

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”

OTUZCO



PLAN ANUAL DE TRABAJO

OTUZCO - LA LIBERTAD

2026

PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora de la Asunción” de Otuzco, para el año académico 2026 tiene como propósito programar actividades que posibiliten en alguna forma la solución de los problemas en corto y mediano plazo.

En el presente año debemos asumir un reto enorme, establecer los mecanismos y estrategias para darle realce a nuestra institución. Para ello se requiere implementar políticas institucionales y establecer nuevos niveles de organización para que los estándares sean asumidos como funciones y responsabilidades orgánicas, por lo que deben explicarse en los instrumentos de gestión, proyecto educativo institucional, reglamento institucional, manual de organización y funciones, plan anual de trabajo y plan de supervisión, cuyos lineamientos deben concretizar en los planes de trabajo que desarrollan las jefaturas o áreas.

La evaluación de dicho proceso y culminación del presente Plan Anual de Trabajo, permite concretizar metas nuevas con mejor calidad en el servicio y satisfacción de la comunidad con dicha atención en la educación de nuestros jóvenes en esta provincia de Otuzco.

DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 38 2026- GRELL-IESPP "NSA"-O-DG.

Otuzco, 20 de abril del 2026.

VISTO:

Las actas de reunión de los avances en la revisión del Plan Anual de Trabajo (PAT); con participación del personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" – Otuzco.

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, establecen la autonomía administrativa y pedagógica de los IESPP.; para gestionar los instrumentos de gestión.

Que, el Plan de Trabajo Anual (PAT) es un instrumento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que se concreta cada año de acuerdo a las necesidades y/o problemática, que sean de prioridad en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" - Otuzco.

Que, el Plan Anual de Trabajo (PAT) está reglamentado y normado; que debe ser elaborado y actualizado por una comisión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" – Otuzco; y ser aprobada en asamblea general y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento D.S. N° 010-17-MINEDU, y R.V.M. N°097-2022-MINEDU.; que aprueba el documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógico".

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" - Otuzco; a partir de la fecha hasta diciembre del 2026.

Artículo Segundo: DISPONER su ejecución, evaluación bajo responsabilidad del Comité de Gestión de Recursos Propios.

Artículo Tercero: NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes para conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE.

AMJA/D.G.
Gvsc.sec.II.
DISTRIBUCION
GRELL
ARCHIVO.



Dr. Arcadio Morúa Parra Aguirre
DIRECTOR GENERAL
IESPP "NSA" O

Contenido

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO	1
PRESENTACIÓN.....	2
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN.....	3
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	8
MATRIZ GENERAL DEL PAT: PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	8
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	10
MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	10
4. FORMULACIÓN DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN Y METAS FÍSICAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA.....	13
MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DEL PAT: ELABORACIÓN DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN FÍSICA Y METAS FÍSICAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA.....	13
5. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA.....	16
Matriz General del PAT: Definición de tareas por actividad operativa	16
6. ASIGNACIÓN DE ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE	20
MATRIZ GENERAL DEL PAT: ASIGNACIÓN DE ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES.	20
7. ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	25
8. DEFINICIÓN DE CRONOGRAMA	32
MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA	32
MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA	40
9. DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO	42
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.....	44
Resumen del presupuesto referencial	48
10. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	49
DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	49

PAUTAS PARA LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	50
MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	50
LISTA DE TIPOS DE FORMATO DE SEGUIMIENTO	52

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DATOS BÁSICOS DEL IESPP.	
1.1.1. Nombre de la institución	IESPP “Nuestra Señora de la Asunción” – Otuzco
1.1.2. RUC	201978696
1.1.3. Resolución de creación institucional	Ley N° 15270, ley que crea la Escuela Normal Mixta de Otuzco. R.M. N° 0032-82-ED, que reapertura la Escuela Normal Mixta de Otuzco.
1.1.4. Regularización de funcionamiento	D.S. N° 09-94-ED
1.1.5. Revalidación	R.D. N° 556-2016-MINEDU/UMGP/DIGEDD/DIFOID
1.1.6. Resolución de creación de las carreras	R.D. N° 0875-2001-ED (PRIM. , INIC., CC.SS., COMUNIC., CC.NN.) R.D. N° 316-2005-ED (IDIOMAS: INGLÉS- COMP. E INF.)
1.1.7. Dirección	Calle Progreso N.º 611.
1.1.8. Nombre del Director	Dr. Arcadio Jara Aquije.
1.1.9. Código modular	0622936
1.1.10. Correo electrónico institucional	institutopedagogiconsa.otuzco@gmail.com
1.1.11. Lista de servicios	• Formación académica en carreras de educación en los programas de estudios de Educación Inicial, Idiomas e Inglés, Ciudadanía y Ciencias Sociales. • Biblioteca con acceso a libros, revistas y recursos digitales. • Laboratorios de informática y acceso a internet. • Prácticas preprofesionales en instituciones educativas. • Orientación psicopedagógica y apoyo emocional. • Tutoría académica para acompañar el aprendizaje. • Bolsa de trabajo y orientación para la inserción laboral. • Actividades culturales, deportivas y recreativas. • Trámites académicos y administrativos, como matrículas, certificados y constancias.

	• Programas de investigación e innovación educativa. • Convenios con instituciones educativas para prácticas y proyectos.
--	--

Número de estudiantes matriculados por programa académico de los últimos dos semestres

académicos

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	SEMESTRE 2025- I	SEMESTRE 2025- II
01	Programa de Estudio Educación Inicial	196	190
02	Programa de Estudio Idiomas e Ingles	26	25
03	Programa de Estudio Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	46	46
TOTAL		268	26

2. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

De acuerdo con la ruta estratégica planteada en el PEI, se debe identificar los objetivos y acciones estratégicas que serán de cumplimiento para el Plan Anual de Trabajo del año al que corresponde el PAT.

MATRIZ GENERAL DEL PAT: PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.01. Articular los instrumentos de gestión institucional a la normatividad vigente con la participación concertada de los actores de la comunidad educativa.	A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del IESPP "NSA".	A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.03. Implementar las acciones de seguimiento a egresados y mejora continua de la práctica e investigación.	A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e investigación a la comunidad educativa.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.04. Gestionar el Área de Calidad de manera sostenible para adecuar los mecanismos a los estándares nacionales.	A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.01. Definir el perfil de ingreso, prospecto y acciones para la difusión del proceso de admisión.	A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.02. Orientar la formación académica hacia el logro del perfil de egreso de los estudiantes de FID.	A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.03. Establecer mecanismos de articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.

Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.04. Articular la formación general y específica con la práctica e investigación.	A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.05. Instalar el Consejo Asesor con autonomía y participación democrática.	A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.06. Determinar las líneas de acción de la Unidad de Investigación.	A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.07. Elaborar el programa del Área de Tutoría para el soporte académico y socioemocional.	A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.08. Fortalecer las competencias en investigación e innovación.	A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.09. Programar acciones para el apoyo y bienestar de los estudiantes y egresados mediante alianzas estratégicas.	A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.10. Generar el registro de información y seguimiento a los egresados.	A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.01. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.02. Prever el aspecto económico-financiero que garantice la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo.	A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.03. Gestionar las plazas docentes de acuerdo con las necesidades institucionales.	A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.04. Atender oportunamente los requerimientos administrativos de los usuarios internos y externos.	A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.

3. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Después de la primera etapa, se trabaja el Plan Operativo propiamente dicho. En esta etapa se relaciona el nivel estratégico con el nivel operativo, a fin de cumplir los objetivos institucionales contenidos en el PEI.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

De acuerdo con lo planteado por CEPLAN, las actividades operativas "son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico

institucional" (CEPLAN, 2021, p.44)

MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.01. Articular los instrumentos de gestión institucional a la normatividad vigente con la participación concertada de los actores de la comunidad educativa.	A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.	Revisar, actualizar, aprobar y difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme a la normativa vigente.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del IESPP "NSA".	A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.03. Implementar las acciones de seguimiento a egresados y	A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y

			mejora continua de la práctica e investigación.	práctica e investigación a la comunidad educativa.	formular acciones de mejora institucional.
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitorear y Evaluar	O.E.04. Gestionar el Área de Calidad de manera sostenible para adecuar los mecanismos a los estándares nacionales.	A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.01. Definir el perfil de ingreso, prospecto y acciones para la difusión del proceso de admisión.	A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión institucional.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.02. Orientar la formación académica hacia el logro del perfil de egreso de los estudiantes de FID.	A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.03. Establecer mecanismos de articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica preprofesional e investigación.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.04. Articular la formación general y específica con la práctica e investigación.	A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.05. Instalar el Consejo Asesor con autonomía y participación democrática.	A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.

Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.06. Determinar las líneas de acción de la Unidad de Investigación.	A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e innovación pedagógica
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.07. Elaborar el programa del Área de Tutoría para el soporte académico y socioemocional.	A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.08. Fortalecer las competencias en investigación e innovación.	A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.09. Programar acciones para el apoyo y bienestar de los estudiantes y egresados mediante alianzas estratégicas.	A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	O.E.10. Generar el registro de información y seguimiento a los egresados.	A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y realizar el seguimiento anual a egresados.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.01. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.02. Prever el aspecto económico-financiero que garantice la continuidad y	A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.

			sostenibilidad del servicio educativo.	del gasto financiero del presupuesto anual.	
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.03. Gestionar las plazas docentes de acuerdo con las necesidades institucionales.	A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.
Soporte	Gestión de Personas	Gestión de Personas	O.E.04. Atender oportunamente los requerimientos administrativos de los usuarios internos y externos.	A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos y de atención al usuario.

4. FORMULACIÓN DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN Y METAS FÍSICAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA

A diferencia de la formulación de indicadores y metas multianuales del PEI (que permiten la medición del desempeño, es decir de la gestión y los resultados, planteados como objetivos estratégicos de la Institución); para el PAT, por su naturaleza operativa, se sugiere utilizar indicadores de producción física que permiten medir el nivel de logro de las actividades.

MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DEL PAT: ELABORACIÓN DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN FÍSICA Y METAS FÍSICAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física
A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.	Revisar, actualizar, aprobar y difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme a la normativa vigente.	Instrumentos de gestión actualizados, aprobados y difundidos.	05 documentos institucionales actualizados.
A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal	Manual de perfiles y funciones aprobado.	01 manual aprobado.

	directivo, jerárquico, docente y administrativo.		
A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e investigación a la comunidad educativa.	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y formular acciones de mejora institucional.	Plan de seguimiento ejecutado	01 plan ejecutado y 02 informes de seguimiento
A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.	Informes de monitoreo elaborados.	04 informes trimestrales.
A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión institucional.	Prospecto elaborado y campañas ejecutadas.	01 prospecto y 03 campañas de difusión.
A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.	Jornadas académicas desarrolladas.	04 jornadas académicas.
A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica preprofesional e investigación.	Proyectos desarrollados	Proyectos de investigación integrados con la práctica.
A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.	Jornadas ejecutadas	02 jornadas institucionales.
A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.	Sesiones realizadas	04 sesiones ordinarias.

A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e innovación pedagógica	Plan ejecutado.	01 plan y 04 proyectos de investigación.
A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.	Sesiones de tutoría realizadas	20 sesiones de tutoría.
A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.	Proyectos culminados y socializados	06 proyectos y 01 jornada de difusión.
A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.	Actividades de bienestar ejecutadas	08 actividades institucionales
A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y realizar el seguimiento anual a egresados.	Base de datos actualizada e informes elaborados.	01 base de datos y 02 informes.
A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Acciones de mantenimiento ejecutadas	01 plan ejecutado y 04 mantenimientos preventivos
A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.	Informes presupuestales elaborados.	01 presupuesto y 04 evaluaciones trimestrales.
A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.	Plazas gestionadas.	100 % de plazas requeridas gestionadas.

A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos y de atención al usuario.	Acciones de mejora implementadas	06 acciones de mejora ejecutadas.
---	---	----------------------------------	-----------------------------------

5. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA

Las tareas se constituyen en acciones que conllevan al logro de las metas establecidas, subdividen las actividades operativas en componentes más pequeños y fáciles de manejar. Debe evidenciarse que las tareas son formuladas de forma consistente y coherente con las actividades operativas, las cuales a su vez están vinculadas con los objetivos y acciones estratégicas del PEI. Por lo tanto, se debe asegurar la articulación entre las tareas, actividades, acciones y objetivos estratégicos.

Matriz General del PAT: Definición de tareas por actividad operativa

PEI	PAT			
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas
A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.	Revisar, actualizar, aprobar y difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme a la normativa vigente.	Instrumentos de gestión actualizados, aprobados y difundidos.	05 documentos institucionales actualizados.	- Conformar la comisión de actualización. - Revisar la normativa vigente. - Actualizar PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos. - Validar los documentos con la comunidad educativa. - Aprobar mediante resolución. - Socializar y difundir los documentos institucionales.
A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal	Manual de perfiles y funciones aprobado.	01 manual aprobado.	- Revisar la normativa aplicable. - Identificar cargos institucionales. - Elaborar los perfiles y funciones. - Validar el documento.

administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	directivo, jerárquico, docente y administrativo.			- Aprobar y difundir el manual.
A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e investigación a la comunidad educativa.	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y formular acciones de mejora institucional.	Plan de seguimiento ejecutado	01 plan ejecutado y 02 informes de seguimiento	Actualizar la base de datos de egresados. - Diseñar instrumentos de seguimiento. - Aplicar encuestas. - Analizar resultados. - Elaborar informes y propuestas de mejora.
A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.	Informes de monitoreo elaborados.	04 informes trimestrales.	- Elaborar el plan de monitoreo. - Programar visitas de seguimiento. - Aplicar instrumentos de evaluación. - Elaborar informes trimestrales. - Formular acciones de mejora continua.
A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión institucional.	Prospecto elaborado y campañas ejecutadas.	01 prospecto y 03 campañas de difusión.	- Actualizar el prospecto. - Aprobar el cronograma de admisión - Elaborar material de difusión. - Realizar campañas informativas. - Evaluar los resultados del proceso.
A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.	Jornadas académicas desarrolladas.	04 jornadas académicas.	- Diagnosticar necesidades académicas. - Programar jornadas de capacitación. - Ejecutar talleres pedagógicos. - Monitorear el desarrollo curricular - Evaluar los resultados obtenidos.
A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica preprofesional e investigación.	Proyectos desarrollados.	Proyectos de investigación integrados con la práctica.	- Elaborar el plan de práctica - Formular proyectos de investigación. - Ejecutar la práctica preprofesional. - Monitorear el desarrollo de proyectos. - Socializar resultados.

A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.	Jornadas ejecutadas.	02 jornadas institucionales.	- Planificar las jornadas. - Coordinar con docentes - Ejecutar actividades. - Interdisciplinarias. - Evaluar el desarrollo de las jornadas.
A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.	Sesiones realizadas.	04 sesiones ordinarias.	- Designar a los integrantes. - Elaborar el reglamento interno. - Convocar sesiones. - Registrar acuerdos. - Realizar seguimiento a los compromisos.
A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e innovación pedagógica	Plan ejecutado.	01 plan y 04 proyectos de investigación.	- Elaborar el plan anual. - Conformar equipos de investigación. - Ejecutar proyectos. - Publicar y difundir resultados. - Evaluar el cumplimiento del plan.
A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.	Sesiones de tutoría realizadas.	20 sesiones de tutoría.	- Elaborar el plan de tutoría. - Programar sesiones. - Brindar acompañamiento individual y grupal. - Registrar atenciones. - Evaluar el servicio de tutoría.
A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.	Proyectos culminados y socializados.	06 proyectos y 01 jornada de difusión.	- Formular proyectos. - Gestionar recursos. - Ejecutar investigaciones. - Presentar resultados en eventos académicos. - Sistematizar experiencias.

A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.	Actividades de bienestar ejecutadas.	08 actividades institucionales	- Elaborar el plan. - Gestionar alianzas estratégicas. - Desarrollar campañas de bienestar. - Organizar actividades de empleabilidad. - Evaluar los resultados.
A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y realizar el seguimiento anual a egresados.	Base de datos actualizada e informes elaborados.	01 base de datos y 02 informes.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.
A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Acciones de mantenimiento ejecutadas.	01 plan ejecutado y 04 mantenimientos preventivos	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. - Elaborar informe de ejecución.
A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.	Informes presupuestales elaborados.	01 presupuesto y 04 evaluaciones trimestrales.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual. - Ejecutar el gasto. - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.
A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.	Plazas gestionadas.	100 % de plazas requeridas gestionadas.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.

A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos y de atención al usuario.	Acciones de mejora implementadas	06 acciones de mejora ejecutadas.	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción. - Ejecutar acciones de mejora continua.
---	---	----------------------------------	-----------------------------------	---

6. ASIGNACIÓN DE ÁREAS O EQUIPO RESPONSABLE

Consiste en designar al área o equipo responsable de una actividad que estará encargada de gestionar y dar cumplimiento a la planificación operativa. Proceden de una unidad o área organizacional definida en el Reglamento Institucional (RI).

El proceso para establecer el equipo responsable consiste en identificar y documentar los roles de los integrantes del equipo; asimismo, se identifican las habilidades requeridas por las actividades propuestas 4.

MATRIZ GENERAL DEL PAT: ASIGNACIÓN DE ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES.

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables
A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa	Revisar, actualizar, aprobar y difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme	Instrumentos de gestión actualizados, aprobados y difundidos.	05 documentos institucionales actualizados.	- Conformar la comisión de actualización. - Revisar la normativa vigente. - Actualizar PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos. - Validar los documentos con la comunidad educativa. - Aprobar mediante resolución.	Dirección General – Área de Calidad

respondiendo al contexto actual.	a la normativa vigente.			- Socializar y difundir los documentos institucionales.	
A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.	Manual de perfiles y funciones aprobado.	01 manual aprobado.	- Revisar la normativa aplicable. - Identificar cargos institucionales. - Elaborar los perfiles y funciones. - Validar el documento. - Aprobar y difundir el manual.	Dirección General – Secretaría Académica
A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e investigación a la comunidad educativa.	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y formular acciones de mejora institucional.	Plan de seguimiento ejecutado.	01 plan ejecutado y 02 informes de seguimiento	- Actualizar la base de datos de egresados. - Diseñar instrumentos de seguimiento. - 0Aplicar encuestas. - Analizar resultados. - Elaborar informes y propuestas de mejora.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.	Informes de monitoreo elaborados.	04 informes trimestrales.	- Elaborar el plan de monitoreo. - Programar visitas de seguimiento. - Aplicar instrumentos de evaluación. - Elaborar informes trimestrales. - Formular acciones de mejora continua.	Área de Calidad
A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de	Prospecto elaborado y campañas ejecutadas.	01 prospecto y 03 campañas de difusión.	- Actualizar el prospecto. - Aprobar el cronograma de admisión. - Elaborar material de difusión. - Realizar campañas informativas.	Comisión de Admisión – Secretaría Académica

	difusión institucional.			- Evaluar los resultados del proceso.	
A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.	Jornadas académicas desarrolladas.	04 jornadas académicas.	- Diagnosticar necesidades académicas. - Programar jornadas de capacitación. - Ejecutar talleres pedagógicos. - Monitorear el desarrollo curricular. - Evaluar los resultados obtenidos.	Unidad Académica
A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica preprofesional e investigación.	Proyectos desarrollados	Proyectos de investigación integrados con la práctica.	- Elaborar el plan de práctica. - Formular proyectos de investigación. - Ejecutar la práctica preprofesional. - Monitorear el desarrollo de proyectos. - Socializar resultados.	Unidad de Investigación – Coordinación de Práctica Preprofesional
A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.	Jornadas ejecutadas	02 jornadas institucionales.	- Planificar las jornadas. - Coordinar con docentes. - Ejecutar actividades interdisciplinarias. - Evaluar el desarrollo de las jornadas.	Unidad Académica
A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.	Sesiones realizadas	04 sesiones ordinarias.	- Designar a los integrantes. - Elaborar el reglamento interno. - Convocar sesiones. - Registrar acuerdos. - Realizar seguimiento a los compromisos.	Dirección General – Consejo Asesor

A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e innovación pedagógica	Plan ejecutado.	01 plan y 04 proyectos de investigación	Elaborar el plan anual. Conformar equipos de investigación. Ejecutar proyectos. Publicar y difundir resultados. Evaluar el cumplimiento del plan.	Unidad de Investigación
A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.	Sesiones de tutoría realizadas.	20 sesiones de tutoría.	- Elaborar el plan de tutoría. - Programar sesiones. - Brindar acompañamiento individual y grupal. - Registrar atenciones. - Evaluar el servicio de tutoría.	
A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.	Proyectos culminados y socializados.	06 proyectos y 01 jornada de difusión.	- Formular proyectos. - Gestionar recursos. - Ejecutar investigaciones. - Presentar resultados en eventos académicos. - Sistematizar experiencias.	Área de Tutoría
A.E.09 Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.	Actividades de bienestar ejecutadas	08 actividades institucionales	- Elaborar el plan. - Gestionar alianzas estratégicas. - Desarrollar campañas de bienestar. - Organizar actividades de empleabilidad. - Evaluar los resultados.	Unidad de Investigación
A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y realizar el	Base de datos actualizada e informes elaborados.	01 base de datos y 02 informes.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

	seguimiento anual a egresados.			- Difundir los resultados para la mejora institucional.	
A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Acciones de mantenimiento ejecutadas	01 plan ejecutado y 04 mantenimientos preventivos	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.	Área de Administración
A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.	Informes presupuestales elaborados.	01 presupuesto y 04 evaluaciones trimestrales.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Área de Administración
A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.	Plazas gestionadas	100 % de plazas requeridas gestionadas.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Dirección General – Área de Administración
A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos y de atención al usuario.	Acciones de mejora implementadas.	06 acciones de mejora ejecutadas.	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.	Área de Administración – Secretaría General

7. ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La asignación de bienes y servicios consiste en establecer la cantidad y el tipo de bien y/o servicio que necesita la institución para la ejecución de la actividad operativa. Los bienes son cosas materiales, tangibles y los servicios implican la realización de una actividad por parte de un prestador del servicio, estos son intangibles.

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Áreas o unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios
A.E.01. Actualizar los documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.	Revisar, actualizar, aprobar y difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme a la normativa vigente.	Instrumentos de gestión actualizados, aprobados y difundidos.	05 documentos institucionales actualizados.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Dirección General – Área de Calidad	Papel bond, tóner, útiles de oficina, laptop, proyector. Impresión y fotocopiado, internet, asesoría técnica, reuniones de trabajo.
A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo,	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal directivo,	Manual de perfiles y funciones aprobado.	01 manual aprobado.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Dirección General – Secretaría Académica	Equipos de cómputo, útiles de oficina,

jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	jerárquico, docente y administrativo.			- Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.		material bibliográfico. Impresión, fotocopiado, acceso a normativa, asesoría especializada.
A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e investigación a la comunidad educativa.	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y formular acciones de mejora institucional.	Plan de seguimiento ejecutado.	01 plan ejecutado y 02 informes de seguimiento	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadoras, base de datos, formularios, material de oficina. Internet, llamadas telefónicas, plataforma de encuestas, transporte para visitas cuando corresponda.
A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.	Informes de monitoreo elaborados.	04 informes trimestrales.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Área de Calidad	Instrumentos de monitoreo, laptop, proyector, útiles de escritorio. Impresión, procesamiento de información,

						reuniones técnicas.
A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión institucional.	Prospecto elaborado y campañas ejecutadas.	01 prospecto y 03 campañas de difusión.	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.	Comisión de Admisión – Secretaría Académica	Prospectos, afiches, banners, material publicitario, equipo multimedia. Diseño gráfico, impresión, publicidad en medios y redes sociales, internet.
A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.	Jornadas académicas desarrolladas .	04 jornadas académicas.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Unidad Académica	Material bibliográfico, equipos multimedia, separatas, papelería. Servicios de capacitación, internet, certificación de eventos.
A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica	Proyectos desarrollados.	Proyectos de investigación integrados con la práctica.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Unidad de Investigación – Coordinación de Práctica Preprofesional	Material bibliográfico, equipos de cómputo,

	preprofesional e investigación.			- Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.		instrumentos de investigación. Movilidad, acceso a bases de datos, internet, impresión de informes.
A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.	Jornadas ejecutadas	02 jornadas institucionales.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Unidad Académica	Proyector, laptop, equipos de sonido, materiales educativos. Logística, refrigerios, impresión de certificados, internet.
A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.	Sesiones realizadas.	04 sesiones ordinarias.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Dirección General – Consejo Asesor	Material de oficina, laptop, proyector, actas. Convocatorias, impresión de documentos, soporte administrativo.
A.E.06. Implementar la Unidad de	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e	Plan ejecutado.	01 plan y 04 proyectos de investigación	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo.	Unidad de Investigación	Libros, software, equipos informáticos,

Investigación para desarrollar la investigación e innovación institucional.	innovación pedagógica			- Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.		materiales de investigación. Capacitación, asesoría metodológica, publicación y difusión de resultados.
A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.	Sesiones de tutoría realizadas	20 sesiones de tutoría.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de orientación, fichas de seguimiento, equipos multimedia. Atención psicológica cuando corresponda, internet, talleres especializados.
A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.	Proyectos culminados y socializados	06 proyectos y 01 jornada de difusión.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.	Área de Tutoría	Instrumentos de investigación, equipos tecnológicos, bibliografía. Asesoría especializada, publicación de trabajos,

						movilidad académica.
A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.	Actividades de bienestar ejecutadas	08 actividades institucionales	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Unidad de Investigación	Material informativo, equipos multimedia, mobiliario para eventos. Charlas, campañas de salud, bolsa de trabajo, convenios interinstitucionales.
A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y realizar el seguimiento anual a egresados.	Base de actualizada informes elaborados.	01 base de datos y 02 informes.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadoras, software, base de datos institucional. Internet, plataforma virtual, soporte técnico.
A.E.01. Implementar políticas para el funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura,	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Acciones de mantenimiento ejecutadas	01 plan ejecutado y 04 mantenimientos preventivos	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención.	Área de Administración	Materiales eléctricos, pintura, herramientas, repuestos, mobiliario.

Equipamiento y Mobiliario.				- Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.		Mantenimiento preventivo y correctivo, mano de obra especializada.
A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.	Informes presupuestales elaborados.	01 presupuesto y 04 evaluaciones trimestrales.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Área de Administración	Equipos de cómputo, papelería, archivadores. Sistema de administración financiera, internet, asesoría contable.
A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.	Plazas gestionadas.	100 % de plazas requeridas gestionadas.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.	Dirección General – Área de Administración	Expedientes, formatos administrativos, equipos informáticos. Publicación de convocatorias, evaluación de expedientes, soporte administrativo.
A.E.04. Ejecutar acciones que	Implementar acciones de mejora en los servicios	Acciones de mejora implementadas.	06 acciones de mejora ejecutadas.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual	Área de Administración – Secretaría General	Equipos de oficina, mobiliario,

mejoren la atención oportuna de los usuarios.	administrativos y de atención al usuario.			- Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.		señalética, útiles de escritorio. Capacitación al personal, mantenimiento de equipos, soporte informático.
---	---	--	--	---	--	---

8. DEFINICIÓN DE CRONOGRAMA

Un cronograma es una herramienta de organización conformado por un conjunto de actividades y tareas ordenadas de forma secuencial y temporal. En el PAT las actividades son programadas a través de un cronograma anual, especificando las fechas en las que se inician y culminan.

MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA

PEI	PAT						
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades Operativas	Indicador de producción física	Meta física	Tareas	Áreas unidades orgánicas responsables	Bienes y servicios	Cronograma
A.E.01. Actualizar los documentos de	Revisar, actualizar, aprobar y	Instrumentos de gestión actualizados,	05 documentos	- Actualizar la base de datos.	Dirección General –	Papel bond, tóner, útiles de oficina,	MARZO

gestión de acuerdo con la normatividad vigente mediante la participación de la comunidad educativa respondiendo al contexto actual.	difundir el PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión conforme a la normativa vigente.	aprobados y difundidos.	institucionales actualizados.	- Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Área de Calidad	laptop, proyector. Impresión y fotocopiado, internet, asesoría técnica, reuniones de trabajo.	
A.E.02. Definir los perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en el RI y demás documentos de gestión.	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.	Manual de perfiles y funciones aprobado.	01 manual aprobado.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. - Elaborar informe de ejecución.	Dirección General – Secretaría Académica	Equipos de cómputo, útiles de oficina, material bibliográfico. Impresión, fotocopiado, acceso a normativa, asesoría especializada.	MARZO
A.E.03. Elaborar acciones de seguimiento a egresados y planes de mejora continua de la práctica e	Ejecutar el plan anual de seguimiento a egresados y formular acciones de	Plan de seguimiento ejecutado.	01 plan ejecutado y 02 informes de seguimiento	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadoras, base de datos, formularios, material de oficina.	ABRIL

investigación a la comunidad educativa.	mejora institucional.			- Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.		Internet, llamadas telefónicas, plataforma de encuestas, transporte para visitas cuando corresponda.	
A.E.04. Operativizar el Área de Calidad para mantener un sistema sostenido de gestión institucional.	Implementar el sistema de monitoreo, evaluación y mejora continua de la calidad institucional.	Informes de monitoreo elaborados.	04 informes trimestrales.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Área de Calidad	Instrumentos de monitoreo, laptop, proyector, útiles de escritorio. Impresión, procesamiento o de información, reuniones técnicas.	ABRIL
A.E.01. Elaborar el prospecto de admisión definiendo el perfil del ingresante y difundir el proceso de admisión.	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión institucional.	Prospecto elaborado y campañas ejecutadas.	01 prospecto y 03 campañas de difusión.	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción	Comisión de Admisión – Secretaría Académica	Prospectos, afiches, banners, material publicitario, equipo multimedia. Diseño gráfico, impresión,	ENERO MARZO

				- Ejecutar acciones de mejora continua.		publicidad en medios y redes sociales, internet.	
A.E.02. Realizar acciones para la mejora de la formación académica en el logro de las competencias del perfil de egreso.	Ejecutar el plan de fortalecimiento académico para el logro del perfil de egreso.	Jornadas académicas desarrolladas .	04 jornadas académicas.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Unidad Académica	Material bibliográfico, equipos multimedia, separatas, papelería. Servicios de capacitación, internet, certificación de eventos.	MARZO NOVIEMBRE
A.E.03. Operativizar la articulación entre la práctica e investigación de los estudiantes.	Desarrollar proyectos integrados de práctica preprofesional e investigación.	Proyectos desarrollados	Proyectos de investigación integrados con la práctica.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.	Unidad de Investigación – Coordinación de Práctica Preprofesional	Material bibliográfico, equipos de cómputo, instrumentos de investigación. Movilidad, acceso a bases de datos, internet, impresión de informes.	MARZO NOVIEMBRE

A.E.04. Desarrollar actividades de articulación entre la formación general y específica en la práctica e investigación.	Ejecutar jornadas académicas integradoras entre formación general, específica y práctica.	Jornadas ejecutadas.	02 jornadas institucionales.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Unidad Académica	Proyector, laptop, equipos de sonido, materiales educativos. Logística, refrigerios, impresión de certificados, internet.	MARZO NOVIEMBRE
A.E.05. Implementar los procedimientos que desarrollen las atribuciones y autonomía del Consejo Asesor.	Conformar, instalar y desarrollar sesiones ordinarias del Consejo Asesor.	Sesiones realizadas.	04 sesiones ordinarias.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Dirección General – Consejo Asesor	Material de oficina, laptop, proyector, actas. Convocatorias, impresión de documentos, soporte administrativo.	MARZO DICIEMBRE
A.E.06. Implementar la Unidad de Investigación para desarrollar la investigación	Elaborar y ejecutar el plan anual de investigación e innovación pedagógica	Plan ejecutado.	01 plan y 04 proyectos de investigación	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo. - Implementar protocolos de atención.	Unidad de Investigación	Libros, software, equipos informáticos, materiales de investigación.	MARZO NOVIEMBRE

e innovación institucional.				- Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.		Capacitación, asesoría metodológica, publicación y difusión de resultados.	
A.E.07. Implementar el Área de Tutoría para brindar soporte académico y socioemocional a estudiantes y docentes.	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional.	Sesiones de tutoría realizadas	20 sesiones de tutoría.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Área de Tutoría	Material de orientación, fichas de seguimiento, equipos multimedia. Atención psicológica cuando corresponda, internet, talleres especializados.	MARZO A NOVIEMBRE
A.E.08. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que fortalezcan las competencias de los docentes formadores.	Ejecutar proyectos de investigación, innovación y difusión de resultados académicos.	Proyectos culminados y socializados	06 proyectos y 01 jornada de difusión.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos.	Unidad de Investigación	Instrumentos de investigación, equipos tecnológicos, bibliografía. Asesoría especializada, publicación de trabajos,	MARZO A NOVIEMBRE

				Elaborar informe de ejecución.		movilidad académica.	
A.E.09. Implementar la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el apoyo a estudiantes y egresados.	Ejecutar el plan anual de bienestar, empleabilidad y alianzas estratégicas.	Actividades de bienestar ejecutadas.	08 actividades institucionales	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material informativo, equipos multimedia, mobiliario para eventos. Charlas, campañas de salud, bolsa de trabajo, convenios interinstitucionales.	MARZO A NOVIEMBRE
A.E.10. Implementar sistemas de registro de información y seguimiento a los egresados.	Actualizar el registro institucional y el seguimiento anual a egresados.	Base de datos actualizada e informes elaborados.	01 base de datos y 02 informes.	- Identificar plazas vacantes. - Solicitar autorización de plazas. - Participar en el proceso de contratación. - Asignar carga académica. - Verificar la incorporación del personal.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Computadoras, software, base de datos institucional. Internet, plataforma virtual, soporte técnico.	MARZO A DICIEMBRE
A.E.01. Implementar políticas para el	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de	Acciones de mantenimiento	01 plan ejecutado y 04 mantenimientos preventivos	- Diagnosticar la atención al usuario. - Capacitar al personal administrativo.	Área de Administración	Materiales eléctricos, pintura, herramientas	MARZO A DICIEMBRE

funcionamiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.	infraestructura, equipamiento y mobiliario.	nto ejecutadas		- Implementar protocolos de atención. - Aplicar encuestas de satisfacción - Ejecutar acciones de mejora continua.		, repuestos, mobiliario. Mantenimient o preventivo y correctivo, mano de obra especializada .	
A.E.02. Realizar la estimación de las necesidades presupuestales y la ejecución del gasto financiero del presupuesto anual.	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual.	Informes presupuesta les elaborados	01 presupuesto y 04 evaluaciones trimestrales.	- Actualizar la base de datos. - Aplicar fichas de seguimiento. - Elaborar informes estadísticos. - Difundir los resultados para la mejora institucional.	Área de Administración	Equipos de cómputo, papelería, archivadores. Sistema de administració n financiera, internet, asesoría contable.	MARZO DICIEMBRE
A.E.03. Establecer plazas docentes ajustadas a las necesidades institucionales y al tope presupuestal.	Gestionar la contratación y asignación oportuna del personal docente.	Plazas gestionadas	100 % de plazas requeridas gestionadas.	- Diagnosticar necesidades. - Elaborar el cronograma. - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Supervisar los trabajos. Elaborar informe de ejecución.	Dirección General – Área de Administración	Expedientes, formatos administrativos, equipos informáticos. Publicación de convocatorias, evaluación de expedientes, soporte	FEBRERO MARZO

						administrativ o.	
A.E.04. Ejecutar acciones que mejoren la atención oportuna de los usuarios.	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos y de atención al usuario.	Acciones de mejora implementadas	06 acciones de mejora ejecutadas.	- Identificar necesidades presupuestales. - Elaborar el presupuesto anual - Ejecutar el gasto - Realizar conciliaciones y evaluaciones trimestrales. - Elaborar informes financieros.	Área de Administración – Secretaría General	Equipos de oficina, mobiliario, señalética, útiles de escritorio. Capacitación al personal, mantenimiento de equipos, soporte informático.	MARZO JUNIO

MATRIZ GENERAL DEL PAT: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA

[illegible]

6	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento Académico			X	X	X	X		X	X	X	X	
7	Desarrollar proyectos integrados de práctica e investigación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ejecutar jornadas académicas integradoras				X					X			
9	Conformar y desarrollar sesiones del Consejo Asesor		X		X		X		X		X		
10	Ejecutar el Plan Anual de Investigación e Innovación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Ejecutar el Plan Anual de Bienestar y Empleabilidad			X		X			X		X		
14	Actualizar el registro institucional y realizar seguimiento a egresados			X			X			X			X
15	Ejecutar el Plan de Mantenimiento Institucional	X	X			X		X		X		X	
16	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Gestionar la contratación y asignación del personal docente	X	X				X						
18	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos			X	X	X	X						

9. DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

El presupuesto es la suma de los gastos estimados para cada actividad definida en el PAT, lo cual permitirá conocer cuál es el gasto total que se requerirá para su ejecución. Por ende, sirve para conocer cuáles son los ingresos que necesitará la institución para cubrir dichos gastos.

Matriz General del PAT: Definición del presupuesto

N.º	Actividad Operativa	Bienes y Servicios Principales	Fuente de Financiamiento
1	Revisar, actualizar, aprobar y difundir los instrumentos de gestión institucional	Papelería, impresión, internet, reuniones de trabajo	Recursos Ordinarios (RO)
2	Elaborar y aprobar el manual de perfiles y funciones	Material de oficina, impresión, asesoría técnica	Recursos Ordinarios (RO)
3	Ejecutar el Plan Anual de Seguimiento a Egresados	Plataforma virtual, internet, movilidad, impresión	Recursos Ordinarios (RO)
4	Implementar el sistema de monitoreo y evaluación institucional	Instrumentos de monitoreo, materiales, movilidad	Recursos Ordinarios (RO)
5	Elaborar el prospecto de admisión y ejecutar la campaña de difusión	Diseño, impresión, publicidad, banners	Recursos Directamente Recaudados (RDR)
6	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento Académico	Materiales, talleres, ponentes, certificados	Recursos Ordinarios (RO)
7	Desarrollar proyectos integrados de práctica e investigación	Materiales de investigación, movilidad, internet	Recursos Ordinarios (RO)
8	Ejecutar jornadas académicas integradoras	Logística, equipos, refrigerios, certificados	Recursos Directamente Recaudados (RDR)

9	Conformar y desarrollar sesiones del Consejo Asesor	Materiales, impresión, refrigerios	Recursos Ordinarios (RO)
10	Ejecutar el Plan Anual de Investigación e Innovación	Equipos, software, asesorías, publicaciones	Recursos Ordinarios (RO)
11	Ejecutar el Plan Anual de Tutoría y acompañamiento socioemocional	Materiales, talleres, atención especializada	Recursos Ordinarios (RO)
12	Ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica	Materiales, publicaciones, eventos académicos	Recursos Ordinarios (RO)
13	Ejecutar el Plan Anual de Bienestar y Empleabilidad	Campañas, talleres, convenios, logística	Recursos Ordinarios (RO)
14	Actualizar el registro institucional y realizar seguimiento a egresados	Software, internet, soporte técnico	Recursos Ordinarios (RO)
15	Ejecutar el Plan de Mantenimiento Institucional	Materiales eléctricos, pintura, repuestos, mano de obra	Programa de Mantenimiento / RO
16	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional	Materiales de oficina, sistemas informáticos	Recursos Ordinarios (RO)
17	Gestionar la contratación y asignación del personal docente	Publicación, expedientes, apoyo administrativo	Recursos Ordinarios (RO)
18	Implementar acciones de mejora en los servicios administrativos	Capacitación, mantenimiento de equipos, señalética	Recursos Ordinarios (RO)

PRESUPUESTO DE INGRESOS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS PARA EL AÑO 2026.

1	INGRESOS DE OPERACIÓN	CANTIDAD	P/U	TOTAL
2	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	S/ 154.50	4	S/ 618.00
3	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	S/ 51.50	4	S/ 206.00
4	SUBSANACIÓN DE CURSOS	S/ 70.00	25	S/ 1,750.00
5	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/ 51.50	5	S/ 257.50
6	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS X CICLOS	S/ 233.60	150	S/ 35,040.00
7	PAGOS POR SUSTENTACIÓN DE TESIS	S/ 464.00	60	S/ 27,840.00
8	CALIGRAFIADO DE TITULO	S/ 100.00	60	S/ 6,000.00
9	ALQUILER DECAÑON MULTIMEDIA ALUMNOS	S/ 40.00	60	S/ 2,400.00
10	PRESENTACIÓN CARPETA DE TITULO	S/ 51.50	60	S/ 3,090.00
11	RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 51.50	2	S/ 103.00
12	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 51.50	2	S/ 103.00

13	REINGRESO	S/ 51.50	2	S/ 103.00
14	DUPLICADO DE TITULO	S/ 357.00	2	S/ 714.00
15	CONSTANCIAS	S/ 13.00	100	S/ 1,300.00
16	DERECHO DE MATRÍCULA	S/ 90.00	250	S/ 22,500.00
17	DERECHO MATRÍCULA EXTEMPORANIA	S/ 130.00	20	S/ 2,600.00
18	RECORD DE PRACTICA	S/ 5.00	150	S/ 750.00
19	ALQUILER DE AUDITORIO	S/ 250.00	1	S/ 250.00
20	EXAMEN SUFICIENCIA ACADÉMICA	S/ 240.00	60	S/ 14,400.00
21	ACADEMIA PRE IESPP	S/ 400.00	61	S/ 24,400.00
	TOTSL INGRESOS			S/ 144,424.50
	SALDO ANTERIOR LIBRO CAJA Y BANCOS 2025			S/ 108,865.78
	TOTAL			S/ 253,290.28

N°	ACTIVIDAD REQUERIMIENTO /	DETALLE	MONTO (S/.)
1	Saneamiento físico legal	Regularización del local Progreso N° 611 y terreno Pozo de las Brujas	S/ 7,000.00
	Saneamiento físico legal	Local educativo Progreso N°611	S/ 25,000.00
2	Certificado ITSE	Trámite y requerimientos de Defensa Civil	S/ 5,800.00

3	Equipamiento secretaria académica	cambio de piso tarrajeo , enchapado , pircado a la aula al laboratorio de Biología y Química que este año funcionará secretaria académica.	S/ 6,500.00
3	Equipamiento eléctrico	Estabilizador Forzó 1000VA para fotocopiadora	S/ 350.00
4	Pago docentes y administrativos PRE-IESPP	Honorarios académicos academia CEPRE IESPP	S/ 25,000.00
5	Viáticos de representación	Actividades institucionales	S/ 3,800.00
6	Supervisión de prácticas	Viáticos preprofesionales	S/ 1,000.00
7	Día del Maestro	Actividad institucional	S/ 800.00
8	Sistema de notas	Implementación sistema virtual	S/ 15,000.00
9	Material de escritorio	Consumo anual	S/ 6,000.00
10	Material de limpieza	Insumos institucionales	S/ 4,500.00
11	Ceremonias de colación	Eventos académicos	S/ 1,000.00
12	Capacitación tecnológica	Manejo de proyector interactivo	S/ 2,000.00
13	Página web institucional	Desarrollo y mantenimiento	S/ 6,000.00
14	Servicios básicos	Internet y luz	S/ 4,800.00
15	Tinta para impresoras	Insumos	S/ 1,800.00
16	Ponencia aniversario	Actividad académica	S/ 3,000.00
17	Protección infraestructura	Área de adobe con calamina	S/ 1,000.00
18	Carpetas únicas	Documentación institucional	S/ 5,000.00
19	Otros gastos	Diversos	S/ 3,600.00
20	Mantenimiento eléctrico	Instalaciones	S/ 3,000.00
21	Pintado institucional	Ambientes	S/ 12,000.00
22	Mobiliario institucional	Aulas y oficinas	S/ 5,000.00
23	Servicios sanitarios	Mantenimiento	S/ 2,000.00
24	Cámaras de seguridad	Videovigilancia	S/ 2,500.00
25	Seguridad de ambientes	Chapas y cerraduras	S/ 1,200.00

IESPP "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco
Plan Anual de Trabajo 2026

26	Equipamiento administrativo	Impresoras	S/ 3,000.00
27	Equipamiento tecnológico	Cámaras web	S/ 3,800.00
28	Señalización institucional	Placas	S/ 1,000.00
29	Útiles de escritorio	Consumo anual	S/ 1,800.00
30	Accesorios de oficina	Equipos menores	S/ 1,200.00
31	Materiales de limpieza	Insumos	S/ 1,200.00
32	Equipamiento de laboratorio	Mantenimiento	S/ 2,500.00
33	Implementos de seguridad	Extintores	S/ 2,000.00
34	Cortina's	Instalación	S/ 1,500.00
35	Mobiliario administrativo	Escritorios y sillas	S/ 4,000.00
36	Equipos audiovisuales	Proyectores	S/ 2,000.00
37	Equipos de sonido	Parlantes y micrófonos	S/ 1,800.00
38	Servicio de internet	Mejoramiento	S/ 1,200.00
39	Equipamiento de biblioteca	Estantes y mesas	S/ 3,000.00
40	Botiquines	Primeros auxilios	S/ 800.00
41	Iluminación	Luminarias	S/ 4,500.00
42	Pizarras acrílicas	Instalación	S/ 2,500.00
43	Materiales didácticos	Recursos pedagógicos	S/ 2,000.00
44	Mantenimiento de pisos	Reparación	S/ 3,000.00
45	Mantenimiento de paredes	Reparación	S/ 5,000.00
46	Mantenimiento de techos	Reparación	S/ 3,500.00
47	Puertas y ventanas	Mantenimiento	S/ 2,000.00
48	Equipamiento de aula	Mesas y sillas	S/ 4,000.00
49	Material educativo	Complementario	S/ 2,000.00
50	Mantenimiento de patio	Limpieza y reparación	S/ 1,500.00
51	Equipamiento de archivo	Archivadores	S/ 2,500.00

IESPP "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco
Plan Anual de Trabajo 2026

52	Iluminación exterior	Instalación	S/ 4,000.00
53	Mantenimiento de drenajes	Limpieza	S/ 1,200.00
54	Mejoramiento ambiental	Cortinas u otros	S/ 1,000.00
55	Asistencia técnica	Soporte técnico	S/ 2,000.00
56	Mantenimiento informático	Preventivo	S/ 2,800.00
57	Instalación de software	Actualización	S/ 2,500.00
58	Mantenimiento de red	Internet	S/ 1,500.00
59	Accesorios tecnológicos	Cables, USB	S/ 1,200.00
60	Mantenimiento de portón	Reparación	S/ 1,500.00
61	Señalización de evacuación	Seguridad	S/ 1,200.00
62	Sistema de agua	Tanque y tuberías	S/ 2,000.00
63	Botiquín institucional	Equipamiento	S/ 800.00
64	Mantenimiento de escaleras	Reparación	S/ 1,500.00
65	Señalización interna	Ambientes	S/ 1,000.00
66	Plano perimétrico	Actualización	S/ 2,500.00
67	Inscripción registral	SUNARP	S/ 3,000.00
68	Trámite documentario digital	Sistema	S/ 5,000.00
69	Difusión de admisión	Publicidad	S/ 640.28
TOTAL			S/ 253,290.28

Resumen del presupuesto referencial

Fuente de financiamiento	Monto (S/.)
Recursos Ordinarios (RO)	S/ 253,290.28
Recursos Directamente Recaudados (RDR)	0,000.00
Programa de Mantenimiento / RO	6,270.00
TOTAL, GENERAL	259,560.28

10. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

Se desarrollará mecanismos de control, seguimiento y evaluación, que permiten medir el logro de las actividades operativas, a través de la medición de los indicadores de producción física y metas físicas establecidas por cada actividad operativa. El proceso consiste en verificar la ejecución de las actividades y el uso de los recursos planteados en el momento del diseño del PAT, es decir, recopilar información sobre el avance en el cumplimiento de actividades y tareas, verificar y emitir juicio de valor respecto del cumplimiento de metas físicas previstas y tomar decisiones para mejorar la implementación del PAT.

Es muy importante señalar que los resultados del seguimiento del PAT, y por ende de los reportes periódicos de su ejecución, se constituyen en el insumo más importante para evaluar los objetivos y acciones estratégicas previstos en el PEI, permitiendo valorar el desempeño institucional (es decir gestión y resultados), orientado a la mejora continua y la calidad del servicio educativo.

DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

El seguimiento es la recopilación sistemática de información sobre la medición de indicadores de actividad y metas por actividad. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora a las actividades establecidas y, de ser necesario, realizar ajustes a la planificación prevista en el PAT.

PREGUNTAS ORIENTADORAS Y PAUTAS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

Aspecto	Preguntas orientadoras	Pautas para la implementación
Cumplimiento de actividades	¿Las actividades operativas se ejecutan conforme al cronograma establecido?	Comparar el avance real con el cronograma mensual y registrar los porcentajes de ejecución.
Cumplimiento de metas	¿Se están alcanzando las metas físicas programadas?	Verificar el nivel de cumplimiento mediante los indicadores y las evidencias generadas.
Uso de recursos	¿Los bienes, servicios y presupuesto se utilizan de manera eficiente y oportuna?	Revisar la ejecución presupuestal y el uso de los recursos asignados a cada actividad.
Responsabilidad	¿Las áreas responsables cumplen oportunamente las actividades asignadas?	Solicitar informes periódicos a las unidades responsables y verificar el cumplimiento de compromisos.
Calidad de la ejecución	¿Las actividades contribuyen al logro de los	Analizar la relación entre los productos obtenidos y los

	objetivos estratégicos del PEI?	objetivos estratégicos institucionales.
Dificultades	¿Qué dificultades o riesgos afectan la ejecución del PAT?	Identificar las causas, registrar incidencias y establecer medidas correctivas.
Acciones de mejora	¿Qué acciones deben implementarse para mejorar el cumplimiento del PAT?	Formular acuerdos, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
Resultados	¿Los resultados obtenidos evidencian avances en la gestión institucional?	Evaluar el cumplimiento de indicadores y emitir informes de evaluación trimestral y anual.

PAUTAS PARA LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Elemento	Descripción
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las actividades operativas, metas físicas e indicadores del PAT y proponer acciones de mejora para garantizar el logro de los objetivos estratégicos del PEI.
Periodicidad	Monitoreo mensual; evaluación trimestral; evaluación semestral; evaluación anual.
Responsables	Dirección General, Área de Calidad, Unidad Académica, Área de Administración y responsables de cada actividad operativa.
Medios de verificación	Informes técnicos, actas, resoluciones, registros de asistencia, fotografías, productos elaborados, informes de monitoreo, reportes presupuestales, bases de datos y evidencias digitales.
Instrumentos	Fichas de monitoreo, matriz de seguimiento, lista de cotejo, cronograma de actividades, matriz de indicadores, informes de avance y actas de reuniones.
Productos	Informes mensuales de avance, informes trimestrales de seguimiento, informe semestral, informe anual de evaluación y plan de mejora institucional.
Acciones de mejora	Reprogramación de actividades, fortalecimiento de capacidades, reasignación de recursos, asistencia técnica y seguimiento a compromisos.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

Actividad Operativa	Indicador	Medio de verificación	Periodicidad	Responsable	Acción de mejora
---------------------	-----------	-----------------------	--------------	-------------	------------------

Actualización de instrumentos de gestión	% de documentos actualizados	Resoluciones, documentos aprobados	Trimestral	Dirección General – Área de Calidad	Reprogramar actividades pendientes y brindar asistencia técnica.
Fortalecimiento académico	Número de jornadas ejecutadas	Informes, actas, registros de asistencia	Trimestral	Unidad Académica	Ajustar el cronograma y reforzar la participación docente.
Investigación e innovación	Número de proyectos ejecutados	Informes de investigación y publicaciones	Semestral	Unidad de Investigación	Acompañamiento metodológico y seguimiento técnico.
Tutoría	Número de sesiones desarrolladas	Fichas de tutoría e informes	Mensual	Área de Tutoría	Reforzar el acompañamiento y derivaciones cuando corresponda.
Bienestar y empleabilidad	Número de actividades realizadas	Informes, registros fotográficos y actas	Trimestral	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Incrementar alianzas estratégicas y mejorar la difusión.
Mantenimiento institucional	% de ejecución del plan	Informes técnicos y actas de conformidad	Semestral	Área de Administración	Priorizar mantenimientos críticos y optimizar recursos.
Ejecución presupuestal	% de ejecución del presupuesto	Reportes financieros	Mensual	Área de Administración	Reprogramar el gasto y fortalecer el control presupuestal.

LISTA DE TIPOS DE FORMATO DE SEGUIMIENTO

N.º	Tipo de formato	Finalidad	Periodicidad	Responsable
1	Ficha de Seguimiento de Actividades Operativas	Registrar el avance físico de cada actividad programada.	Mensual	Responsable de la actividad.
2	Matriz de Seguimiento del PAT	Consolidar el avance de todas las actividades operativas.	Mensual	Área de Calidad.
3	Informe de Monitoreo del PAT	Informar el nivel de ejecución de actividades y metas.	Trimestral	Área de Calidad – Dirección General.
4	Matriz de Cumplimiento de Indicadores	Medir el cumplimiento de los indicadores de producción física.	Trimestral	Área de Calidad.
5	Registro de Evidencias	Organizar las evidencias que sustentan la ejecución de las actividades.	Permanente	Cada unidad orgánica.
6	Ficha de Verificación de Metas Físicas	Verificar el cumplimiento de las metas programadas.	Trimestral	Responsable de la actividad.
7	Matriz de Riesgos y Acciones Correctivas	Identificar dificultades y proponer acciones de mejora.	Cuando corresponda	Dirección General – Área de Calidad.
8	Acta de Reunión de Seguimiento	Registrar acuerdos y compromisos derivados del monitoreo.	Mensual o trimestral	Secretaría General.
9	Informe Semestral de Evaluación del PAT	Evaluar el cumplimiento alcanzado durante el semestre.	Semestral	Dirección General.
10	Informe Anual de Evaluación del PAT	Evaluar el cumplimiento global del PAT y formular recomendaciones para el siguiente periodo.	Anual	Dirección General – Área de Calidad.