.			
Línea es	tratégica	4.2Formacion	inicial que le	ogra las compet	encias del per	rfil del eg	greso en	los estud	iantes.						
						Prir trime	_	_	undo estre	Tero trime		Cuarto t	rimestre	Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
8	8 Evaluación	4.2. Variación	ALTA	Unidad	Física			1	1			1	1	2	2
	de las competencias de logro del perfilo al inicio de cada semestre	de la tasa anual de estudiantes que logran las competencias del perfil de egreso.		Académica	Financiera En soles			250.00	250.00			250.00	250.00	500.00	500.00

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea estratégica	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estrategica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera								
	En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anu	al de T	rabajo	)							
Objetiv	o estratégico	5Garantizar la	a coherenci	a de lo sílabos	y los planes	de es	studio	de los cu	rso curric	ulares c	le la inst	itucić	n.		
Línea es	stratégica	5.1-Formacion	inicial que	promociona la	intercultura	alidad	de lo	s estudiar	ntes.						
							mer estre	Segu trimo	undo estre	Tei trim	cer estre		arto estre	То	tal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
9	9Celebracion del día de la	5.1. Variación de la tasa anual	ALTA	Unidad Académica	Física			2	2	1	1			3	3
	madre, padre y maestro con programas interculturales	de participación de estudiantes del EIB en las actividades interculturales.			Financiera En soles			2,000.0	2,000.0	1,000	1,000			3,000.0	3,000.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	=	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anua	l de Tra	bajo								
Objetiv	o estratégico	5Garantizar l	a coherenc	ia de lo sílabos	y los plane	s de est	tudio c	le los c	urso cı	ırricular	es de	la institu	ción.		
Línea e	stratégica	5.1-Formacion	inicial que	promociona la	a intercultur	alidad	de los	estudia	ntes.						
						Prir trime	_	Segu trime	indo estre	Tero trime			arto estre	Tot	al anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
10	10Exposición de platos típicos con productos producidos en el contexto.	5.1. Variación de la tasa anual de participación de estudiantes del EIB en las actividades interculturales	ALTA	Unidad Académica	Física Financiera En soles							500.00	500.00	500.00	500.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anı	ual de T	rabajo								
Objetiv	o estratégico	5Garantiz	ar la cohere	ncia de lo sílabo	s y los plane	s de es	tudio d	le los cur	so curri	culares c	le la ins	titución.			
Línea es	stratégica	5.2-Silabos	coherentes	con el plan de e	estudios con	los cur	sos del	program	a de es	tudios					
							mer estre	Segu trime		Tero trime	-	Cuai trime		Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
11	11 Evaluación de	5.2. Porcentaj	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1	1	1			2	2
	coherencia del silabo con los cursos curriculares	e de sílabos coherente s con el plan de estudios de los cursos del programa de estudios.			Financiera En soles			500.0	500. 00	500.0 0	500. 00			1,000.0 0	1,000.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan A	Anual o	de Tra	bajo							
Objetiv	o estratégico	7Gestiona	r el desarro	llo profesiona											
Línea e	stratégica	7.1-Formac	ion idónea	de los docente	es formadore	es par	a el lo	gro del pe	rfil de egre	so.					
				Primer Segundo trimestre trimestre		Tero trime		Cua trime		To	otal anual				
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
12	12Ejecucion	7.1.	ALTA	Unidad	Física			1	1					1	1
	del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes"	Número de docentes formadores idóneos para el logro del perfil del egreso.		Académica	Financiera En soles			1,500.00	1,500.00					1,500.00	1,500.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan A	Anual de	e Traba	jo							
Objetiv	o estratégico	7Gestiona	r el desarro	llo profesiona	l de los doce	ntes de	la inst	itución.							
Línea e	stratégica	7.1-Formaci	ion idónea	de los docente	es formadore	es para	el logr	o del per	fil de egr	eso.					
						Prir trime	_		undo estre	Tero trime		Cua trime		To	otal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
13	13 Conocimiento	7.1. Número de	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1					1	1
	de las competencia que determinan el perfil de egreso"	docentes formadores idóneos para el logro del perfil del egreso.			Financiera En soles			500.00	500.00					500.00	500.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan A	nual de	Trabaj	jo							
Objetiv	o estratégico	7Gestiona	r el desarro	ollo profesiona	l de los doce	ntes de	e la inst	titución.							
Línea es	stratégica	7.1-Formac	ion idónea	de los docente	es formadore	es para	el logr	o del per	fil de egr	eso.					
						Prir trime	_	_	undo estre	Tero trime		Cua trime		То	otal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
14	14 Elaboracion	7.1. Número de	ALTA	Unidad Académica	Física			1	1					1	1
	semestral del cuadro de horas considerando0 el perfil del docente para cada curso o modulo.	docentes formadores idóneos para el logro del perfil del egreso.			Financiera En soles			250.00	250.00					500.00	500.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan An	ual de	Trabaj	0							
Objetivo	estratégico	8Fortalecer las	competenci	as en investigac	iones de los d	locente	es de la	instit	ución						
Línea es	tratégica	8.1-Desarrollo de	e capacidade	es investigativas	de los docen	tes en	servici	0.							
							mer estre	Segu trime			cer estre	Cua trime		1	Total anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
15	15 Ejecucion del	8.1. Variación anual del	ALTA	Unidad Académica	Física					1	1			1	1
	taller de investigación para docentes "La investigación en el aula.	número de producciones de investigaciones realizadas por docentes en servicio			Financiera En soles					1,600.0	1,600.0			1600.00	1,600.0.0

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anı	ual de T	rabajo	ı							
Objetiv	o estratégico	8Fortalecer la	s compete	ncias en invest	igaciones de	e los do	centes	de la ir	nstituc	ión					
Línea e	stratégica	8.1-Desarrollo	de capacida	ades investiga	tivas de los d	docente	es en se	ervicio.							
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Prir trime	_	Segu trime		Ter trime		Cua trime		Т	otal anual
		94 C													
16	16 Evaluacion y	8.1. Variación anual del	ALTA	Unidad Académica	Física					1	1			1	1
	monitoreo de la integración de la investigación con la práctica pre profesional.	número de producciones de investigaciones realizadas por docentes en servicio			Financiera En soles					500.0	500.0			500.00	500.0.0

Avance					Porcenta	ije de ejecuciór	า		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan An	ual de 1	Γrabajo	)							
Objetive estratég		8Fortalecer la	is compete	ncias en invest	igaciones de	e los do	centes	de la ii	nstituc	ión					
Línea es	stratégica	8.1-Desarrollo	de capacida	ades investigat	tivas de los d	docente	es en se	ervicio.							
						Prir trime		Segu trime	indo estre	Tero trime		Cua trime		٦	Fotal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
17	17 Elaboracion	8.1. Variación anual del	ALTA	Unidad Académica	Física							1	1	1	1
	de un artículo científico.	número de producciones de investigaciones realizadas por docentes en servicio			Financiera En soles							1,000	1,000	1,000	1,000.0.0

Avance					Porcenta	je de ejecución	1		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anual d	e Trab	ajo								
Objetiv	o estratégico	10-Fortalece el se	rvicio de bi	enestar y emp	leabilidad eı	า bien	de la	comuni	dad edu	cativa.					
Línea es	stratégica	10.1-Servicio de b educativa	ienestar (To	ópico, tutoría v	y atención p	sicoló	gica)	con calid	lad (efic	iencia,	trato y a	tiempo	para la	comunid	ad
							mer estre	Segu trime	indo estre	_	cer estre		arto estre	Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	18 Contratacion				Física			3	3	3	3	3	3	3	3
18	de personal idóneo para implementar el servicio de tutoría y psicología.	10.1. Tasa de usuarios atendidos satisfactoriamente	ALTA	Unidad Académica	Financiera En soles			2,100.	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	6,300.0	6,300.0

Avance					Porcenta	je de ejecución	า		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	=	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	=	-

					Plan Anual o	de Tra	bajo								
Objetiv	o estratégico	10-Fortalece el se	rvicio de bi	enestar y emp	leabilidad eı	n bien	de la	comun	idad edu	cativa.					
Línea es	stratégica	10.1-Servicio de bi educativa.	ienestar (To	ópico, tutoría	y atención p	sicoló	gica) (	con cali	dad (efic	iencia,	trato y a	tiempo	para la	comunic	dad
						Pri: trim	mer estre	_	undo estre		rcer estre		arto estre	Tota	al anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	18 Contratacion				Física			3	3	3	3	3	3	3	3
19	de personal idóneo para implementar y atender el servicio de tópico.	10.1. Tasa de usuarios atendidos satisfactoriamente	ALTA	Unidad Académica	Financiera En soles			1,500	1,500.	1,500	1,500.	1,500	1,500.	4,500	4,500.

Avance					Porcenta	je de ejecuciór	1		
Avance total de la línea estratégica	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estrategica	Física	-	-	=	-	-	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anual d	e Tral	oajo								
Objetiv	o estratégico	11-Implement	ta el sistem	a de seguimient	o al egresad	o para	a la ev	valuación	del logr	o de las c	ompete	ncias	del pe	erfil de eg	reso.
Línea es	stratégica	11.1-Seguimie	ento perma	nente al egresad	do										
						Prir trime	_	_	undo estre	Tero trime		Cua trim	arto estre	Tota	al anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	20 Establecimiento	11.1. Porcentaje de			Física			1	1	1	1			2	2
20	y registro de los egresados que laboran en la localidad y comunidades cercanas.	egresados a los que se les ha evaluado el logro de las competencias del perfil de egreso.	ALTA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Financiera En soles			250.00	250.00	250.00	250.0			500.00	500.0

Avance					Porcenta	ije de ejecuciói	า		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anua	al de T	rabajo	)							
Objetiv	o estratégico	11-Implemen	ta el sistem	a de seguimien	to al egresad	do par	a la ev	/aluación	del logro	de las c	ompete	ncias d	el per	fil de egr	eso.
Línea es	stratégica	11.1-Seguimie	ento perma	nente al egresa	do										
						Prir trime		_	undo estre	Ter trime		Cua trime		Tot	tal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	21	11.1. Porcentaje de			Física			1	1	1	1			2	2
21	Planificacion y ejecución del monitoreo al 20% de egresados registrados.	egresados a los que se les ha evaluado el logro de las competencias del perfil de egreso.		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Financiera En soles			250.00	250.00	250.00	250.0			500.00	500.0

Avance					Porcenta	je de ejecuciói	า		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anual	de Tra	abajo								
Objetive	o estratégico	13-Gestionar	una eficier	nte logística y m	antenimient	o de l	a inst	itución.							
Línea es	stratégica	13.2-Manten	imiento de	equipos e infrae	estructura d	e la in	stituc	ión.							
							mer estre	_	undo estre	Ter trime		Cua trim		Tot	al anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	22 Mantenimiento	13.2			Física			1	1	1	1			2	2
22	permanente de los materiales educativos (Laboratorios de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.	Porcentaje de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles			350.00	350.00	350.00	350.0			700.00	700.0

Avance					Porcenta	je de ejecuciór	ı		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anu	al de Tral	oajo								
Objetiv	o estratégico	13-Gestionar	una eficier	nte logística y	mantenimie	nto de la	instituc	ión.							
Línea es	stratégica	13.2-Manten	imiento de	equipos e infr	aestructura	de la ins	titución	•							
						Prin trime	_	_	undo estre		ercer mestre		arto estre	Tota	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	22 Mantenimiento	13.2.			Física	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
23	permanente de los proyectos productivos como de árboles frutales, áreas verdes y plantas medicinales	Porcentaje de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA		Financiera En soles	175.00	175.0	175.00	175.00	175	175.00	175	175	700.00	700.0

Avance					Porcenta	je de ejecución	1		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan Anual	de Trabaj	jo								
Objetiv	o estratégico	13-Gestionar	una eficier	nte logística y m	antenimient	o de la in	stituc	ión.							
Línea es	stratégica	13.2-Manten	imiento de	equipos e infra	estructura d	e la institi	ución								
						Primes		_	undo estre	Terce trimes			arto estre	Тс	ital anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
		13.2. Porcentaje			Física	1				1				2	2
24	24 Mantenimiento permanente de los servicios de luz y agua etc.	de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles	900.00				600.00				1,500.00	1,500.00

Avance					Porcenta	je de ejecución	า		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Р	lan Anual	de Trabajo								
Objetiv estraté		13-Gestion	ar una eficie	ente logística y	manten	imiento d	e la instituc	ión.							
Línea e	stratégica	13.2-Mante	enimiento d	e equipos e in	fraestruc	tura de la	institución.								
							rimer mestre	_	undo estre		ercer mestre		arto estre	Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable Meta		Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	25 Mejoramient	13.2.			Física	1	1			1	1	1	1	3	3
25	o de infraestructur a de ambientes de aulas, oficinas administrativ as, cerco perimétrico etc.	Porcentaje de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos	ALTA	Área de administració n	Financi era En soles	7,000.0 0	7,000.00			8,00 0.00	8,000.0 0	10,000.0 0	10,000.0	25,000.0 0	25,000.0 0

Avance	Meta				Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea estratégica		En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					F	lan A	nual d	e Trabajo							
Objetiv	o estratégico	13-Gestionar	una eficier	ite logística y ma	ntenimiento	o de la	instit	ución.							
Línea es	stratégica	13.2-Manten	imiento de	equipos e infrae	estructura de	la ins	stituci	ón.							
							mer estre	Segu trim	indo estre	Ter trim	estre		arto estre	Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
		13.2. Porcentaje			Física			3	3	3	3	3	3	9	9
26	26 Contratacion de un auxiliar de biblioteca	de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles			1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	2,000.00	2,000.00	5,000.00	5,000.00

Avance					Porcent	aje de ejecucić	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	_	-	-	-	-	-	-	-

					F	lan A	nual d	e Trabajo							
Objetiv	o estratégico	13-Gestionar	una eficier	nte logística y ma	antenimiento	o de la	instit	tución.							
Línea es	stratégica	13.2-Manter	imiento de	equipos e infrae	estructura de	la ins	stituci	ón.							
							mer estre	_	undo estre	_	cer estre		arto estre	Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	27 Contratacion de un	13.2. Porcentaje de ítems del cuadro de		Área de	Física			3	3	3	3	3	3	9	9
27	auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.	necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	administración	Financiera En soles			1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	4,500.00	4,500.00

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	=	-

					Pl	an Ar	ual d	e Trabajo							
Objetiv estraté		13-Gestiona	ar una efic	iente logística	y mantenin	niento	de l	a instituci	ón.						
Línea e	estratégica	13.2-Mante	nimiento	de equipos e ir	nfraestructu	ıra de	la in	stitución.							
						Pri trim	mer estre	_	undo estre	Ter trim	cer estre	Cua trim		Total	anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	28 Contratacion	13.2. Porcentaje			Física			3	3	3	3	3	3	9	9
28	de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles			1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	4,500.00	4,500.00

Avance	Meta				Porcent	aje de ejecució	on		
Avance total de la línea estratégica		En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan	Anua	al de	Trabajo							
Objetiv estraté		13-Gestiona	ar una efici	ente logística y	/ mantenim	iento	de la	instituc	ión.						
Línea e	estratégica	13.2-Mante	nimiento (	de equipos e in	fraestructu	ra de	la ins	titución.							
						Prii trim	mer estre	Segu trim	undo estre		ercer nestre	Cuarto t	rimestre	Tota	l anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
		13.2. Porcentaje			Física			3	3	3	3	3	3	9	9
29	29 Mejoramiento en el comedor estudiantil.	de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles			300.00	300.00	300.00	300.00	400.00	400.00	4,500.00	4,500.00

Avance					Porcent	aje de ejecució	ón		
Avance total de la línea	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
estratégica	Física	-	-	-	-	=	-	-	=
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

					Plan A	Anual	de Tra	bajo							
Objetiv estraté		16-Implementar el servicio al usuario interno y externo e la EESP "MFGB".													
Línea e	stratégica	16.1-Eficien	te atenciór	al usuario para	la comunida	ad edu	ıcativa	y su	entor	no.					
						Prir trime	ner estre	Segu trim	undo estre	Ter trim	cer estre	Cua trime		T	otal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	30 Ejecucion	1C 1 Nivel			Física					1	1			1	1
30	del taller. "Una atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario.	16.1.Nivel de satisfacción del usuario del servicio de atención.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles					1,500.00	1,500.00			1,500.00	1,500.00

Avance					Porcent	aje de ejecució	n		
Avance total de la línea estratégica	Meta	En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

	Plan Anual de Trabajo														
Objetiv estraté	gico	16-Implementar el servicio al usuario interno y externo del IESPP/EESP "MFGB".  16.1-Eficiente atención al usuario para la comunidad educativa y su entorno.													
Línea e	stratégica	16.1-Eficien	te atenciór	i al usuario para	la comunida							1		1	
						Prin trime	_	Segu trime		Tero trime		Cuarto t	rimestre	To	tal anual
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Responsable	Meta	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
	31	16.1.Nivel de			Física							1	1	1	1
31	Medir la atención al usuario	satisfacción del usuario del servicio de atención.	ALTA	Área de administración	Financiera En soles							500.00	500.00	500.00	500.00

Avance	Meta				Porcent	aje de ejecució	in		
Avance total de la línea estratégica		En relación Primer trimestre	En relación a meta anual	En relación segundo trimestre	En relación a meta anual	En relación tercero trimestre	En relación a meta anual	En relación cuarto trimestre	En relación a meta anual
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financiera En soles (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-

# ANEXOS

# Herramienta N° 2

# ASIGNACIÓN DE TAREAS PARA CADA ACTIVIDAD

Línea estratégica	Actividades	Tareas
1.1. Documentos de gestión de la institución actualizados participativamente y en el Marco del	1. Actualización de los documentos de gestión.	<ul> <li>Conformación de equipos.</li> <li>Análisis y discusión de los documentos de gestión.</li> <li>Socialización de los documentos de gestión.</li> </ul>
Modelo del Servicio Educativo.	2. Aprobación de los documentos de Gestión.	Aprobación con R.D. los 5 documentos de gestión.
1.3. Servicio educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje.	3. Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	Elaboración del Plan de actividades para el trabajo en equipo.
2.1. Servicio educativo con estándares de acreditación implementados en la comunidad académica.	4. Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación.	<ul> <li>Establecimiento de la coherencia entre el PEI y el programa de estudios.</li> <li>Elaboración de un PAT articulado con el PEI.</li> <li>Implementación de los programas de estudio con recursos sostenibles y apoyo con los grupos de interés.</li> <li>Actualización anual del perfil del egresado.</li> <li>Determinación del perfil de egreso.</li> <li>Implementación de un sistema de gestión de calidad.</li> <li>Elaboración de sus planes de mejora.</li> <li>Evaluación y actualización periódica del currículo.</li> <li>Preparación del plan de estudios con currículos adecuados a las necesidades del entorno.</li> <li>Coherencia de los contenidos.</li> </ul>
4.1. Prácticas Pre profesionales que	5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las prácticas Pre profesionales", para docente y estudiantes.	<ul> <li>Elabora y presenta un plan de actividades.</li> <li>Evaluación de las competencias de inicio.</li> </ul>
logran las competencias esperadas de los estudiantes.	6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	<ul> <li>Monitoreo de la práctica a fin de lograr las competencias.</li> <li>Evaluación de las competencias de logro, al concluir la práctica.</li> </ul>

4.2. Formación inicial que logra las competencias del Perfil de egreso en	7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	Monitorear a los docentes el logro de las competencias en los estudiantes.
los estudiantes.	8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	Prepara el instrumentos para evaluar las competencias al inicio y al final.
5.1. Formación inicial que promociona la interculturalidad de	9. Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.	Presentan el Plan para cada actividad.
los estudiantes.	10. Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.	Presenta el Plan para la exposición de los platos típicos.
5.2. Sílabos coherentes con el plan de	11. Evaluación de la coherencia del silabo con los	Prepara el instrumento de evaluación
estudios de los cursos curriculares de	cursos curriculares.	Aplicación del instrumento de evaluación
La institución.		Obtiene resultados
7.1 Formación inicial realizado por	12. Ejecución del taller "Como lograr las	Presenta el Plan del taller de capacitación.
docentes idóneos para el logro del	competencias en mis estudiantes".	
Perfil de egreso.	13. Conocimiento de las competencias que	Identifica las competencias que determinan el perfil.
	determinan el perfil de egreso.	
	14. Elaboración semestral del cuadro de horas	Elabora el cuadro de horas.
	considerando el perfil del docente para cada curso	
	o módulo.	
8.1. Formación inicial realizado por	15. Ejecución del taller de investigación para	Presenta el Plan del taller de investigación.
docentes investigadores.	docentes. "La investigación en el aula".	
	16. Evaluación y monitoreo de la integración de la	Evalúa y monitorea.
	investigación con la práctica pre profesional.	
	17. Elaboración de articulo científicos	Publica su artículo científico.
10.1Servicio de bienestar (Tópico y	18. Contratación de personal idóneo para	Mejora la atención del usuario en tutoría y consejería.
tutoría, atención psicológica) de	Implementar el servicio de tutoría y psicología.	
calidad (Eficiencia, trato y a tiempo)	19. Contratación de personal idóneo para	Mejora la atención del usuario en el tópico.
para la comunidad educativa.	Implementar y atender el servicio en tópico.	
11.1- Seguimiento permanente al	20. Establecimiento y registro de los egresados que	Registro de los docentes que laboran en la localidad.
egresado.	laborar en la localidad y comunidades cercanas.	ξ
	21. Planificación y ejecución del monitoreo al 20%	Se planifica y se ejecuta el monitoreo del egresado.
	de egresados registrados	

13.2 Mantenimiento de equipos e	22. Mantenimiento permanente de los materiales	• Se mantiene operativo los laboratorios de idiomas,
infraestructura de la institución.	educativos (Laboratorio de idiomas, computación y	computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.
	ciencias, mobiliario en aulas etc.).	
	23. Mantenimiento de los proyectos productivos	• Mejoramiento de las condiciones de los proyectos
	como de árboles frutales , áreas verdes, Plantas	productivos
	medicinales etc.	
	24. Mantenimiento Permanente de los servicios de	Conservación en buenas condiciones del servicio de agua y luz
	agua, luz etc.	
	25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes	• Conserva en buenas condiciones los ambientes de aulas,
	de aulas, oficinas administrativas, Cerco	oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.
	perimétrico etc.	
	26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	Mejora del servicio del lector en biblioteca
	27. Contratación de un auxiliar para atender el	Mejora del servicio del usuario en el laboratorio de ciencias.
	laboratorio de ciencias.	
	28. Contratación de un auxiliar para atender el	• Mejora del servicio del usuario en el laboratorio de
	laboratorio de computación e informática.	computación
	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.	Mejora del servicio del usuario en el comedor estudiantil
16.1. Eficiente atención al usuario,	30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para	• Presenta el plan del taller de capacitación para
para la comunidad educativa y su	mejorar la satisfacción del usuario.	administrativos
entorno.	31. Medir la atención del usuario	• Implementación de estrategias para determinar el nivel de
		satisfacción.

### Herramienta N° 3 Identificación de Metas Físicas y Financieras

Actividades	Metas Físicas	Metas Financieras
1. Actualización de los documentos de gestión.	5 documentos de gestión actualizados.	6,000.00
2. Aprobación de los documentos de Gestión.	5 documentos de gestión aprobados con R.D.	500.00
3. Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	Implementar a 17 docentes en el trabajo en equipo.	1,500.00
4. Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación	17 docentes planifican su servicio educativo con los 10 estándares de acreditación.	1,000.00
5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las practica Pre profesionales", para docente y estudiantes.	El 100% de estudiantes se capacitan en el taller de práctica.	1, 500.00
6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	El 100% de ingresantes manifiestan las competencias de inicio	500.00
7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	El 100 % de estudiantes son monitoreados para lograr las competencias.	1,000.00
8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	El 100% de estudiantes son evaluados el logro de las competencias	500.00
9. Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.	3 actividades que promueven la interculturalidad.	3,000.00
10. Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.	1 actividad de exposición de platos típicos	500.00
11. Evaluación de la coherencia del silabo con los cursos curriculares.	El 100% de sílabos están son coherentes con los cursos curriculares.	1,000.00
12. Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes".	17 docentes se capacitan en el taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes"	1,500.00
13. Conocimiento de las competencias que determinan el perfil de egreso.	El 100% de docentes conocen las competencias que determinan el perfil	500.00
14. Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el perfil del docente para cada curso o modulo	Un cuadro de horas elaborado por la unidad académica.	500.00
15. Ejecución del taller de investigación para docentes. "La investigación en el aula".	17 profesores capacitados en investigación	1,600.00

	·	
16. Evaluación y monitoreo de la integración de la investigación con la práctica pre profesional.	2 fechas para monitorear la integración de la práctica y la investigación	500.00
17. Elaboración de articulo científicos	1 artículo científico elaborado por docentes.	1,000.00
18. Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	100% de casos atendidos profesionalmente en tutoría y consejería	6,600. 00
19. Contratación de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.	100% de casos atendidos profesionalmente en tópico	4,600.00
20. Establecimiento y registro de los egresados que laborar en la localidad y comunidades cercanas.	100% de egresados registrados.	500.00
21. Planificación y ejecución del monitoreo al 20% de egresados registrados	20% de egresados registrados monitoreados	500.00
22. Mantenimiento permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).	100% de material de laboratorio operativo	700.00
23. Mantenimiento de los proyectos productivos como de árboles frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc.	100% de proyectos productivos atendidos	700.00
24. Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz etc.	100% de funcionamiento del sistema de agua y luz en buenas condiciones	1,500.00
25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	100% de la infraestructura mejorada	25,000.00
26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	100% de atención en biblioteca es satisfactoria	5,000.00
<ol> <li>Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.</li> </ol>	100% de atención en laboratorio de ciencias es satisfactoria	4,750.00
28. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	100% de atención en laboratorio de computación e informática es satisfactoria	6,000.00
29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.	100% de atención en el comedor estudiantil es satisfactoria	1,000.00
30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario".	100% del personal administrativo está capacitado para una mejor atención al usuario	1,500.00
31. Medir la atención del usuario.	100% de atención en oficinas de la institución es satisfactoria	500.00

# Herramienta N° 4 Identificación de responsables de las actividades

Línea estratégica	Actividades	Unidad o Área Responsable / Equipo
1.1 Documentos de gestión de la institución	1 Actualización de los documentos de gestión.	Director
actualizados participativamente y en el Marco del Modelo del Servicio Educativo.	2 Aprobación de los documentos de Gestión.	Director
1.3. Servicio educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje.	3 Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	Unidad Académica
2.1. Servicio educativo con estándares de acreditación implementados en la comunidad académica.	4- Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación.	Área de calidad.
4.1. Prácticas Pre profesionales que logran las competencias esperadas de los estudiantes.	5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las practica Pre profesionales", para docente y estudiantes.	Unidad Académica
	6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	Unidad Académica
4.2. Formación inicial que logra las competencias del Perfil de egreso en los	7 Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	Unidad Académica
estudiantes.	8 Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	Unidad Académica
5.1. Formación inicial que promociona la interculturalidad de los estudiantes.	9 Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.	Unidad Académica
	10 Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.	Unidad Académica
5.2. Sílabos coherentes con el Plan de estudios de los cursos curriculares de la institución.	11 Evaluación de la coherencia del sílabo con los cursos curriculares.	Unidad Académica
7.1 Formación inicial realizado por docentes	12 Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes".	Unidad Académica
idóneos para el logro del Perfil de egreso.	13 Conocimiento de las competencias que determinan el perfil de egreso.	Unidad Académica
	14 Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el perfil del docente para cada curso o módulo.	Unidad Académica

8.1. Formación inicial realizado por docentes	15 Ejecución del taller de investigación para docentes "La investigación en el aula".	Unidad Académica
investigadores.	16 Evaluación y monitoreo de la integración de la investigación con la práctica pre profesional.	Unidad Académica
	17 Elaboración de artículos científicos.	Unidad Académica
10.1. Servicio de bienestar (Tópico y tutoría, atención psicológica), de calidad (Eficiencia,	18 Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	Unidad Académica
trato y a tiempo) para la comunidad educativa.	19 Contratación de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.	Unidad Académica
11.1 Cognimiente normanante el consede	20 Establecimiento y registro de los egresados que laborar en la localidad y comunidades cercanas.	Unidad de Bienestar
11.1. Seguimiento permanente al egresado	21 Planificación y ejecución del monitoreo al 20% de egresados registrados.	Unidad de Bienestar educando
	22 Mantenimiento permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).	Área de Administración
	23 Mantenimiento de los proyectos productivos como de árboles frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc.	Área de Administración
13.2. Mantenimiento de equipos e	24 Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz etc.	Área de Administración
infraestructura de la institución.	25 Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	Área de Administración
	26 Contratación de un auxiliar de biblioteca.	Área de Administración
	27 Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.	Área de Administración
	28- Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	Área de Administración
	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.	Área de Administración
16.1. Eficiente atención al usuario, para la comunidad educativa y su entorno.	30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario.	Área de Administración
	31 Medir la atención del usuario	Área de Administración



### INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA" FERREÑAFE CÓDIGO MODULAR N°1157916



Instrumento para determinar la priorización de las actividades según el impacto en la ejecución de la Línea estratégica y en el servicio brindado al estudiante durante el año lectivo 2020.

**Objetivo:** Determinar la priorización de las actividades según el impacto en la línea estratégica y en el servicio brindado al estudiante.

#### Recomendaciones:

- Leer y analizar las actividades programadas para el año lectivo 2020
- Colocar el puntaje correspondiente según su apreciación de impacto, utilizando la escala de valoración correspondiente.

Ningún impacto	Poco impacto	Regular impacto	Bastante impacto
0	1	2	3

			Puntaje por cada criterio		
Línea estratégica		Actividades	Impacto en la ejecución de la línea estratégica	Impacto en el servicio brindado al estudiante	Total
1.1-Documentos de gestión de la	1.	Actualización de los documentos de gestión.			
institución actualizados	2.	Aprobación de los documentos de Gestión.			
participativamente y en el Marco del MSE					
1.3. Servicio educativo con espacios y	3.	Organización de un taller para mejorar el trabajo en			
oportunidades para el trabajo en equipo		equipo.			
de la comunidad de aprendizaje					
2.1. Servicio educativo con estándares de	4.	Planificación del servicio educativo incluyendo 10			
acreditación implementados en la		estándares de calidad exigidos por la acreditación.			
comunidad académica					
4.1. Prácticas Pre profesionales que	5.	Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de			
logran las competencias esperadas de los		las practica Pre profesionales", para docente y estudiantes.			
estudiantes.	6.	Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.			

		<u> </u>
	7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en	
4.2. Formación inicial que logra las	cada semestre.	
competencias del perfil de egreso en los	8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y	
estudiantes.	al final de cada semestre.	
	9. Celebración del día de la madre, padre y maestro con	
5.1. Formación inicial que promociona la	programas interculturales.	
interculturalidad de los estudiantes.	10. Exposición de platos típicos preparados con productos	
	producidos en el contexto.	
5.2Sílabos coherentes con el plan de	11. Evaluación de la coherencia del sílabo con los cursos	
estudios de los cursos curriculares de La	curriculares.	
institución.		
	12. Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis	
7.1-Formación inicial realizado por	estudiantes".	
docentes idóneos para el logro del Perfil	13. Conocimiento de las competencias que determinan el perfil	
de egreso.	de egreso.	
_	14. Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el	
	perfil del docente para cada curso o módulo.	
	15. Ejecución del taller de investigación para docentes "La	
	investigación en el aula".	
8.1. Formación inicial realizado por	16. Evaluación y monitoreo de la integración de la investigación	
docentes investigadores.	con la práctica pre profesional.	
	17. Elaboración de articulo científicos.	
10.1Servicio de bienestar (Tópico y	18. Contratación de personal idóneo para Implementar el	
tutoría, atención psicológica), de calidad	servicio de tutoría y psicología.	
(Eficiencia, trato y a tiempo) para la	19. Contratación de personal idóneo para Implementar y	
comunidad educativa.	atender el servicio en tópico.	
- Comanda Cadeativa.	20. Establecimiento y registro de los egresados que laborar en	
11.1- Seguimiento permanente al	la localidad y comunidades cercanas.	
egresado	21. Planificación y ejecución del monitoreo al 20% de egresados	
Cgresado	registrados.	
	22. Mantenimiento permanente de los materiales educativos	
	(Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario	
13.2 Mantenimiento de equipos e	en aulas etc.).	
infraestructura de la institución.	23. Mantenimiento de los proyectos productivos como de	
ini aestructura de la mstitución.		
	árboles frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc.	
	24. Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz	
	etc.	

	25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.		
	26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.		
	27. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.		
	28. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.		
	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.		
16.1. Eficiente atención al usuario, para la	30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario".		
comunidad educativa y su entorno.	31. Medir la atención del usuario.		

Gracias por su participación

Ferreñafe, octubre 2019.

### Herramienta N° 5 (b)

### PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

• Escala de priorización

Prioridad	Puntaje
Alta	4 - 5
Media	2 - 3
Baja	0 - 1

(alta, media, baja)

Instrumento para evaluar el impacto en la ejecución de la línea estratégica

		PUNTAJE PORA CADA CRITERIO		
Línea estratégica	Actividades	Impacto en la ejecución de la línea estratégica	Impacto en el servicio brindado al estudiante	Total
1.1-Documentos de gestión de la institución actualizados	Actualización de los documentos de gestión.	2	2	Alta
participativamente y en el Marco del MSE.	2. Aprobación de los documentos de Gestión.	3	2	Alta
1.3. Servicio educativo con espacios y oportunidades para el trabajo en equipo de la comunidad de aprendizaje.	3. Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	3	2	Alta
2.1. Servicio educativo con estándares de acreditación implementados en la comunidad académica.	4. Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación.	2	3	Alta
4.1. Practicas Pre profesionales que logran las competencias esperadas de los estudiantes.	5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las practica Pre profesionales", para docente y estudiantes.	2	3	Alta
	6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	2	3	Alta

4.2. Formación inicial que logra las competencias del perfil de egreso en los	7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	2	2	Alta
estudiantes.	8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	2	2	Alta
5.1. Formación inicial que promociona la interculturalidad de los estudiantes.	9. Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.	3	2	Alta
	10. Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.	3	2	Alta
5.2Sílabos coherentes con el plan de estudios de los cursos curriculares de La institución.	11. Evaluación de la coherencia del sílabo con los cursos curriculares.	2	2	Alta
7.1-Formación inicial realizado por docentes idóneos para el logro del perfil	12. Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes".	2	2	Alta
de egreso.	13. Conocimiento de las competencias que determinan el perfil de egreso.	2	2	Alta
	14. Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el perfil del docente para cada curso o módulo.	3	2	Alta
8.1. Formación inicial realizado por docentes investigadores.	15. Ejecución del taller de investigación para docentes "La investigación en el aula".	2	3	Alta
	16. Evaluación y monitoreo de la integración de la investigación con la práctica pre profesional.	2	3	Alta
	17. Elaboración de articulo científicos.	2	3	Alta
10.1Servicio de bienestar (Tópico y tutoría, atención psicológica), de	18. Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	2	2	Alta
calidad (Eficiencia, trato y a tiempo) para la comunidad educativa.	19. Contratación de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.	2	3	Alta
11.1- Seguimiento permanente al egresado	20. Establecimiento y registro de los egresados que laborar en la localidad y comunidades cercanas.	2	3	Alta
	21. Planificación y ejecución del monitoreo al 20% de egresados registrados.	3	2	Alta

13.2 Mantenimiento de equipos e infraestructura de la institución.	22. Mantenimiento permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).	2	3	Alta
	23. Mantenimiento de los proyectos productivos como de árboles frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc.	2	2	Alta
	24. Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz etc.	2	2	Alta
	25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	2	2	Alta
	26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	2	2	Alta
	27. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.	1	3	Alta
	28. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	1	3	Alta
	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.	2	2	Alta
16.1. Eficiente atención al usuario, para la comunidad educativa y su entorno.	30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario.	2	2	Alta
	31. Medir la atención del usuario.	3	1	Alta

### Herramienta N° 6

## Matriz del Plan Anual de Trabajo con metas físicas y financiera.

# PROCESOS ESTRATÉGICOS

				Matriz	del Plan Anua	al de Trabajo	)												
Objetivo	estratégico		2. Fortale	cer la gestión d	e la dirección d	e la Institució	n												
Línea es	tratégica		2.1 Docur	mentos de gesti	ón de la instituc	ión actualizac	los p	artic	ipat	iva	ment	еу	en el	Marc	o del	MS	E		
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	Е	F	М			ama J	ción J	mens A	ual S	0	N	D	Total anual
				Conformación	Director	Física									5				5
1	1. Actualización de los documentos de gestión	1.1. Número de documentos de gestión actualizados participativamente y en el Marco del Modelo Servicio Educativo	ALTA	de equipos.  Análisis y discusión de los documentos de gestión.  Socialización de los documentos de gestión.															
2	2.			Aprobación		Física									5				5
	Aprobación  de los  documentos  de Gestión		ALTA	con R.D. los 5 documentos de gestión.	Director														

				N	/latriz del Plar	Anual de Tr	abajo												
Objetivo	estratégico		3. Fortaled	cer la gestió	n de la direcció	n de la Institu	ción.												
Línea es	tratégica		1.3Servic	io Educativo	con espacios	y oportunidad	es para	el tr	abajo e	en ed	quipo	o de	la c	omu	unid	ad d	e apr	rendiza	aje
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas		F	Program	maci	ón m	nens	ual	en s	oles	(S/.)	)		Tatal
							E	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	Total anual
	3.	1.3. Tasa de		Elabora	Unidad	Física R.D.			1										1
	Organización	participación		plan del	Académica														
3	de un taller	de la		taller															
	para mejorar	comunidad de		para															
	el trabajo en	aprendizaje en		capacitar															
	equipo.	espacio y	ALTA	a los															
		oportunidades		docentes															
		de trabajo en		en el															
		equipo.		trabajo															
				en															
				equipo.															

Ohiotive	o estratégico		4 Fortales	Matriz del cer la gestión de la dire	Plan Anual de														
Línea es	tratégica		2.1. Servic	io Educativo con estáno	dares de acredita	ación imple	men	tado	s en la	a con	nuni	dac	ac	adé	mica				
									Progra	amac	ión	me	nsu	al e	n sole	es (S	/.)		
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	E	F	М	А	М	J	J	А	S	0	N	D	Tota anu
4	4. Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación	2.1. Número de estándares de acreditación implementados	ALTA	Establecimiento de la coherencia entre el PEI y el programa de estudios. Elaboración de un PAT articulado con el PEI. Implementación de los programas de estudio con recursos sostenibles y apoyo con los grupos de interés. Actualización anual del perfil del egresado. Determinación del	Área de calidad	Física				1									1
				perfil de egreso. Implementación de un sistema de gestión de calidad. Elaboración de sus planes de mejora.															

### **PROCESOS MISIONALES**

Objetivo	estratégico		4. Fortaled	Matriz er el logro de la	del Plan Anua s competencias			o a lo	largo	de l	a forr	nac	ión	inicia	al de	e los	estu	diantes.
	Línea estratégi	ica	4.1. Práctio	cas Pre profesion	nales que lograr	las compete	ncias e	esper	adas (	de los	s estu	diar	ntes	i.				
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas		Pr	ogran	nació	n me	nsua	al er	n sole	es (S	5/.)		Total
							Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D anual
	7.Ejecución de un			Elabora y		Física					1							1
	taller "Logro de			presenta un														
	competencias a			plan de														
5	través de las		ALTA	actividades.	Unidad													
	practica Pre		ALIA	Evaluación de	académica													
	profesionales",	4.4 Maria si é re		las														
	para docente y	4.1. Variación		competencias														
	estudiantes.	de la tasa		de inicio														
	8.Evaluación y	anual de		Monitoreo de														
	monitoreo de	practicantes		la práctica a fin														
	las	que logran las		de lograr las														
	competencias	competencias		competencias.														
	de logro.	esperadas.		Evaluación de	Unidad													
6			ALTA	las	académica													
				competencias														
				de logro, al														
				concluir la														
				práctica.														

				Ma	triz del Plan A	nual de Tra	oajo	)											
Objetivo	estratégico		4. Forta	alecer el logro d	e las competen	cias del perfil	de	egre	eso	a lo	largo d	e la	forr	nación	inicia	ıl de	los estu	udiar	ntes.
	Línea estraté	gica	4.2. For	rmación inicial q	ue logra las con	npetencias de	l Pei	rfil (	de e	gre	so en lo	s est	tudi	antes					
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Pro	gramac	ión	mer	ısual en	sole	s (S/	<b>.</b> .)		Total anual
							E	F	М	Α	M	J	J	Α	S	О	N	D	
	7			Monitorear a		Física					1			1					2
	Establecimien			los docentes															
	to de las	4.2.		el logro de las	المنامام ما														
7	competencias	Variación de	ALTA	competencias	Unidad														
	de logro del	la tasa anual		en los	Académica														
	perfil en cada	de		estudiantes															
	semestre.	estudiantes																	
	8 Evaluación	que logran		Prepara el		Física					1						1		2
	de las	las		instrumentos															
	competencias	competenci		para evaluar															
	de logro del	as del perfil		las	Unidad														
8	perfil al inicio	de egreso	ALTA	competencias	Académica														
	y al final de			al inicio y al															
	cada			final															
	semestre.																		

					Matriz del Plan	Anual de Ti	rabajo	0											
Objetivo	estratégico		5. Garanti	zar la cohere	ncia de los sílal	oos y los pla	nes d	le es	studio	o, de	los curs	sos curr	iculare	es de	e la	inst	ituc	ión.	
Línea es	tratégica		5.1.Forma	ción inicial qu	ue promociona	la intercultu	ralida	ad d	e los	estud	iantes.								
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Prog	gramaci	ón mens	ual en s	soles	(S/.	)			Total anual
					-		Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	Ν	D	
	9 Celebración			Presentan		Física					1	1	1						3
	del día de la			el Plan															
9	madre, padre y			para cada	Unidad														
	maestro con	51. Variación	ALTA	actividad.	Académica														
	programas	de la tasa																	
	interculturales.	anual de																	
	10 Exposición	participación		Presenta		Física												1	1
	de platos	de		el plan															
	típicos	estudiantes		para la															
10	preparados	del EIB en las	ALTA	exposición	Unidad														
	con productos	actividades		de los	Académica														
	producidos en	interculturale		platos															
	el contexto.	S.		típicos.															

				Mat	riz del Plan Anı	ual de Trabajo													
Objetivo	estratégico		5. Garanti	zar la coherenc	ia de los sílabo	s y los planes d	le est	udio,	de l	os cu	rsos	curr	icula	res de	e la	inst	itu	ción	
Línea es	tratégica		5.3. Sílabo	s coherentes co	n el plan de es	tudios de los ci	ırsos	del pr	ogra	ama d	de est	tudi	os						
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas			Prog	rama	ción n	nens	sual er	n soles	s (S/	.)			Total anual
							Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	Ν	D	
	11.Evaluación	5.2.Porcentaje		Prepara y		Física					1			1					2
11	de la coherencia del sílabo con los cursos curriculares.	de sílabos coherentes con el plan de estudios de los cursos del programa de estudios.	ALTA	aplica el instrumento de evaluación Aplicación del instrumento de evaluación Obtiene resultados	Unidad Académica														

				Mat	riz del Plan Anua	al de Trabajo													
Objetivo	estratégico		7Gestion	ar el desarrollo p	rofesional de lo	s docentes de	la ins	tituci	ón										
Línea es	tratégica		7.1Forma	ación inicial realiz	ado por docente	s idóneos par	a el lo												
- ( !!				_					Progr	amació	n me	ensu	ıal e	n sole	s (S/.)				Total
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas	E	F	М	A	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
	12. Ejecución			Presenta el	Unidad	Física				1									1
	del taller			plan del taller	Académica														
12	"Como lograr las		ALTA	de															
	competencias	7.1. Número	ALIA	capacitación.															
	en mis	de docentes																	
	estudiantes "	idóneos para																	
	13.	el logro del	_	Identifica las	Unidad	Física				1									1
	Conocimiento	perfil del		competencias	Académica														
	de las	egreso.		que															
13	competencias		ALTA	determinan el															
	que determinan			perfil.															
	el Perfil de																		
	egreso.																		
	14.Elaboración			Elabora el	Unidad					1				1					2
	semestral del			cuadro de	Académica														
	cuadro de horas			horas.															
14	considerando el		ALTA																
14	perfil del		ALIA																
	docente para																		
	cada curso o																		
	módulo																		

					triz del Plan An														
	estratégico			cer las compete						tes d	e la ir	nstitu	ción						
Línea est	ratégica I		9.1. Form	ación inicial real	izado por docei	ntes invest	igado	res				.,				(6./.)			<b>-</b>
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas			ı	Progr	rama	cion r	nensua	ai en s	soies	(5/.)			Total anual
Courgo	Actividad	maicador	Filolidad	Tareas	Responsable	ivictas	E	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	andai
	15.Ejecución			Presenta el		Física							1						1
	del taller de			plan del taller															
	investigación			de															
	para			investigación															
15	docentes. "La			Evalúa y	Unidad														
13	investigación	8.1.1.Variación	ALTA	monitorea.	Académica														
	en el aula".	anual del																	
		número de																	
		producciones de																	
		investigaciones																	
	16.Evaluación	realizadas por		Evalúa y		Física								1					1
	y monitoreo	docentes en		monitorea.															
	de la	servicio																	
	integración de																		
16	la		ALTA		Unidad														
	investigación				Académica														
	con la práctica																		
	pre																		
	profesional.																		
	17.Elaboració			Publica su		Física												1	1
	n de un			artículo	Unidad														
17	artículo		ALTA	científico	Académica														
	científico.																		

					Matriz del	Plan Anual	de Tr	aba	jo										
Objetivo	estratégico		10Forta	alece el serv	icio de bien	estar y emp	leabi	ilida	ıd er	bien	de la c	comun	idad (	educat	iva.				
Línea es	tratégica			vicio de bie lad educativ	nestar (Tópic a.	o y tutoría,	aten	ciór	n psid	cológi	ca ) co	n calid	lad (ef	icienc	ia, tra	to y a	tiempo	o) para	la
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas					Progra	amación	mensu	al en so	les (S/.	)			Total
Courgo	Actividad	marcador	Filolidad	Tareas	Responsable	ivietas	Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
	18.			Mejora la		Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
18	Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	10.1. Tasa de usuarios atendidos	ALTA	atención del usuario en tutoría y psicología	Unidad Académica														
	19. Contratación	satisfactoriamente (encuesta)		Mejora la atención		Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
19	de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.	(circuesta)	ALTA	del usuario en el tópico	Unidad Académica														

				Ma	triz del Plan A	nual de Trak	ajo												
Objetiv	o estratégico			menta el sis de egreso	tema de segui	miento al eg	resa	ado	para	la eva	luaci	ón de	log	ro de	las co	omp	eten	cias	del
Línea e	stratégica		11.1. Seg	uimiento pei	rmanente al eg	gresado													
Cádigo	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Progra	macio	ón me	nsual	en sol	les (S/	.)			Total
Código	Actividad	mulcador	Prioridad	Tareas	Responsable	ivietas	Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
	20.			Registro		Física						1			1				2
	Establecimiento			de los															
	y registro de los			docentes															
	egresados que			que															
20	laborar en la		ALTA	laboran en	Bienestar														
	localidad y	11.1.Porcentaje		la															
	comunidades	de egresados a		localidad.															
	cercanas.	los que se les ha																	
		evaluado el																	
		logro de las																	
	21. Planificación	competencias		Se		Física						1			1				2
	y ejecución del	del perfil de		planifica y															
	monitoreo al	egreso.		se ejecuta															
21	20% de		ALTA	e I	Bienestar														
	egresados			monitoreo															
	registrados.			del															
				egresado															

### PROCESO DE SOPORTE

				Matriz d	el Plan Anual de	Γrabajo													
Objetivo	estratégico			nar una eficiente logí															
Línea est	ratégica		13.2. Mant	tenimiento de equipo	s e infraestructur	a de la inst	tituc	ción											
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas		1				amac	ión r	nensu	ıal				Total
coulgo		maicadoi	THOHAGA		Кезропзавіс		Ε	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
22	22.  Mantenimiento permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).	Porcentaje de ítems del cuadro de necesidades que fueron atendidos en los plazos establecidos	ALTA	Mantener operativo los laboratorios de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.	Área de administración	Física			1						1				2
23	23.  Mantenimiento de los proyectos productivos como de árboles frutales, áreas verdes, Plantas medicinales etc.		ALTA	Mejorar la condiciones de los proyectos productivos	Área de administración	Física						1			1		1		3
24	24. Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz etc.		ALTA	Conservar en buenas condiciones del servicio de agua y luz	Área de administración	Física			1						1				2
			ALTA			Física			1						1		1		3

25	25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.		Conservar en buenas condiciones los ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	Área de administración												
26	26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	ALTA	Mejorar el servicio del lector en biblioteca	Área de administración	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos
27	27. Contratación de una auxiliar de para atender el laboratorio de ciencias.	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el laboratorio de ciencias.	Área de administración	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos
28	28. Contratación de una auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el laboratorio de computación	Área de administración	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9 sueldos
29	29. Mejoramiento en el comedor estudiantil	ALTA	Mejorar el servicio del usuario en el comedor estudiantil	Área de administración	Física				1			1		1		1

					Matriz del Plan	Anual de Tr	abaj	0											
Objetiv	o estratégico			ementar el servio															
Línea e	stratégica	T	16.1. Efic	iente atención al	usuario, para la	comunidad	educ	cativ	a y s										
Código	Actividad	Indicador	Prioridad	Tareas	Responsable	Metas				Prog	grama	ación	mens	ual en s	oles	(S/.)			Total
courgo	Actividad	malcador	THOHAGA	rareas	пезропзавіс	Wictus	Е	F	М	Α	М	J	J	Α	S	0	N	D	anual
30	30.  Ejecución  del taller  "Una  Atención  eficiente  para  mejorar la  satisfacción  del  usuario".	16.1 Nivel de satisfacción del usuario del servicio de atención	ALTA	Presenta el plan del taller de capacitación para administrativos	Área de administración	Física								1					1
	31 Medir la atención			Implementar estrategias		Física											1		1
31	del usuario.		ALTA	para determinar el nivel de satisfacción.	Área de administración														

### **HERRAMIENTA N° 7**

### **ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO**

			Rec	ursos	Presupuesto			
Actividad		Tareas	Personal	Bienes y servicios	Personal S/.	Bienes y servicios S/.	Total S/.	
1.	Actualización de los documentos de gestión.	<ul> <li>Conformación de equipos.</li> <li>Análisis y discusión de los documentos de gestión.</li> <li>Socialización de los documentos de gestión.</li> </ul>	<ul><li>Director</li><li>Personal docente</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond Impresiones Fotocopias Tipiado Alimentación	2,000.00	4,000.00	6,000.00	
2.	Aprobación de los documentos de Gestión.	Aprobación con R.D. los 5 documentos de gestión.	<ul><li>Director</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones Fotocopias tipiado	200.00	300,00	500.00	
3.	Organización de un taller para mejorar el trabajo en equipo.	Elaboración del Plan de actividades para el trabajo en equipo.	<ul><li>Director</li><li>Unidad y áreas académicas</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	800.00	700.00	1,500.00	
4.	Planificación del servicio educativo incluyendo 10 estándares de calidad exigidos por la acreditación.	<ul> <li>Establecimiento de la coherencia entre el PEI y el programa de estudios.</li> <li>Elaboración de un PAT articulado con el PEI.</li> <li>Implementación de los programas de estudio con recursos sostenibles y apoyo con los grupos de interés.</li> <li>Actualización anual del perfil del egresado.</li> <li>Determinación del perfil de egreso.</li> <li>Implementación de un sistema de gestión de calidad.</li> <li>Elaboración de sus planes de mejora.</li> </ul>	Unidad académicas	Hojas Bond, Impresiones, Fotocopias	600.00	400.00	1,000.00	

5. Ejecución de un taller "Logro de competencias a través de las practica Pre profesionales", para docente y estudiantes.	<ul> <li>Evaluación y actualización periódica del currículo.</li> <li>Preparación del plan de estudios con currículos adecuados a las necesidades del entorno.</li> <li>Coherencia de los contenidos.</li> <li>Elabora y presenta un plan de actividades.</li> <li>Evaluación de las competencias de inicio.</li> </ul>	Director     Personal administrativo	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	1,000.00	500.00	1, 500.00
6. Evaluación y monitoreo de la competencias de logro.	<ul> <li>Monitoreo de la práctica a fin de lograr las competencias.</li> <li>Evaluación de las competencias de logro, al concluir la práctica.</li> </ul>	Director     Unidad     académica	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	300.00	200.00	500.00
7. Establecimiento de las competencias de logro del perfil en cada semestre.	Monitorear a los docentes el logro de las competencias en los estudiantes.	<ul><li>Director</li><li>Unidad académicas</li></ul>	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	800.00	200.00	1,000.00
8. Evaluación de las competencias de logro del perfil al inicio y al final de cada semestre.	Prepara el instrumentos para evaluar las competencias al inicio y al final.	Director     Unidad y áreas	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	300.00	200.00	500.00
9. Celebración del día de la madre, padre y maestro con programas interculturales.	Presentan el Plan para cada actividad.	<ul><li>Unidad académica</li><li>Bienestar y empleabilidad</li></ul>	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	2,400.00	600.00	3,000.00
10. Exposición de platos típicos preparados con productos producidos en el contexto.	<ul> <li>Presenta el Plan para la exposición de los platos típicos.</li> </ul>	Unidad académica	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	300.00	200.00	500.00
11. Evaluación de la coherencia del sílabo con los cursos curriculares.	<ul> <li>Prepara el instrumento de evaluación</li> <li>Aplicación del instrumento de evaluación</li> <li>Obtiene resultados</li> </ul>	Unidad y áreas académicas	Hojas Impresiones, Fotocopias	Bond, tipio,	800.00	200.00	1,000.00

12. Ejecución del taller "Como lograr las competencias en mis estudiantes".	• Presenta el Plan del taller de capacitación.	Unidad académica	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	1000.00	500.00	1,500.00
13. Conocimiento de las competencias que determinan el perfil de egreso.	• Identifica las competencias que determinan el perfil.	<ul><li>Unidad académica</li><li>Bienestar y empleabilidad</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300.00	200.00	500.00
14. Elaboración semestral del cuadro de horas considerando el perfil del docente para cada curso o módulo.	• Elabora el cuadro de horas.	Unidad y áreas académicas	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300.00	200.00	500.00
15. Ejecución del taller de investigación para docentes "La investigación en el aula".	<ul> <li>Presenta el Plan del taller de investigación.</li> </ul>	Unidad y áreas académicas	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	1,000.00	600.00	1,600.00
16. Evaluación y monitoreo de la integración de la investigación con la práctica pre profesional.	• Evalúa y monitorea.	Unidad y áreas académicas	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300.00	200.00	500.00
17. Elaboración de artículos científicos.	Publica su artículo científico.	Unidad y áreas académicas	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	800.00	200	1,000.00
18. Contratación de personal idóneo para Implementar el servicio de tutoría y psicología.	<ul> <li>Mejora la atención del usuario en tutoría y consejería.</li> </ul>	Unidad académica	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	6,300.00	300.00	6,600. 00
19. Contratación de personal idóneo para Implementar y atender el servicio en tópico.	<ul> <li>Mejora la atención del usuario en el tópico.</li> </ul>	Unidad y áreas académicas	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	4,500.00	100.00	4,600.00
20. Establecimiento y registro de los egresados que laboran en la localidad y comunidades cercanas.	Registro de los docentes que laboran en la localidad.	<ul><li>Director,</li><li>Unidad académica</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300.00	200.00	500.00
21. Planificación y ejecución del monitoreo al 20% de egresados registrados.	• Se planifica y se ejecuta el monitoreo del egresado.	<ul> <li>Director,         Comisión de         selección</li> <li>Personal         administrativo</li> </ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300.00	200.00	500.00

22. Mantenimiento permanente de los materiales educativos (Laboratorio de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.).  23. Mantenimiento de los	<ul> <li>Se mantiene operativo los laboratorios de idiomas, computación y ciencias, mobiliario en aulas etc.</li> <li>Mejoramiento de las</li> </ul>	<ul> <li>Administración</li> <li>Personal administrativo</li> </ul> Administración	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias Hojas Bond,	500.00	200.00	700.00
proyectos productivos como de árboles frutales , áreas verdes, Plantas medicinales etc.	condiciones de los proyectos productivos	Personal administrativo	Impresiones, tipio, Fotocopias	500.00	200.00	700.00
24. Mantenimiento Permanente de los servicios de agua, luz etc.	Conservación en buenas condiciones del servicio de agua y luz	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	1,000.00	500.00	1,500.00
25. Mejoramiento de infraestructura de ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.	<ul> <li>Conserva en buenas condiciones los ambientes de aulas, oficinas administrativas, Cerco perimétrico etc.</li> </ul>	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	13,000.00	12,000.00	25,000.00
26. Contratación de un auxiliar de biblioteca.	Mejora del servicio del lector en biblioteca	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	4,500.00	500.00	5,000.00
27. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de ciencias.	Mejora del servicio del usuario en el laboratorio de ciencias.	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	4,500.00	250	4,750.00
28. Contratación de un auxiliar para atender el laboratorio de computación e informática.	<ul> <li>Mejora del servicio del usuario en el laboratorio de computación</li> </ul>	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	4,500.00	1,500.00	6,000.00
29. Mejoramiento en el comedor estudiantil.	Mejora del servicio del usuario en el comedor estudiantil	<ul><li>Administración</li><li>Usuario</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	800	200	1,000.00
30. Ejecución del taller "Una Atención eficiente para mejorar la satisfacción del usuario.	Presenta el plan del taller de capacitación para administrativos	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	1,000	500	1,500.00
31. Medir la atención del usuario.	Implementación de estrategias para determinar el nivel de satisfacción.	<ul><li>Administración</li><li>Personal administrativo</li></ul>	Hojas Bond, Impresiones, tipio, Fotocopias	300	200	500.00

#### HERRAMIENTA N°11

#### Formato de Informe Trimestral del PAT

#### INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PAT AÑO 2020

#### **DEL TRIMESTE A EJECUTARSE**

#### PERIODO DEL PEI

#### FECHA:

#### 1. Resumen ejecutivo:

En un breve análisis de los aspectos importantes de la evaluación de implementación del PAT. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

- 2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades. En esta sección, se describe las principales características que acompañaron la implementación del PAT. En concreto, se aborda los siguientes puntos:
  - Modificación: descripción general de las modificaciones en el PAT hasta el trimestre y justificación general sobre la incorporación de las mismas.
  - Evaluación de cumplimiento de las Actividades: Contiene un análisis global sobre cumplimiento de las metas de las actividades con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las actividades cuyas mestas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del PAT. Posteriormente, se identifica los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las actividades analizadas.
  - Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas: Descripción de las acciones que adoptó la institución durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.
  - Medidas para la mejora continua: Se propone aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del PAT.

### 3. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección, se expone las principales conclusiones de la evaluación y las recomendaciones para mejorar la implementación del PAT.

#### 4. Anexos:

Reporte Trimestral del PAT