

INDICADORES DE RESULTADOS

(Formato libre)

Se puede incluir las Matrices de Indicadores para resultados que se tengan, en la que se muestre el resultado obtenido en el Indicador

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|---|--|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO OPD |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | DIRECCIÓN GENERAL |
| Objetivo Estratégico: | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero en las diferentes áreas como son: 1- Subdirección Administrativa 2.- Subdirección Académica 3.- Subdirección Clínica 4.-Transparencia y dirección General. Gestoría política, para garantizar la formación de parteras profesionales de calidad excelente, para el mejoramiento de la salud materna y perinatal y así contribuir a la disminución de la muerte de la misma. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|------------|---|--|---|------------------------|--|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Dirigir un equipo interdisciplinario estableciendo medios de formación y actualización del personal con el apoyo de otras instituciones especializadas. | Porcentaje de alumnas que se gradúan en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Que las autoridades federales y estatales colaboren para asegurar el funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|---|-----------|--|
| PROPOSITO | Elevar el nivel académico de la escuela de parteras profesionales cumpliendo con los lineamientos establecidos | Porcentaje de alumnas que se gradúan en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| COMPONENTES | cumplimiento de planes y programas académicos | Porcentaje de alumnas que se gradúan en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| ACTIVIDADES | 1.- Administrar y representar legalmente a la Escuela de Parteras del Estado de Guerrero. Continuando con el seguimiento ante las dependencias federales y estatales. Incluyendo los viáticos del chofer en sus actividades de la institución. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 2.- Conducir el funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3.- Establecer un sistema integral de trabajo conforme a techos financieros. Y justificar el sueldo y las remuneraciones que son destinadas al área de la dirección general de la institución. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4.- Gestionar recursos económicos, materiales y en especie para la sustentabilidad, desarrollo y el buen funcionamiento de la institución. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5.- Coordinar visitas de supervisión a las áreas académicas, clínica, comunitaria y administrativa; para dar seguimiento a la ejecución de las actividades planeadas. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6.- Formular y presentar al consejo de administración los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|
| | 7.- Presentar al consejo de administración un informe de actividades 2019 de la Escuela. Registrando el número de mujeres atendidas en las diferentes competencias de partería, así como el número de alumnas formadas. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 8.- Presentar al consejo de administración el Programa Operativo Anual para su aprobación. POA 2019 | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 9.- Asistir las capacitaciones necesarias que se presenten por parte de la dirección, estatal o federal. | Número de alumnas que estudian en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA YAEL VALERIANES GARCIA

DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES

SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|---|--|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | SUB-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GENERO |
| Objetivo Estratégico: | Asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero en las diferentes áreas como son: 1- Subdirección de administración y género 2.- Subdirección Académica 3.- Subdirección Clínica y de 4.- de Transparencia, y 5.-Dirección general, para garantizar la formación de parteras profesionales de calidad excelente, para el mejoramiento de la salud materna y perinatal y así contribuir a la disminución de la muerte de la misma. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|------------------|--|------------------|---|------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Gestionar y obtener un adecuado control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| PROPOSITO | Emplear una administración efectiva, coordinar las actividades y por ultimo evaluar los resultados e indicadores de la institución | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |

| COMPONENTES | aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en las actividades programadas | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
|--------------------|--|----------------------|---|-----------|---|
| ACTIVIDADES | 1.- Elaborar el cronograma de actividades que permitan centralizar y concentrar información de la administración y revisar el informe de las actividades de cada una de las áreas, | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 2.- Suministrar y programar correctamente los recursos destinado para sueldos y remuneraciones al personal, así como de liquidaciones de personal Directivo | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 3.- Proveer materiales, útiles y equipos menores de oficina a las áreas administrativa de la institución, para llevar a cabo sus actividades programadas apegadas a su plan de trabajo. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 4.- Abastecer y realizar la compra mensual, de los materiales útiles para la impresión y reproducción | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 5.- Equipar y contemplar el pago de los materiales para el mantenimiento de las computadoras que se tienen en la institución, así como el material impreso e información digital, como los trípticos y carteles para brindar información sobre la escuela. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 6.- Adquirir de uniformes oficiales de las alumnas de la institución para identificarse como estudiantes de parteras profesionales del estado de Guerrero. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 7.- Dotar de refacciones y accesorios menores, para el vehículo con que cuenta la institución | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 8.- Realizar las compras necesarias para el servicio de apoyo administrativo e impresiones | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 9.- Lograr una coordinación adecuada en los Gastos de orden social y cultural de la institución para el pago de los gastos de graduación de las alumnas de la escuela en el evento CEREMONIA DE CLAUSURA DE FIN DE CURSOS 2018 - 2019 | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |

| | | | | |
|---|----------------------|---|-----------|--|
| 10.- Darle seguimiento y mejorar la coordinación de las actividades del área administrativa, dirección, coordinación clínica y coordinación Académica para obtener mejores resultados para la institución Educativa, encargada de formar a parteras profesionales de Calidad. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| 11.- Adquirir materiales, accesorios y suministros médicos | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| 12.- Adquirir materiales, accesorios y suministros de laboratorio | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| 13.- Supervisión de las prácticas comunitarias para validar las acciones se lleven a cabo en campo, para analizar los recursos que son solicitados por parte de las coordinadoras. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la clausura en tiempo y forma de acuerdo a las actividades programadas por la institución educativa |
| 14.- Resguardar Ubicar y verificar los bienes inmuebles de la institución. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la adquisición y colocación de la estructura metálica en el tiempo previsto por la institución Educativa |
| 15.- Adquisición de pintura para mantenimiento de las oficinas y dormitorios | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la adquisición y colocación de la estructura metálica en el tiempo previsto por la institución Educativa |
| 16.- Cumplir y asistir a las capacitaciones necesarias del personal de la coordinación administrativa enfocada a sus áreas de trabajo. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la adquisición y colocación de la estructura metálica en el tiempo previsto por la institución Educativa |
| 17.- Programar el pago de la Instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo que se utilizan en LA ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES, PARA LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS ÁREAS. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la adquisición y colocación de la estructura metálica en el tiempo previsto por la |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-----------------------|--|
| | | | | institución Educativa | |
| | 18.-Pagar gastos que se generen por la adquisición de combustible lubricantes y aditivos entre otros, para el vehículo de la institución para el traslado a realizar las actividades administrativas y de la escuela de parteras en las diferentes áreas. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para realizar la adquisición y colocación de la estructura metálica en el tiempo previsto por la institución Educativa |
| | 19.-Pagar despachos externos por Asesorías jurídicas por demanda laboral en contra de la institución educativa por la c. Nancy Juárez Ayala | Presupuesto ejercido | Informes de la situación jurídica en que se encuentra la demanda laboral | semestral | Cumplir en tiempo ante la junta de conciliación y arbitraje para evitar sanciones administrativas debido a la omisión de la misma |

LIC. VANIA Yael Valerianes Garcia
DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|---|---|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | CONTABILIDAD |
| Objetivo Estratégico: | Aplicar un sistema de calidad para la gestión administrativa. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|--------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Elaborar los estados financieros y emitir información financiera veraz y oportuna que genere una adecuada toma de decisiones. | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| PROPOSITO | Emplear una administración efectiva, coordinar las actividades y por último evaluar los resultados e indicadores de la institución tanto la parte financiera como educativa. | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| COMPONENTES | Administración, planeación y evaluación institucional sistematizada. | Costo por alumna | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| ACTIVIDADES | 1.-Elaborar un cronograma de actividades mensualmente, para la entrega oportuna de información y difundirlo a las áreas involucradas. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-----------|---|
| | 2.- Operar un programa que permita reducir el déficit presupuestal a efecto de mejorar las finanzas institucionales. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 3.-Adquisición o renta del Sistema Coram, sistema contable para la elaboración de los estados financieros y Cuenta Pública. Incluye servicios legales de contabilidad y relacionados. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 4.- Elaboración y presentación de los informes financieros semestrales y Cuenta Pública 2019, de acuerdo a los lineamientos y criterios a Auditoría Superior del Estado de Guerrero, para su análisis y revisión. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 5.- Realizar el cierre mensual contable durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, elaborando el concentrado diario y mensual de la comprobación de los gastos de la institución. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 6.- Presentar y emitir información financiera de los estados financieros, de acuerdo a los lineamientos y fecha estimada. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 7.- Elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para el pago a proveedores y pago de servicios, en las fechas programadas de la Institución. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 8.- Realizar la entrega de documentos de solicitud del subsidio estatal, en el mes correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |
| | 9.- Asistir a capacitaciones de acuerdo a la planeación de las diferentes Instituciones Públicas del Estado de Guerrero. | Presupuesto ejercido | Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa | Semestral | Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución. |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------|--|
| | <p>10.- Dar seguimiento a los cobros que se generen por concepto de gastos financieros y gastos del banco por comisiones o algún otro tramite relacionado a la cuenta de la escuela de parteras. Incluyendo el servicio de responsabilidad patrimonial y fianzas de la institución. Contemplando el pago de impuestos y derechos de sueldos etc.</p> | <p>Presupuesto ejercido</p> | <p>Informes financieros y reportes estadísticos presentados por la Coordinación Administrativa</p> | <p>Semestral</p> | <p>Cumplir en tiempo y forma con la asignación de recursos para las actividades programadas de la institución.</p> |
|--|--|-----------------------------|--|------------------|--|

LIC. VANIA Yael Valerianes Garcia
 DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
 SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|---|--|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | ALBERGUE |
| Objetivo Estratégico: | Elevar la calidad educativa para mejorar la competitividad y el bienestar social de las estudiantes. |
| | |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|--------------------|---|--|---|------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Operar un adecuado control, mantenimiento y sostenimiento del albergue de esta institución. | Porcentaje de alumnas que moran en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | Brindar alojamiento a las alumnas inscritas en la institución con el fin de que logren la conclusión de sus estudios. | Porcentaje de alumnas que moran en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| COMPONENTES | Administración, planeación y evaluación del albergue de la institución. | Porcentaje de alumnas que moran en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|-----------|---|
| ACTIVIDADES | 1.- Coordinar las acciones para el control y mejoramiento del albergue de la institución basándose en las normas institucionales establecidas. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 2.- Prever el mantenimiento general del albergue y las instalaciones en convenio con la escuela, suministrar materiales de limpieza basándose en la planeación mensual. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3.- Suministrar alimentos al albergue semanalmente para la alimentación diaria de las alumnas inscritas en la institución. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4.- Elaborar, evaluar y presentar informes mensuales del buen rendimiento del albergue, para contribuir a la toma de decisiones eficaz, veraz y oportuna. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5.- Pago de arrendamiento del albergue donde se realizan las actividades diarias de las alumnas de esta institución. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6.- Pago de energía eléctrica para dar sostenimiento a las actividades diarias de las alumnas y del aula que se utiliza para la impartición de clases en el albergue. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 7.- Pago de Gas LP para la elaboración de alimentos que se les brinda a las alumnas en el albergue de la Institución. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 8.- Pago de pipas de agua para cubrir las necesidades básicas y diarias de las alumnas que se encuentran albergadas en la Institución. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 9.- Para el pago de gastos que se generen por concepto de otros materiales y artículos de construcción o reparación incluyendo el material eléctrico del albergue de la institución. | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|---|
| | <p>10.- Pago del recibo del servicio telefónico con el que cuenta la escuela, ya que en las instalaciones es necesario la comunicación para brindar información sobre la institución.</p> | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | <p>11.- Prever y Contemplar el Pago del arrendamiento del equipo de transporte, para el traslado del alumnado de la institución a las actividades oficiales.</p> | Número de alumnas atendidas en el albergue | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento del Albergue de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA Yael VALERIANES GARCIA

DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES

SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|--|--|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | SUBDIRECCION ACADEMICA |
| Objetivo Estratégico: | Elevar la calidad educativa para mejorar la competitividad y el bienestar social de las estudiantes. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |

VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS.

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|--------------------|---|----------------------------------|---|------------------------|--|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Coordinar la supervisando y evaluando la práctica docente en base a la planeación escolar y la normatividad institucional | Número de alumnas por docentes | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | Selección de docentes con el perfil adecuado para la institución. | Número de alumnas por docentes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| COMPONENTES | Mantener actualizado el plan y programas de estudio. | Número de alumnas por docentes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| ACTIVIDADES | 1.- Convocar a interesados a participar como docentes de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 2.- Selección de docentes de acuerdo al perfil requerido para cada asignatura para cada grupo y semestre. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|-----------|--|
| | | | | | de Guerrero |
| | 3. Seguimiento a las actividades docentes a través de la planeación escolar, que se realiza cada semestre, para cada asignatura. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4. Calendarizar y desarrollar reuniones con los Docentes. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5. Recabar, registrar y enviar las calificaciones de cada uno de los exámenes parciales y extraordinarios. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6. Elaboración de plantillas docentes semestres Febrero-Julio y agosto-diciembre 2019. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 7. Aplicar evaluaciones hacia los docentes a través de las alumnas de cada grupo de los diferentes semestres de la Escuela de Parteras Profesionales. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 8. identificar y aportar observaciones a los programas curriculares con la participación de los docentes y modificar cuando corresponda al plan de estudio. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 9.- Asistir a las capacitaciones de docentes que se brinden. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 10.- Suministrar y programar correctamente los recursos destinado para sueldos y remuneraciones al personal de la, coordinación académica y de apoyo de la institución puntualmente. | Número de docentes participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el óptimo funcionamiento de la plantilla docente de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA YAEL VALERIANES GARCIA
DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

| | |
|---|--|
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | ALUMNAS |
| Objetivo Estratégico: | Elevar la calidad educativa para mejorar la competitividad y el bienestar social de las estudiantes. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido.- 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|---|-------------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Que las alumnas aprovechen la oportunidad para estudiar con el apoyo de la beca que les proporciona la escuela. | Porcentaje de alumnas atendidas | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | Formar técnicos con actitud científica, solidarios, con espíritu emprendedor y sensible a la problemática de la muerte materna. | Porcentaje de alumnas atendidas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| COMPONENTES | Garantizar que la oportunidad de estudiar de la comunidad de las diferentes etnias. Que la escuela este registrada de manera oficial. | Porcentaje de alumnas atendidas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| ACTIVIDADES | 1.- Coordinar el proceso de inscripción al 1er semestre y reinscripción al 2do, 3er, 4to, 5to y 6to semestre. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|--|-----------|---|
| | 2.- Implementar mecanismo de regularización, tutorías, glosario y seguimiento a terapias psicológicas. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3.- Actualizar el cardex de cada alumna. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4.- Realizar trámite y gestión para desarrollar el servicio social en cada comunidad asignada, mismo que será supervisado por la coordinación clínica. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5.- Elaborar, aplicar y recabar resultados del Examen Profesional Teórico-práctico de Titulación. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6.- Registrar información de la escuela en Sistema de Captura de Educación Media Superior (SCEMS). | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 7.- Solicitar la matrícula para cada grupo en la Secretaría de Educación Guerrero. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 8.- Seguimiento a la entrega y autorización de la Secretaría de Educación Guerrero del Acta de Resultados de Evaluación y Registro de escolaridad. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 9.- Dar seguimiento al proceso de incorporación de la escuela al Departamento de Profesiones y Servicio Social Estatal y Federal. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 10.- Llevar a cabo la Legalización de Firmas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|--|-----------|---|
| | 11.- Promocionar la carrera y llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a nuevo ingreso, ciclo escolar 2019-2020, e iniciar el semestre agosto-diciembre 2019. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 12.-Comisiones para la atención de asuntos relacionados con el área académica de la institución. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA YAEL VALERIANES GARCIA
 DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
 SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
 RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|--|---|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | COORDINACION CLÍNICA PRÁCTICA HOSPITALARIA |
| Objetivo Estratégico: | Desarrollar las habilidades y destrezas de las alumnas de acuerdo al nivel académico que cursan, vinculando los conocimientos teóricos con las habilidades prácticas que deben dominar. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |

VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido. - 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS.

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|--------------------|---|-------------------------------------|---|------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Acompañamiento Integral a las alumnas en toda su formación clínica | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | Organizar, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las alumnas en los diferentes campos clínicos. | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| COMPONENTES | Administración, planeación y evaluación de la práctica a través de roles, exámenes, listas de cotejo y bitácoras | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| ACTIVIDADES | 1. Realizar y ejecutar roles para la organización de las estudiantes. Se realizan para el turno matutino, nocturno, por cada grupo. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|--|-----------|---|
| | 2.-Supervisar diariamente, a través de realización de bitácoras, lista de asistencia y tutorías individuales en los tres campos clínicos con que cuenta la escuela. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3. Realizar y enviar oficios, y presentación de las alumnas en cada espacio asignado para formalizar su práctica hospitalaria. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4. Acompañar y asesorar en los diferentes servicios de los campos clínicos que son 3 con el fin de despejar dudas, ejecutar técnicas en cuanto a las habilidades | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5. Realizar consulta prenatal, atención de parto, posparto y cuidados del recién nacido de mujeres de bajo riesgo, domiciliariamente, y hospitalariamente. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6. Realizar de exámenes teóricos- prácticos para evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje Y Supervisión en la práctica de servicio social. Así como también asistir a las capacitaciones que se requieran. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA YAEL VALERIANES GARCIA
DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|--|---|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | PRÁCTICA COMUNITARIA |
| Objetivo Estratégico: | Desarrollar las habilidades y destrezas de las alumnas de acuerdo al nivel académico que cursan, vinculando los conocimientos teóricos con las habilidades prácticas que deben dominar. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido. - 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|---|------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | implementar y desarrollar un plan de trabajo que le pueda permitir realizar las competencias y habilidades de partería adquiridas | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | brindar una atención de acuerdo a su nivel académico, con un enfoque intercultural, considerando que las competencias a desarrollar van de menor a mayor complejidad. | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| COMPONENTES | Integración a la comunidad para relacionar los usos y costumbres de la población para conocer la realidad que enfrentan las mujeres en edad reproductiva | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
|-------------|--|-------------------------------------|--|-----------|---|
| ACTIVIDADES | 1.- Revisar el plan de estudios, para identificar las habilidades y destrezas que se implementaran y desarrollaran en la práctica comunitaria | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 2.- Buscar comunidades con cualidades para realizar una práctica comunitaria, como que tenga parteras tradicionales, que sea de alta marginación. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3.- Sensibilizar al personal de las unidades de salud y población en general de cada comunidad elegida para desarrollar las actividades programadas. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4.- Realizar Material didáctico referentes a los temas programados, que las estudiantes fabricaran para despertar su creatividad | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 5.- Elaborar de oficios de presentación para cada grupo/equipo de alumnas para cada localidad asignada. Solicitando materiales y útiles d impresión al área administrativa. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6.- Formar 24 despensas básicas para las alumnas que se incorporaran a las áreas rurales para realizar la práctica comunitaria en los lugares seleccionados, 2 veces al año, | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 7.- Viajar con cada alumna a la comunidad correspondiente para respaldar su práctica en las comunidades, conocer las condiciones, presentarla con las autoridades y así garantizar; su seguridad. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 8.- Apoyar acompañar, supervisar y retroalimentar a las alumnas al desarrollo del programa de la práctica comunitaria en las atenciones que se brindaran en la atención de salud reproductiva y perinatal; asistiendo a la comunidad y plasmando los resultados obtenidos. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|------------------|--|
| | <p>9.-Fomentar el desarrollo del programa académico de la práctica comunitaria integra una metodología para acreditación y evaluación que consiste en revisar ponencias, trabajos monográficos y cumplimiento de metas asignadas.</p> | <p>Número de alumnas</p> | <p>Informes y reportes estadísticos presentados por el área</p> | <p>Semestral</p> | <p>Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero</p> |
|--|---|--------------------------|---|------------------|--|

LIC. VANIA YAEL VALERIANES GARCIA
DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

| DETALLE DE LA MATRIZ | |
|--|---|
| Dependencia | ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO |
| Fuente de financiamiento: | SUBSIDIO ESTATAL |
| Datos de identificación del Programa | |
| Área: | ENSEÑANZA CONTINUA Y REGULARIZACIÓN |
| Objetivo Estratégico: | Desarrollar las habilidades y destrezas de las alumnas de acuerdo al nivel académico que cursan, vinculando los conocimientos teóricos con las habilidades prácticas que deben dominar. |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas | |
| VII.3. Guerrero Socialmente Comprometido. - 3.8 IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TODOS. | |

| | Matriz de indicadores para Resultados | | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| | OBJETIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | FRECUENCIA DE MEDICION | SUPUESTOS |
| FIN | Atender de manera permanente las necesidades de formación de las parteras profesionales a través de diferentes actividades necesarias para fomentar la actualización y buena enseñanza. | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por la Dirección General | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| PROPOSITO | Confirmar conocimientos teórico-prácticos, adquiridos en las asignaturas correspondientes y que en este espacio curricular especial de las alumnas y los docentes | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

| COMPONENTES | Mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje | Porcentaje de alumnas participantes | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|-----------|---|
| ACTIVIDADES | 1. Realizar el programa de enseñanza continua y regularización de acuerdo a los contenidos académicos. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 2. Revisar temas y casos clínicos semanales, mismos que serán impartidos por las alumnas y evaluados por la coordinación clínica. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 3. Llevar a cabo sesión de talleres, pláticas, ponencia y evaluación de casos clínicos con las alumnas de todos los semestres de mayor y menor grado, para complementar su enseñanza y aprendizaje teórico-práctico. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 4. Impartir Curso-taller según el grado académico de las alumnas, con el objetivo de reforzar sus conocimientos adquiridos en la teoría, ejecutándolos en la práctica. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 6. Realizar salidas a foros de partería, para retroalimentación de alumnas y docentes a Michoacán y Cd. de México. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |
| | 7.- Grabar, editar y producir, temas necesarios para la salud de la mujer, en la radio difusora, con el objetivo de informar y servir a la población, de acuerdo al aprendizaje continuo de las alumnas. | Número de alumnas | Informes y reportes estadísticos presentados por el área | Semestral | Asegurar el acceso a la educación y la permanencia en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero |

LIC. VANIA Yael VALERIANES GARCIA
DIRECTORA GENERAL

CP JESUS MANCILLA FLORES
SUBCOORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS