



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “UTCUBAMBA”**

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2019 MODIFICADO

**BAGUA GRANDE
UTCUBAMBA
AMAZONAS**

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2019
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO “UTCUBAMBA”

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo Año 2019 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” es una herramienta de gestión institucional que permitirá la ejecución del planeamiento estratégico contenido en nuestro PEI institucional. Es un documento que ha sido elaborado con la participación de todos los actores de esta casa de estudios, gracias al clima institucional favorable y a la calidad del talento humano que la conforma.

La formulación de este instrumento técnico debe permitirnos mejorar la eficiencia del servicio educativo y lograr la calidad educativa, contribuir al objetivo nacional de “Educación Superior de calidad para todos”, aprobar el próximo proceso de Licenciamiento y superar luego el proceso de Acreditación.

Este documento evidencia la organización a establecer en la institución para garantizar un funcionamiento acorde con los Institutos de Excelencia, contiene las metas a lograr en el año académico, así como la programación para el año 2019, señalando la Estructura Funcional Programática, el Presupuesto Anual de Actividades y Proyectos a ejecutar y, en sus hojas resumen respectivas, cada uno de las Actividades y Proyectos.

Asimismo, el Plan Anual de Trabajo Año 2019 presenta detalladamente la Calendarización de Actividades Curriculares, la Calendarización de Actividades Co-Curriculares, la Calendarización de la Rendición de Cuentas y la Calendarización de Tutoría Bienestar y Empleabilidad y Seguimiento a Egresados.

La participación democrática de todos sus estamentos al elaborar este instrumento de gestión es la garantía de compromiso en su correcta ejecución tanto de Docentes como de estudiantes de los cuatro Programas de Estudios que oferta actualmente este Instituto, es decir Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Contabilidad y Enfermería Técnica.

:

I. DATOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL IEST

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”

1.2. LOCALIZACIÓN

Dirección : Jr. Las Delicias 380
Ciudad : Bagua Grande
Distrito : Bagua Grande
Zona : Urbana
Provincia : Utcubamba
Región : Amazonas
Local : Propio
Página Web : www.iestputcubamba.edu.pe
E -mail : istputcubamba@hotmail.com

1.3. ORGANIZACIÓN

Director General : M.V. Víctor Manuel Feria Puelles
Estructura Orgánica : Ver Organigrama

1.4. INFORMACIÓN LEGAL

Creación : R.M. N° 626-87-ED
Renovación de Autorización de Funcionamiento : R.M. N° 0428-94-ED
Revalidación : R.D. N° 0389-2006-ED

II. IDENTIDAD DEL IEST

2.1. VISIÓN

Formador de líderes, emprendedores e innovadores con capacidad de adaptación al cambio.

2.2. MISIÓN

Somos una comunidad académica que brinda educación tecnológica de calidad y se vincula de manera efectiva con su entorno.

2.3. VALORES

Se hace necesario contar con un Código de Ética reflejado en el cultivo de valores, que inspire y refleje los ideales de comportamiento en nuestras decisiones y acciones cotidianas y que, a su vez, se constituya en un marco de referencia e identificación para quienes formamos parte de esta Institución.

En ese contexto, toda la comunidad del IEST Público “Utcubamba” reconoce como valores fundamentales en nuestra institución:

RESPONSABILIDAD

Para lograr una convivencia armónica con las personas y con la naturaleza, consideramos importante promover el cumplimiento de obligaciones de la forma debida y la obligación de responder ante ciertos actos o errores. Por lo que nos comprometemos a:

- Cumplimiento de obligaciones.
- Promoción de actitudes positivas.
- Preocupación por los resultados.

COOPERACIÓN

Para lograr eficientemente metas importantes, consideramos importante obrar juntamente con otro u otros para un mismo fin. Por lo que nos comprometemos a:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidades compartidas.
- Objetivos comunes.
- Participación voluntaria.

DEMOCRACIA

Para lograr la justicia con paz social, consideramos necesario promover la participación del pueblo en los asuntos importantes de gobierno. Por lo que nos comprometemos a:

- Participación plena.
- Respeto a los demás.
- Búsqueda de satisfacción mutua.

HONESTIDAD

Para que podamos tener confianza sobre la veracidad de lo que se escucha y de la autenticidad de las acciones que se observan, consideramos importante lograr la formación de personas íntegras, honradas e incapaces de defraudar a nadie, que respetan y cumplen las normas sociales y morales. Por lo que nos comprometemos a:

- Renuncia a la mentira.
- Acciones verificables.

EMPRENDEDORISMO

Para lograr el desarrollo de entidades dedicadas a alguna actividad de mercado que generen utilidades y empleo, consideramos necesario promover acciones que permitan la integración de los factores de producción aun con dificultades. Por lo que nos comprometemos a:

- Generación de negocios.
- Compromiso con el cambio.
- Resiliencia ante la adversidad.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Estratégico 1: Gestión Estratégica

Lograr una gestión de calidad, efectiva, democrática, participativa, con enfoque sistémico, que garantice la viabilidad académica, administrativa y financiera de la institución, la sostenibilidad de los programas de estudios, la permanente revisión de los perfiles de egreso y el eficaz funcionamiento de un sistema de gestión de la calidad con planes de mejora que se ejecutan eficientemente en cada área funcional.

Objetivo Estratégico 2: Formación Integral

Asegurar procesos de enseñanza aprendizaje modernos y eficaces, a través de un currículo pertinente, una óptima ejecución de las Prácticas de Unidad Didáctica y Pre Profesionales y la actuación de Docentes especializados en un área específica del programa de estudios, capacitados en Informática Educativa y Pedagogía y que brindan formación integral y continua a los estudiantes; así como realizar el seguimiento a los estudiantes desde su admisión, su desempeño, tiempo de profesionalización y actividades extracurriculares, promoviendo su responsabilidad social y la implementación de políticas ambientales.

Objetivo Estratégico 3: Investigación Aplicada, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

Fortalecer y fomentar la vigilancia tecnológica, la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación, realizando un seguimiento y evaluación permanente a las actividades respectivas, las que deben involucrar la intermediación y transferencia tecnológica como parte de su vinculación con el aparato productivo regional.

Objetivo Estratégico 4: Infraestructura y Soporte Institucional

Implementar la institución con servicios de bienestar, infraestructura y equipamiento modernos, realizar un estricto mantenimiento de la infraestructura, establecer un sistema de información y comunicación y centros de información y referencia, así como integrar y desarrollar recursos humanos necesarios para la gestión del programa de estudios, que permitan prestar un servicio educativo de calidad.

Objetivo Estratégico 5: Vinculación con el Entorno

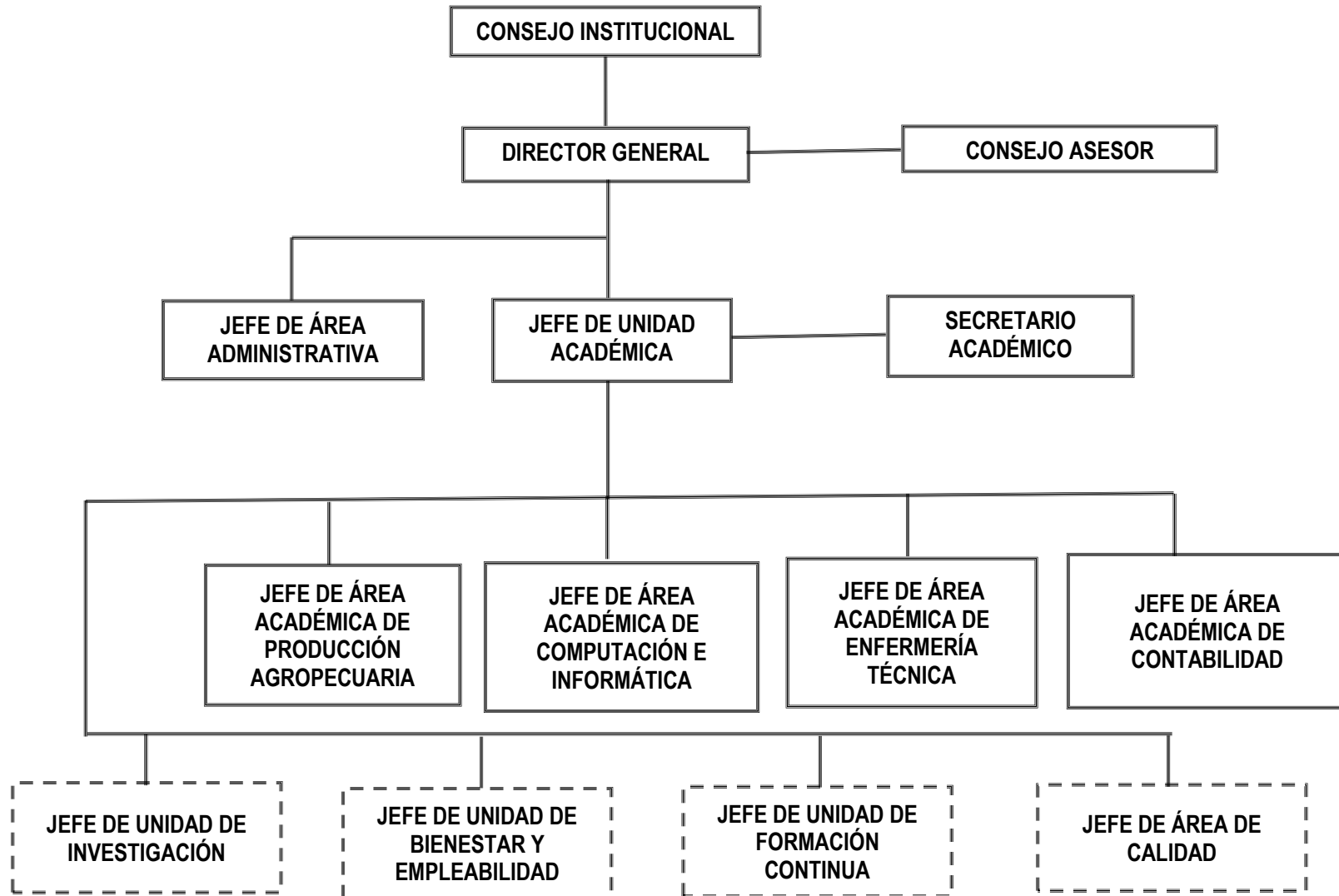
Elevar el grado de presencia institucional del IESTPU en su ámbito de influencia, para consolidar su liderazgo en la región Amazonas.

Objetivo Estratégico 6: Resultados

Verificar el Perfil de Egreso, asegurar el logro de competencias, implementar y aplicar eficazmente un sistema de seguimiento a los egresados y promover el logro de los objetivos educacionales.

IV. ORGANIZACIÓN DEL IESTP “UTCUBAMBA”

4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Gobierno	: CONSEJO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">- Director General- Jefe de Unidad Académica- Jefe de Área Administrativa- Secretario Académico- Jefe de Área Académica de Producción Agropecuaria- Jefe de Área Académica de Computación e Informática- Jefe de Área Académica de Contabilidad- Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica- Docentes- Secretario General del Consejo de Estudiantes- Presidentes de Sección de los Estudiantes- Delegados de Sección de los Estudiantes
Órgano de Dirección	: DIRECCIÓN GENERAL <ul style="list-style-type: none">- Director General
Órgano Consultivo	: CONSEJO ASESOR <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Unidad Académica- Jefe de Área Administrativa- Secretario Académico- Jefe de Área Académica de Producción Agropecuaria- Jefe de Área Académica de Computación e Informática- Jefe de Área Académica de Contabilidad- Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica- Secretario General del Consejo de Estudiantes- Representante de la Agencia Agraria Utcubamba- Representante del Hospital Santiago Apóstol del MINSA- Representante del Colegio de Contadores de Amazonas- Representante de los Empresarios en Informática y Telecomunicaciones
Órgano de Línea	: UNIDAD ACADEMICA <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Unidad Académica- Secretario Académico- Jefe de Área Académica de Producción Agropecuaria- Jefe de Área Académica de Computación e Informática- Jefe de Área Académica de Contabilidad- Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica- Jefe de Unidad de Investigación- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Jefe de Unidad de Formación Continua- Jefe de Área de Calidad- Docentes
Órgano de Apoyo	: ÁREA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Área Administrativa- Trabajadores Administrativos- Personal de Servicio

4.3. NATURALEZA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO

El **Consejo Institucional**, órgano de gobierno, aprueba la ejecución y participa en comisiones de trabajo para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asimismo vigila el fiel cumplimiento del Presupuesto Anual de la institución. Sus acuerdos se registran en Actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos cuatro (04) veces en cada Semestre Académico.

El **Consejo Asesor**, órgano consultivo del Director General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en Actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una (01) vez en cada Semestre Académico.

El **Consejo Directivo** aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI y del Presupuesto Anual de la institución, asimismo, administra y convoca a los Concursos de Admisión y de Personal.

El **Director General** es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que sean aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

La **Unidad Académica** es el Órgano de Línea, responsable de la formación profesional técnica de los estudiantes, concordante con los Perfiles Profesionales de cada uno de los Programas de Estudios.

El **Área Administrativa** es el Órgano de Apoyo, encargado de la Administración de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

V. METAS

5.1. METAS DE ATENCIÓN

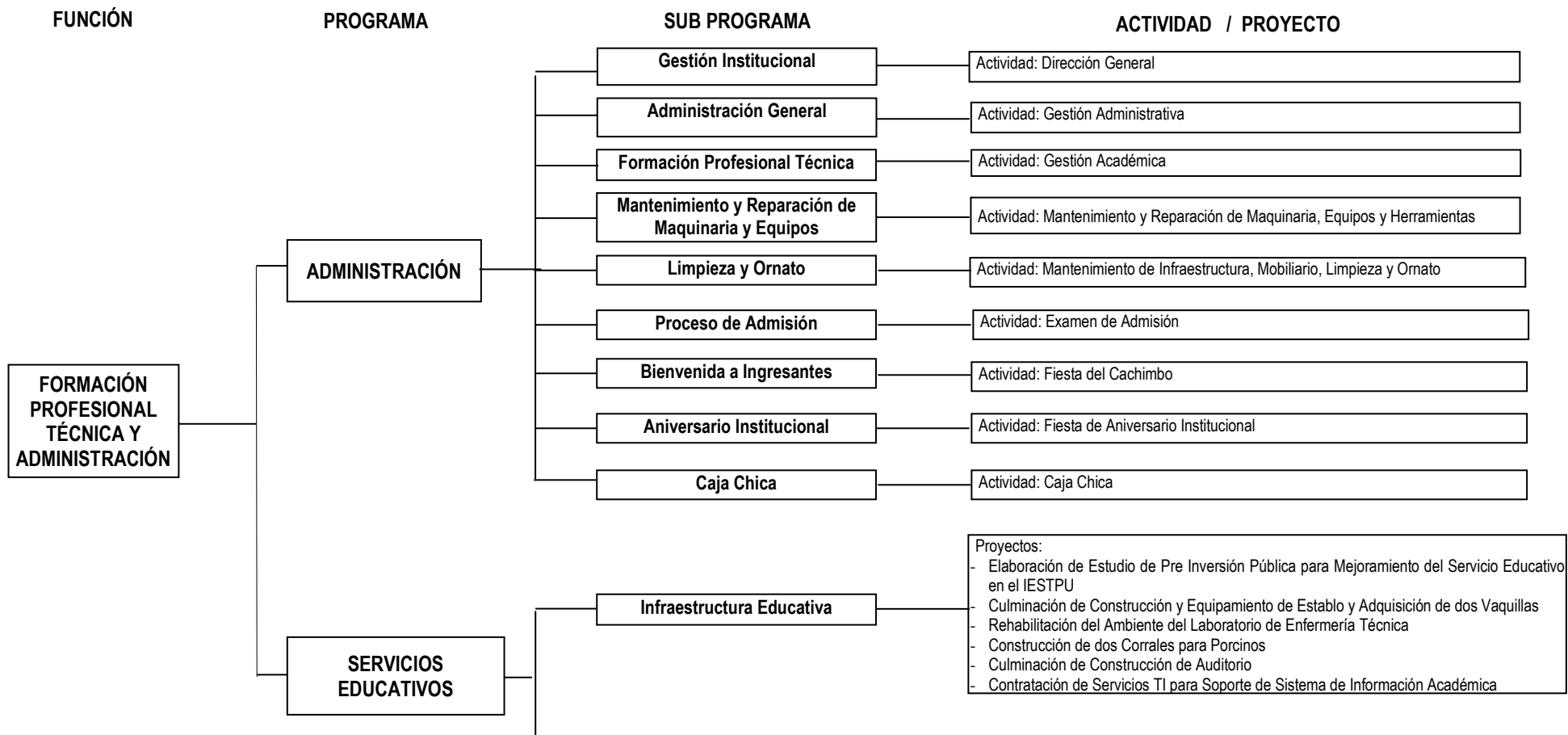
PROGRAMA DE ESTUDIOS	SEMESTRE ACADÉMICO	SEMESTRE CURRICULAR	NÚMERO DE SECCIONES	NÚMERO DE ALUMNOS
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	2019 - I	I - III - V	03	101
	2019 - II	II - IV - VI		
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2019 - I	I - III - V	03	80
	2019 II	II - IV - VI		
CONTABILIDAD	2019- I	I - III - V	03	100
	2019 - II	II - IV - VI		
ENFERMERÍA TÉCNICA	2019 - I	I - III - V	03	102
	2019 - II	II - IV - VI		
TOTAL			12	383

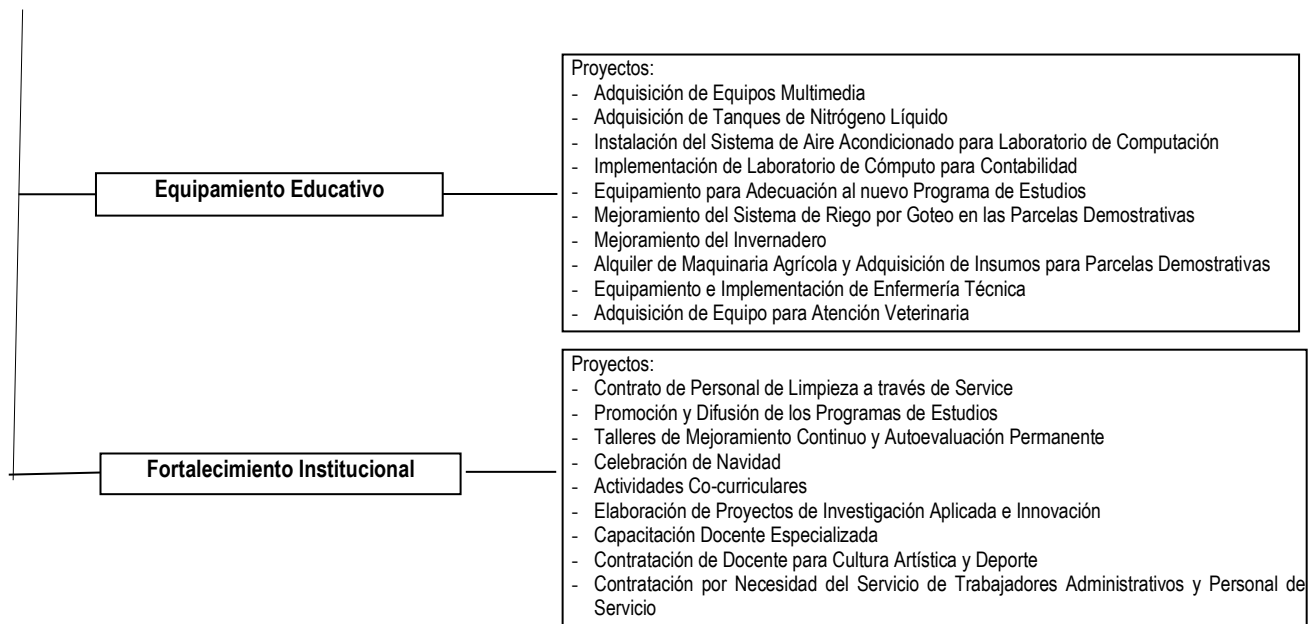
5.2. METAS DE OCUPACIÓN

DENOMINACIÓN	PROGRAMACIÓN EXISTENTE	PROGRAMACIÓN INCREMENTOS	TOTAL PROGRAMADO
<u>PERSONAL DIRECTIVO</u>			
▪ Director General	01	---	01
<u>PERSONAL JERÁRQUICO</u>			
▪ Jefe de Unidad Académica	01	---	01
▪ Jefe de Área Administrativa	01	---	01
▪ Secretario Académico	01	---	01
▪ Jefe de Área Académica	03	01	04
▪ Jefe de Unidad de Investigación	---	01	01
▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	---	01	01
▪ Jefe de Unidad de Formación Continua	---	01	01
▪ Jefe de Área de Calidad			
<u>PERSONAL DOCENTE</u>			
▪ Docente Estable por 40 horas	16	---	16
▪ Docentes por horas	--	01	01
<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u>			
▪ Secretaria II (Secretaria de Dirección General)	01	---	01
▪ Técnico Administrativo III	01	---	01
▪ Técnico Administrativo (Tesorero)	---	01	01
▪ Trabajador de Servicio II (Bibliotecario)	01	---	01
▪ Trabajador de Servicio II (Secretaria de Jefatura de Unidad Académica)	01	---	01
▪ Trabajador de Servicio II	01	---	01
▪ Técnico Agropecuario	---	01	01
▪ Guardián nocturno	---	01	01
▪ Vigilancia y control entrada principal	---	01	01
TOTAL	28	10	38

VI. PROGRAMACIÓN

6.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA PARA EL AÑO 2019





6.2. PRESUPUESTO DEL IESTP UTCUBAMBA AÑO 2019

PRESUPUESTO DEL IESTP UTCUBAMBA MODIFICADO AÑO 2019

CÓDIGO	ACTIVIDADES / PROYECTOS APROBADOS	TOTAL S/
A-01	Dirección General	3,774.00
A-02	Gestión de Área Administrativa	30,000.00
A-03	Gestión de Unidad Académica	2,635.00
A-04	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, Equipo y Herramientas	11,525.80
A-05	Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Limpieza y Ornato	5,000.00
A-06	Examen de Admisión	8,000.00
A-07	Fiesta del Cachimbo	500.00
A-08	Fiesta de Aniversario Institucional	1,000.00
A-09	Caja Chica	3,000.00
TOTAL PRESUPUESTADO PARA ACTIVIDADES		65,434.80
P-01	Contato de Personal de Limpieza a través de Service	18,240.00
P-02	Promoción y Difusión de los Programas de Estudios	6,000.00
P-03	Talleres de Mejoramiento Continuo y Autoevaluación Permanente	1,000.00
P-04	Celebración de Navidad	4,500.00
P-05	Adquisición de Equipos Multimedia	10,000.00
P-06	Actividades Co-curriculares	1,500.00
P-07	Elaboración de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación	9,000.00
P-08	Adquisición de Tanques de Nitrógeno Líquido	3,000.00
P-09	Instalación de Sistema de Aire Acondicionado para Laboratorio de Computación	12,000.00
P-10	Implementación de Laboratorio de Cómputo para Contabilidad	20,000.00
P-11	Equipamiento para Adecuación al nuevo Programa de Estudios	14,864.00
P-12	Elaboración de Estudio de Pre Inversión Pública para Mejoramiento del Servicio Educativo en el IESTP Utcubamba	10,000.00
P-13	Capacitación Docente Especializada	8,000.00
P-14	Mejoramiento del Sistema de Riego por Goteo en las Parcelas Demostrativas	2,000.00
P-15	Mejoramiento del Invernadero	2,500.00
P-16	Alquiler de Maquinaria Agrícola y Adquisición de Insumos para Parcelas Demostrativas	2,000.00
P-17	Culminación de Construcción y Equipamiento de Establo y Adquisición de dos Vaquillas	8,000.00
P-18	Rehabilitación del Ambiente del Laboratorio de Enfermería Técnica	25,000.00
P-19	Equipamiento e Implementación de Enfermería Técnica	7,000.00
P-20	Adquisición de Equipo para Atención Veterinaria	1,500.00
P-21	Construcción de dos Corrales para Porcinos	6,000.00
P-22	Culminación de Construcción de Auditorio	15,000.00
P-23	Contratación de Docente para Cultura Artística y Deporte	4,500.00
P-24	Contratación por Necesidad del Servicio de Trabajadores Administrativos y Personal de Servicio	26,850.00
P-25	Contratación de Servicios TI para Soporte de Sistema Académico	7,000.00
TOTAL PRESUPUESTADO PARA PROYECTOS		225,454.00
TOTAL PRESUPUESTADO INSTITUCIONALMENTE		290,888.80

6.3. HOJAS RESUMEN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD A-01

1. DENOMINACIÓN : Dirección General
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Gestión Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Dirección General
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El Director General es la máxima autoridad académica, y representa al Instituto, siendo necesario que gestione el apoyo de las autoridades, funcionarios y personalidades para el desarrollo institucional.

5.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar una gestión ágil, eficiente, eficaz y efectiva en relaciones públicas.
- Gestionar Convenios Interinstitucionales.

5.3. Metas

- 15 Gestiones
- 02 Convenios

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Comisiones de Servicio y Gestiones locales, Convenios interinstitucionales	enero - diciembre	Director General

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Comisión de Servicios, Gestiones con autoridades regionales y locales, en la DRE-A y Lima	Viáticos	3,774.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 3,774.00	

ACTIVIDAD A-02

1. DENOMINACIÓN : Gestión Administrativa
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Administración General
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La supervisión del Área Administrativa, el registro contable de los movimientos económico financieros, la ejecución de Ingresos y Gastos, así como el funcionamiento de los Sistemas de Almacén, Logística, Tesorería y Contabilidad, requieren especial atención para la buena marcha de la Institución y la transparencia.

5.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar una gestión administrativa funcional, eficaz, eficiente y efectiva.
- Llevar la contabilidad institucional acorde con la normatividad vigente y los sistemas de control interno.
- Cumplir con las obligaciones tributarias a tiempo.

5.3. Metas

- Diversas Gestiones
- Supervisiones a las Actividades y Proyectos
- Contratación de 01 Contador Público Colegiado.
- Compra de Materiales de Oficina
- Compra de Materiales de Limpieza
- Pago de Servicio de Fotocopiado
- Compra de Combustible y Lubricantes
- Pago de Servicios Públicos
- Pago de Obligaciones Tributarias
- Compra de útiles deportivos

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Supervisión del Área Administrativa	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Contrato de Contador Público Colegiado Certificado	enero - diciembre	Director General
▪ Adquisición de Bienes de Consumo (materiales de oficina)	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Adquisición de Bienes de Consumo (materiales de limpieza)	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Pago por servicio de fotocopias	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Pago de Combustible y Lubricantes	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Pago de Tarifas de Servicios Públicos (teléfono, alojamiento web, correspondencia)	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa
▪ Trámite de Obligación Tributaria	enero - diciembre	Jefe del Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Comisión de Servicios y Gestiones locales	Viáticos y movilidad local	1,000.00	Recursos Directamente Recaudados
Supervisión del Área Administrativa	Materiales y servicios	200.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago a Contador	Servicios Personales No	4,800.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago por Bienes de consumo	Bienes de Consumo Materiales de oficina	6,900.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago por Bienes de consumo	Bienes de Consumo Materiales de limpieza	6,000.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago por servicio de fotocopiado	Fotocopiado	2,000.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago por Combustibles y Lubricantes	Combustible y Lubricantes	600.00	Recursos Directamente Recaudado
Publicación de página web	Página web	500.00	Recursos Directamente Recaudados
Pago por Servicios Públicos	Servicios Públicos: teléfono, celular, alojamiento web, correspondencia	2,500.00	Recursos Directamente Recaudados
Compra de útiles deportivos	Balones, polos deportivos y premios	2,500.00	Recursos Directamente Recaudados
Compra de vestimenta para danzas	Vestimenta típicas y atuendos	3,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 30,000.00	

ACTIVIDAD A-03

1. DENOMINACIÓN : Gestión Académica
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Formación Profesional Técnica
4. ORGANO RESPONSABLE: Unidad Académica
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades académicas son la esencia del servicio educativo.

5.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar una gestión académica funcional, eficaz, eficiente y efectiva.
- Enfatizar la calidad de las acciones lectivas, la intervención en la acción tutorial, el proceso de titulación, el fomento de la investigación aplicada y la innovación, la incorporación de las TIC al proceso de enseñanza aprendizaje, la adecuación de Planes de Estudios y las acciones de autoevaluación institucional y mejoramiento, así como el desarrollo Calendario Cívico.
- Cumplir con las acciones de registro de la Secretaría Académica y la Jefatura de Unidad Académica establecidas por la normatividad vigente.

5.3. Metas

- 04 Monitoreo Educativo Interno
- 05 Coordinaciones con la DRE Amazonas y otras entidades
- 100 Certificados y Formatos de estudios
- 100 solaperos c/pin para los Egresados sustentantes aprobados

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Monitoreo Educativo Interna y de Prácticas Pre-Profesionales	marzo - diciembre	Jefe de Unidad Académica
▪ Coordinación con la DRE Amazonas y otras entidades	marzo - diciembre	Jefe de Unidad Académica
▪ Adquisición de Certificados y Formatos de Estudios	agosto	Jefe de Área Administrativa
▪ Compra de solaperos c/pin	Marzo	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Supervisión Educativa Interna y de Prácticas Pre-Profesionales	▪ Materiales y servicios	200.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Coordinación con la DRE Amazonas y otras entidades	▪ Viáticos	400.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Adquisición de certificados y Formatos de estudios	▪ 100 certificados	300.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Compra de solaperos	▪ 100 solaperos c/pin	1,735.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 2,635.00	

ACTIVIDAD A-04

1. DENOMINACIÓN : Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, Equipos y Herramientas
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La maquinaria, los equipos y las herramientas institucionales demandan técnicamente mantenimiento y reparación para su operatividad en el servicio educativo.

5.2. Objetivo Específico

- Mantener operativos el mobiliario, equipos, herramientas y moto carguera necesarios para el servicio educativo de las cuatro carreras.

5.3. Metas

- 60 Equipos de cómputo con reparación preventiva
- 01 Moto carguera con reparación
- 01 sistema riego tecnificado con mantenimiento
- 01 sistema aire acondicionado con mantenimiento
- 12 extintores recargados

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo ▪ Reparación motocarguera ▪ Mantenimiento de riego presurizado ▪ Mantenimiento sistema de aire acondicionado ▪ Recarga de extintores 	<p style="text-align: center;">abril - agosto mayo marzo - agosto agosto marzo</p>	<p style="text-align: center;">Jefe del Área Administrativa Jefe del Área Administrativa Jefe del Área Administrativa Jefe del Área Administrativa Jefe del Área Administrativa</p>

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo 	Materiales y Servicios No Personales	4,000.00	Recursos Directamente Recaudados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de motocarguera 	Repuestos y Servicios No Personales	2,025.80	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de riego presurizado 	Materiales y Servicios No Personales	1,500.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento aire acondicionado 	Repuestos y Servicios No Personales	2,000.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recarga de extintores 	Servicios No Personales	2,000.00	
TOTAL		S/ 11,525.80	

ACTIVIDAD A-05

1. DENOMINACIÓN : Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Limpieza y Ornato
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Limpieza y Ornato
4. ORGANO RESPONSABLE: Unidad Académica
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El ambiente en que se desarrollan las acciones educativas debe mantener las condiciones de limpieza y confort apropiadas para el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.2. Objetivos Específicos

- Mantener en buen estado los pisos, paredes y pupitres de las aulas, laboratorios y talleres.
- Mantener en buen estado el sistema de drenaje del campus institucional.
- Mantener en buen estado los servicios higiénicos.
- Mantener en buen estado las veredas, jardines, playa de estacionamiento y piletas.
- Mantener en buen estado el mobiliario institucional.
- Mantener en buen estado el sistema de recojo de basura en el campus institucional.
- Mantener la señalización reglamentaria en el campus institucional.

5.3. Metas

- 01 Campus institucional en buen estado, limpio y confortable.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de pisos, paredes y pupitres de las aulas, laboratorios y talleres ▪ Mantenimiento del sistema de drenaje del campus institucional ▪ Mantenimiento de los servicios higiénicos ▪ Mantenimiento de veredas, jardines, playa de estacionamiento y piletas ▪ Mantenimiento del mobiliario institucional ▪ Mantenimiento del sistema de recojo de basura en el campus institucional ▪ Mantenimiento de la señalización reglamentaria en el campus institucional ▪ Mantenimiento del sistema eléctrico 	<p style="text-align: center;">marzo y agosto</p> <p style="text-align: center;">marzo - diciembre</p> <p style="text-align: center;">marzo - diciembre</p> <p style="text-align: center;">marzo - diciembre marzo y agosto</p> <p style="text-align: center;">marzo - diciembre</p> <p style="text-align: center;">marzo – diciembre marzo - diciembre</p>	<p>Jefe de Área Administrativa</p>

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de pisos, paredes y pupitres de las aulas, laboratorios y talleres ▪ Mantenimiento del sistema de drenaje del campus institucional ▪ Mantenimiento de los servicios higiénicos ▪ Mantenimiento de veredas, jardines, playa de estacionamiento y piletas 	<p>Materiales y mano de obra</p>	<p>5,000.00</p>	<p>Recursos Directamente Recaudados</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del mobiliario institucional ▪ Mantenimiento del sistema de recojo de basura en el campus institucional ▪ Mantenimiento de la señalización reglamentaria en el campus institucional ▪ Mantenimiento del sistema eléctrico 			
TOTAL		S/ 5,000.00	

ACTIVIDAD A-06

1. DENOMINACIÓN : Examen de Admisión
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Proceso de Admisión
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El examen de admisión está regulado por una norma específica, tiene que ver con la cobertura de las metas de ingresantes en los cuatro Programas de Estudios y se realiza una sola vez cada año, requiriendo un presupuesto específico.

5.2. Objetivos Específicos

- Ejecutar el proceso de admisión.

5.3. Metas

- 01 Proceso de Admisión ejecutado.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad ▪ Útiles de escritorio ▪ Alimento para personas ▪ Pago de personal 	<p>enero</p> <p>marzo</p> <p>marzo</p> <p>marzo</p>	<p>Jefe de Área Administrativa</p>

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad 	Radio, grabación, folletos, gigantografías	2,000.00	Recursos Directamente Recaudados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Útiles de oficina 	Materiales de escritorio	250.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimento para personas 	Desayuno, almuerzo, agua sin gas	850.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de personal 	Comisiones, subcomisiones y apoyo logístico	4,900,00	
TOTAL		S/ 8,000.00	

ACTIVIDAD A-07

1. DENOMINACIÓN : Fiesta del Cachimbo
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Bienvenida a Ingresantes
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Los ingresantes al IESTPU, llamados cariñosamente “cachimbos”, deben participar de actividades deportivas, culturales y sociales como bienvenida a la institución, actividades que son tradicionales en el IESTPU.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar actividades deportivas, culturales y sociales de bienvenida a los ingresantes.
- Generar Recursos Directamente Recaudados.

5.3. Metas

- 01 Fiesta del Cachimbo IESTPU 2019 realizada institucionalmente.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Compra de premios para bingo	junio	Jefe de Área Administrativa
▪ Impresiones de bingos	junio	
▪ Cocoboleo y Gimkana	junio	

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Compra de premios para bingo	Premios: Celular	150.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Impresión de bingos	Cartones de bingos	300.00	
▪ Cocoboleo y Gimkana	Frutas, gaseosas y otros	50.00	
TOTAL		S/ 500.00	

ACTIVIDAD A-08

1. DENOMINACIÓN : Fiesta de Aniversario Institucional
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Aniversario Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Dirección General
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El IESTPU debe darle realce a la identidad institucional, fortalecer los lazos de amistad y mantener un clima institucional favorable en la comunidad educativa a través de la celebración del aniversario institucional, mediante actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan todos los años, siendo una fiesta tradicional de confraternidad.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar actividades deportivas, culturales y sociales de celebración del aniversario institucional.
- Generar Recursos Directamente Recaudados.

5.3. Metas

- 01 Fiesta de Aniversario Institucional realizada institucionalmente.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Alimento para personas	Setiembre	Jefe de Área
▪ Atención a delegaciones invitadas	Setiembre	Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Alimento para personas	Almuerzo de confraternidad	800.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Atención a delegaciones invitadas	Agasajo, brindis	200.00	
TOTAL		S/ 1,000.00	

ACTIVIDAD A-09

1. DENOMINACIÓN : Caja Chica
2. PROGRAMA : Administración
3. SUB PROGRAMA : Caja Chica
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

En toda entidad pública y privada se considera caja chica para la compra de bienes de menor cuantía y en forma diaria, esto nos evita la pérdida de tiempo, mejor control y mejores resultados.

5.2. Objetivos Específicos

- Agilizar las gestiones para los pagos para una labor eficaz y eficiente.

5.3. Metas

- 06 Cajas Chica.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Caja Chica	julio - diciembre	Jefe de Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Caja Chica	6 desembolsos por S/ 500.00	3,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 3,000.00	

6.4. HOJAS RESUMEN DE PROYECTOS

PROYECTO P-01

1. DENOMINACIÓN : Contrato de Personal de Limpieza a través de Service
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Para atender las necesidades de prestación del servicio educativo en el IESTPU con limpieza, higiene y ornato, al contar con Personal de Servicio Nombrado que tienen discapacidad y ante la carencia de suficiente número de Plazas Orgánicas para Personal de Servicio, se requiere contratar personal en la modalidad de Contrato en la modalidad de Service.

5.2. Objetivos Específicos

- Contratar personal de limpieza para cubrir las necesidades del servicio educativo que no son satisfechas con las Plazas Orgánicas actuales.

5.3. Metas

- 02 Personal de Servicio para la limpieza de pasadizos, oficinas, laboratorios y servicios higiénicos.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Contratación del Personal para Limpieza por Necesidad del Servicio en la modalidad de Service.	marzo –diciembre	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Contratación de 02 Personal de Limpieza	Remuneraciones por 10 meses	18,240.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 18,240.00	

PROYECTO P-02

1. DENOMINACIÓN : Promoción y Difusión de los Programas de Estudio
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Áreas Académicas
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

En el contexto actual, la competitividad está presente hasta en el sector educativo, los programas de estudio del instituto no son ajenos a ello, en la ciudad de Bagua Grande existen instituciones educativas de nivel superior, que ofertan carreras afines, razón por la cual se necesitan realizar labores de promoción de los Programas de Estudio, que nos permita mantener e incrementar nuestra demanda.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar labores de promoción social
- Visitar a centros educativos de nivel secundario realizando labores de orientación vocacional y promocionar la carrera
- Adquirir material publicitario

5.3. Metas

- 01 programa de promoción social de los Programas de Estudio ejecutado al 100%
- 72 visitas a instituciones educativas de nivel secundario
- 4 millar de folders
- 4 millar de volantes publicitarios.

5.4. Tareas Especificas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
▪ Ejecución del programa de promoción social	agosto – setiembre	Jefes de Áreas Académicas
▪ Visitas a instituciones de nivel secundario	octubre y noviembre	Docentes
▪ Adquisición de material publicitario	Setiembre	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Ejecución de los programas de promoción social	Material didáctico para charlas y demostración práctica	600.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Adquisición de volantes publicitarios	4 millares	800.00	
▪ Adquisición de folder	4 millar	2,800.00	
▪ Adquisición de portabanner publicitario	4 unidades	320.00	
▪ Visita a instituciones educativas	72 visitas	1,480.00	
TOTAL		S/ 6,000.00	

PROYECTO P-03

1. DENOMINACIÓN : Talleres de Mejoramiento Continuo y Autoevaluación Permanente
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Unidad Académica
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Las tareas de Licenciamiento y de Acreditación de los Programas de Estudios demandan realizar Talleres de Mejoramiento Continuo y Autoevaluación Permanente que permitan lograr las metas trazadas institucionalmente.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar la Autoevaluación y el Mejoramiento Continuo de los Programas de Estudio para su licenciamiento y acreditación.

5.3. Metas

- 01 Autoevaluación y varios Programas de Mejoramiento por Programa de Estudios.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y ejecución de Talleres de Mejoramiento Continuo y Autoevaluación Permanente 	marzo – diciembre	Jefe de Unidad Académica

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y ejecución de Talleres de Mejoramiento Continuo y Autoevaluación Permanente 	Materiales de oficina	1,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 1,000.00	

PROYECTO P-04

1. DENOMINACIÓN : Celebración de Navidad
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La celebración de la navidad nos permite fortalecer las relaciones laborales y humanas al interior del IESTPU, con lo cual se crea un clima institucional favorable.

5.2. Objetivos Específicos

- Difundir una buena imagen institucional
- Fortalecer las relaciones laborales y humanas en el IESTPU

5.3. Metas

- 34 canastas navideñas.

5.5. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Adquisición de canastas navideñas	diciembre	Jefe de Área Administrativa
▪ Entrega de canastas navideñas	diciembre	Jefe de Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Adquisición de canastas navideñas	Bienes de consumo	4,500.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/. 4,500.000	

PROYECTO P-05

1. DENOMINACIÓN : Adquisición de Equipos Multimedia
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Se requiere un mayor número de equipos multimedia para la integración de las tecnologías de información al proceso educativo.

5.2. Objetivos Específicos

- Implementar con equipos multimedia a los Programas de Estudio.

5.3. Metas

- 4 proyectores multimedia

5.4. Tareas Especificas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
▪ Adquisición de equipos multimedia	abril	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Adquisición de equipos multimedia	4	2,500.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		10,000.00	

PROYECTO P-06

1. DENOMINACIÓN : Actividades Co-Curriculares
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Áreas Académicas
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El IESTP Utcubamba, es una institución que brinda una formación integral a sus estudiantes, es por ello que las actividades co-curriculares son muy importantes porque garantizan que los estudiantes puedan mejorar sus habilidades sociales organizando y participando activamente en eventos deportivos, talleres de danzas, ferias y exposiciones.

5.2. Objetivos Específicos

- Promover la participación activa de los estudiantes en diversas labores co-curriculares.

5.3. Metas

- 01 Taller de danzas implementado.
- 01 Feria EXPO IESTPU SUPERATEC 2019 organizada.
- 02 Campeonatos de fútbol y vóley organizados.
- 02 Días del Logro Institucional organizados.

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
▪ Implementación del Taller de Danzas	abril	Docente del Taller de Danzas
▪ Organización de la Feria EXPO IESTPU -SUPERATEC 2019	agosto	Consejo Directivo
▪ Organización de Campeonatos de fútbol y vóley	mayo y agosto	Comité para la celebración del Cachimbo y Aniversario Institucional
▪ Organización del Día del Logro Institucional	junio y noviembre	Jefaturas de Área Académica

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Implementación del Taller de Danzas	Vestimenta	200.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Organización de la Feria EXPO IESTPU SUPERATEC 2019	Carpas e instalaciones eléctricas	500.00	
▪ Organización de Campeonatos fútbol y vóley	Implementos deportivos	300.00	
▪ Organización del Día del Logro Institucional	Carpas e instalaciones eléctricas	500.00	
TOTAL		S/ 1,500.00	

PROYECTO P-07

1. DENOMINACIÓN : Elaboración de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Áreas Académicas – Unidad de Investigación
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La realización de investigación aplicada e innovación constituye uno de los objetivos estratégicos del IESTPU, establecido en su PEI.

5.2. Objetivos Específicos

- Lograr que Docentes y estudiantes del IESTPU realicen investigación aplicada e innovación en todos los Programas de Estudios.

5.3. Metas

- 01 Proyecto de Investigación Aplicada ejecutado por Programa de Estudios
- 01 Proyecto de Innovación realizado por Programa de Estudios

5.4. Tareas Especificas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
▪ Convocatoria a la presentación de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación	abril	Jefe Unidad Académica
▪ Presentación de documentación de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación	abril	Docentes
▪ Calificación de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación	abril	Jefe de Unidad Académica – Jefe Unidad de Investigación
▪ Monitoreo de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación presentados	mayo - julio	Jefes de Área Académica – Jefe Unidad de Investigación
▪ Exposición de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación	agosto	Docentes
▪ Evaluación de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación presentados	agosto	Jefe de Unidad Académica – Jefe Unidad de Investigación

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
▪ Financiamiento de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación ganadores en cada Programa de Estudios	Materiales Movilidad local	9,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 9,000.00	

PROYECTO P-08

1. DENOMINACIÓN : Adquisición de Tanque de Nitrógeno Líquido
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Dadas las exigencias en ejecución de prácticas de Unidades Didácticas y Pre Profesionales, los estudiantes y Docentes del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria requieren contar en el Instituto con un tanque de Nitrógeno líquido, necesario para la conservación del semen de los toros seleccionados para el mejoramiento genético ya sea de carne o de leche o de ambos a la vez, a través de la inseminación artificial.

5.2. Objetivos Específicos

Adquirir un tanque de Nitrógeno líquido para la enseñanza aprendizaje de inseminación artificial de animales mayores a los estudiantes del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria del IESTPU.

5.3. Metas

- 01 tanque de Nitrógeno líquido adquirido

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Adquisición de un Tanque de Nitrógeno líquido	mayo	Comité de Adquisiciones

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$.)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Adquisición de un Tanque de Nitrógeno Líquido	01 Tanque de Nitrógeno líquido	2,300.00	Recursos Directamente Recaudados
	01 par de guantes para manipulación de nitrógeno líquido, color plomo, 36cm	424.80	
	01 Regla para medir nivel de nitrógeno líquido	145.14	
TOTAL		2,870.94	

PROYECTO P-09

1. DENOMINACIÓN : Instalación del Sistema de Aire Acondicionado para los Laboratorios de Computación
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Los equipos de cómputo de los Laboratorios de Computación no deben ser expuestos a recalentamiento durante su utilización en el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando las elevadas temperaturas ambientales propias de nuestra ciudad. Asimismo, los estudiantes y Docentes deben tener confort en el ambiente de práctica para la eficacia del proceso.

5.2. Objetivos Específicos

- Contar con Aire Acondicionado en los Laboratorios de Computación.

5.3. Metas

- 01 Sistema de Aire Acondicionado instalado y funcionando en el Laboratorio de Computación N°1
- 01 Sistema de Aire Acondicionado instalado y funcionando en el Laboratorio de Computación N°2

5.4. Tareas Especificas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación del sistema de aire acondicionado para los laboratorios de cómputo 	mayo	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/.)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de equipos para aire acondicionado de 12000 BTU 	7 equipos para aire acondicionado de 12000 BTU	9,450.00	Recursos Directamente Recaudados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación del sistema de aire acondicionado 	Mano de obra calificada Materiales	2550.00	
TOTAL		S/ 12,000.00	

PROYECTO P-10

1. DENOMINACIÓN : Implementación de Laboratorio de Cómputo para Contabilidad
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El trabajo contable en la actualidad se realiza utilizando la computadora, Internet y software especializado, por lo que los estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad requieren contar con un laboratorio de cómputo para su proceso de aprendizaje.

5.2. Objetivos Específicos

- Dominar el uso de hoja de cálculo, macros, operaciones en línea y software especializado.

5.3. Metas

- 07 equipos de cómputo
- 07 muebles para computadora
- 07 sillas plásticas
- 01 materiales para instalación de equipos de cómputo.
- 01 proyector multimedia
- 01 laptop

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de equipos de cómputo ▪ Adquisición de muebles para computadora ▪ Adquisición de sillas plásticas ▪ Adquisición de materiales para instalación de equipos de cómputo. ▪ Adquisición de proyector multimedia ▪ Adquisición de laptop 	agosto	Jefe de Área Administrativa

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de equipos de cómputo ▪ Adquisición de muebles para computadora ▪ Adquisición de sillas plásticas ▪ Adquisición de materiales para instalación de equipos de cómputo y servicio de instalación ▪ Adquisición de proyector multimedia ▪ Adquisición de una laptop 	<ul style="list-style-type: none"> 07 equipos de computo 07 muebles para computadora 07 sillas plásticas Materiales y servicio de instalación 01 proyector multimedia 01 laptop 	<ul style="list-style-type: none"> 10,500.00 2,500.00 350.00 2,500.00 2,350.00 1,800.00 	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 20,000.00	

PROYECTO P-11

1. DENOMINACIÓN : Equipamiento para Adecuación al nuevo Programa de Estudios
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Como consecuencia de la adecuación de Planes de Estudios exigida por el MINEDU, el IESTPU está gestionando que el Programa de Estudios de Computación e Informática sea reemplazado por el de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, para lo cual es necesario contar con un Laboratorio de Redes y Telecomunicaciones debidamente equipado, pues actualmente no se cuenta con este y la formación técnica es limitada.

5.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la calidad en la adquisición de conocimientos de redes y telecomunicaciones en los estudiantes de la carrera profesional de computación e informática.

5.3. Metas

- 01 Laboratorio de Redes y Telecomunicaciones debidamente equipado.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión de coordinación con el Consejo Directivo institucional 	abril	Jefe de Área Académica de Computación e Informática
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del proyecto instalación del Laboratorio de Redes y Telecomunicaciones 	mayo – junio	Jefe de Área Administrativa – Jefe de Área Académica de Computación e Informática

1.1. Previsión de Gastos

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de Sillas 	20 unidades	600.00	Recursos Directamente Recaudados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de Tomacorrientes 	12 unidad	96.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de Interruptor Diferencial 2x25A 30MA 230V 	1 unidad	135.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interruptor Diferencial 2X40A 30MA 230V 	1 unidad	205.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablero Empotrable 	1 unidad	20.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alambre 12AWG x 100 metros 	2 rollo	336.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinta aislante 	2unidades	2.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cable de red Cat6. Satra 	1 rollo	500.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conectores rj45 satra 	1 caja	120.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Switch 24 puertos 10/100/1000 	1 unidad	410.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canaleta sin adhesivo Blanco 60x40mm 	5 unidad	110.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canaleta sin adhesivo Blanco 40x25mm 	4 unidad	56.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canaleta con adhesivo Blanco 20x12mm 	10 unidad	68.00	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Router Ethernet Wireless Mikrotik RB931-2nD, 2.4 GHz, 1.5 dBi, 802.11 b/g/n. 	10 unidad	950.00	

▪ Switch D-Link DES-1005A, 5 RJ-45 10/100 Mbps	5 unidad	180.00	
▪ Router Ethernet Wireless TP-Link TL-WR940N, 450 Mbps, 2.4 GHz, 5 dBi, 802.11 b/g/n.	10 unidad	850.00	
▪ Ubiquiti Networks PowerBeam M5 ISO PBE-M5-300-ISO, 5GHz airMAX Bridge.	2 unidad	780.00	
▪ LHG5 PTP CPE with 24.5dbi mikrotik	2 unidad	500.00	
▪ DVR Turbo HD, 4Ch, 4 BNC, 1 x 6TB Max., 720p, 720p (30fps), soporta ▪ 1080p lite, H.264/H.264+, Audio 1 in /1 out (RCA)	10 unidad	1,650.00	
▪ Cámara 4 en 1 (TVI, CVI, AHD y CVBS), 720p, Lente Fijo ▪ 2.8mm, IP66, IR hasta 20mts	10 unidad	650.00	
▪ Disco duro 500gb sata	10 unidad	1,500.00	
▪ Cámara IP PoE, Bullet, Plastico / Metal, 2MP	10 unidad	1,920.00	
▪ NVR IP, 4Ch, 4 RJ-45 PoE	10 unidad	3,226.00	
TOTAL			S/ 14,864.00

PROYECTO P-12

1. DENOMINACIÓN : Elaboración de Estudio de Pre Inversión Pública para Mejoramiento del Servicio Educativo en el IESTPU
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La obligatoriedad de brindar una buena formación profesional técnica y el compromiso de superar el proceso de Licenciamiento y luego de Acreditación de los Programas de Estudios, exigen no solo gestionar el financiamiento público de la construcción de infraestructura, el equipamiento y el fortalecimiento de capacidades del personal, sino elaborar y presentar un Estudio de Pre Inversión que detalle las especificaciones técnicas y los términos de referencia requeridos para que el IESTPU este acorde con lo último en tecnología.

5.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la calidad del servicio educativo.
- Lograr el Licenciamiento y la Acreditación de los Programas de Estudios del IESTPU.

5.3. Metas

- 01 Estudio de Pre Inversión Pública para Mejoramiento del Servicio Educativo en el IESTPU elaborado y presentado en el Gobierno Regional de Amazonas.

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
▪ Gestión de financiamiento de Proyecto de Inversión Pública ante el Gobierno Regional de Amazonas	marzo	Consejo Directivo
▪ Recojo de información y consolidación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	abril - junio	Jefe de Unidad Académica – Jefes de Áreas Académicas
▪ Contrato de Consultoría para la elaboración del Estudio de Pre Inversión	agosto	Consejo Directivo
▪ Elaboración del Estudio de Pre Inversión	setiembre - noviembre	Consultora

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Contrato de Consultoría para la elaboración del Estudio de Pre Inversión	Honorarios profesionales	S/ 10,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 10,000.00	

PROYECTO P-13

1. DENOMINACIÓN : Capacitación Docente Especializada
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE: Dirección General
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

El nuevo DCB y los avances tecnológicos exigen una actuación Docente capacitada y actualizada, que eleve el nivel del servicio educativo en el IESTPU y garantice a sus estudiantes una formación profesional técnica de calidad.

5.2. Objetivos Específicos

- Capacitar y actualizar al personal Docente del IEST Público Utcubamba”.

5.3. Meta

- 16 Docentes del IEST Público “Utcubamba” capacitados y actualizados para su ejercicio profesional Docente en Educación Superior Tecnológica.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Actualización Docente	marzo	Jefe de Unidad Académica
▪ Participación Docente en eventos de Capacitación y Actualización Docente	marzo - diciembre	Director General

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Participación Docente en eventos de Capacitación y Actualización Docente	Servicios de Capacitación Honorarios profesionales	8,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/. 8,000.00	

PROYECTO P-14

1. DENOMINACIÓN : Mejoramiento del Sistema de Riego Por Goteo en las Parcelas Demostrativas
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Dada la escasez de agua para riego en las parcelas de prácticas de Unidades Didácticas, es prioritario el mejoramiento del sistema de riego por goteo en dichas parcelas demostrativas, contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Producción Agropecuaria.

5.2. Objetivos Especificos

- Mejorar el sistema de riego por goteo en las parcelas de prácticas del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

5.3. Meta

- 02 Tanques PVC de 2,500 litros cada uno
- Accesorios
- Tubería.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Compra de tanques para almacenamiento de agua para riego por goteo.	Abril	Jefe de Unidad Administrativa
▪ Compra de accesorios y tuberías.	Abril	

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Compra de Tanques PVC	02 Tanques de 2,500 litros	1,200.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Compra de accesorios y tubería	Materiales	600.00	
▪ Instalación del sistema de riego por goteo	Mano de obra	200.00	
TOTAL		S/ 2,000.00	

PROYECTO P-15

1. DENOMINACIÓN : Mejoramiento del Invernadero
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE: Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La producción y propagación de plantas en las prácticas de Unidades Didácticas, requiere la infraestructura de un invernadero, el mismo que va a proporcionar un microclima artificial de bosque húmedo que permitirá el prendimiento de nuevas plantas a partir de estacas, yemas apicales, estolones, raíces, hojas y semillas, contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Producción Agropecuaria.

5.2. Objetivos Específicos

- Aplicar una tecnología apropiada para la producción y propagación de plantas ornamentales.
- Promover la participación de la comunidad educativa de nuestra Institución, como ente de irradiación tecnológica a los floricultores y productores de plantas ornamentales.
- Promover el cuidado del medio ambiente.

5.3. Metas

- 01 Invernadero mejorado.
- 5,000 plantas ornamentales producidas durante el año académico 2019, exhibidas en la sala de exposiciones del IESTPU para su venta.

5.4. Tareas Específicas:

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Acondicionamiento del vivero y del invernadero	abril – mayo	Jefe de Unidad Administrativa
▪ Mejoramiento del invernadero con el sistema de riego nebulizado	junio – julio	
▪ Producción y propagación de plantas ornamentales	julio - agosto	
▪ Repique, manejo y conducción de plantas ornamentales	agosto – setiembre	
▪ Exposición y venta de plantas ornamentales	setiembre - diciembre	

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Adquisición de Nebulizadores	08 Nebulizadores	200.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Adquisición de Bomba Multijet	01 bomba Multijet de 1 HP	400.00	
▪ Adquisición de tuberías, codos, llaves y pegamentos	Tubería, codos, llaves y pegamento.	58.00	
▪ Adquisición de tela Rachel	60 metros de tela Rachel	540.00	
▪ Adquisición de maceteros	04 docenas de maceteros de 1, 2, 6 y 10 kg de suelo agrícola	302.00	
▪ Adquisición de bolsas para repique de plantas ornamentales	06 millares de bolsas para repique de 1,2 y 4 kg de S.A.	150.00	
▪ Adquisición de insecticidas	2 lt insecticida	100.00	
▪ Adquisición de fungicidas	2 lt fungicidas	80.00	
▪ Adquisición de Abonos foliares	8 kg abono foliar	120.00	
▪ Adquisición de Bioestimulantes	02 Fco de 500 cc Estimulate	50.00	
▪ Adquisición de Fitohormonas	10 pastillas de Activol Gib	100.00	
▪ Adquisición de semillas de orquídeas	10 especies de Orquídeas	200.00	
▪ Adquisición de semillas de flores	20 sobres de semillas	100.00	
▪ Adquisición de plantones como plantas madres	15 plantones de plantas madres	100.00	
TOTAL		S/ 2,500.00	

PROYECTO P-16

1. DENOMINACIÓN : Alquiler de Maquinaria Agrícola y Adquisición de Insumos para Parcelas Demostrativas
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La conducción de parcelas demostrativas en las prácticas de Unidades Didácticas, requiere alquilar maquinaria agrícola para la preparación de terreno y la adquisición de insumos a emplear en los cultivos, contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Producción Agropecuaria.

5.2. Objetivos Específicos

- Conducir parcelas demostrativas en las prácticas de Unidades Didácticas.
- Realizar Prácticas Pre Profesionales en el Módulo Producción de Cultivos.
- Producir hortalizas ecológicas y plántones de frutales para su comercialización.

5.3. Metas

- 3,100 Kg. de yuca
- 500 Kg de maíz grano
- 2,000 Kg de forraje verde
- 4,000 plántones de frutales: 2,000 de cacao y 2,000 de café
- S/ 500.00 en venta de plantas medicinales
- 3,000 plantas ornamentales para la venta

5.5. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Aradura y cruza de parcelas	abril	Jefe de Unidad Administrativa
▪ Implementación con insumos	abril – agosto	–
▪ Instalación de cultivos hortícolas	abril	Jefe de Área Académica de
▪ Producción de plántones frutales	agosto – diciembre	Producción Agropecuaria

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
<u>Pastos y Forrajes</u>				
▪ Labranza	500 m ² de área de terreno	60.00	Recursos Directamente Recaudados	
▪ Adquisición de semillas	Compra de semillas de gramíneas y leguminosas	100.00		
▪ Adquisición de fungicidas e insecticidas orgánicos	Insecticidas y fungicidas orgánicos	90.00		
<u>Suelos y abonos</u>				
▪ Labranza	Aradura de 2,000 m ² de terreno	60.00		
▪ Adquisición de semillas	Compra de semillas hortícolas	80.00		
▪ Adquisición Pesticidas Orgánicos	Compra de pesticidas orgánicos	80.00		
▪ Adquisición de lombrices	Compra de 1 Kg de lombrices	30.00		

<u>Plantas Medicinales</u>			
▪ Adquisición de semillas	Semillas de plantas medicinales		80.00
▪ Adquisición de bolsas	Bolsas para el expendio		60.00
▪ Adquisición de manga para deshidratados	Deshidratador de producto p/ venta		110.00
<u>Propagación de Plantas</u>			
▪ Adquisición de Tierra Agrícola	4.0 m ³ de tierra agrícola		160.00
▪ Adquisición de Arena Fina	2.0 M ³ . de Arena Fina		80.00
▪ Adquisición de bolsas	300 bolsas para frutales		10.00
<u>Floricultura</u>			
▪ Adquisición de Semillas	Semillas de flores		80.00
▪ Adquisición de Bolsas	Bolsas para embolsar suelo		60.00
▪ Adquisición Macetas	Compra de macetas		60.00
▪ Adquisición de Abonos foliares y activadores	Abonos Foliares y activadores		50.00
<u>Horticultura</u>			
▪ Labranza	Aradura de 1000 m ² de terreno		60.00
▪ Adquisición de semillas	Compra de semillas hortícolas		80.00
▪ Adquisición de bolsas	Compra de bolsas para hortalizas		60.00
▪ Adquisición de pesticidas orgánicos	Compra de pesticidas orgánicos		50.00
<u>Cereales y leguminosas</u>			
▪ Labranza	Aradura de 1,000 m ² de terreno		60.00
▪ Adquisición de semillas	Compra de semillas de cereales y leguminosas		80.00
▪ Adquisición de Insecticidas orgánicos	Compra de pesticidas orgánicos		50.00
▪ Adquisición de Abonos Foliares y fitohormonas	Compra de Abonos y fitohormonas		60.00
<u>Tuberosas</u>			
▪ Labranza	Aradura de 500 m ² de terreno		60.00
▪ Adquisición de semillas	Compra de semillas de Tuberosas		50.00
▪ Adquisición de sacos	Compra de sacos para venta de producto		100.00
▪ Adquisición de Pesticidas orgánicos	Compra de pesticidas orgánicos		40.00
TOTAL			S/ 2,000.00

PROYECTO P-17

1. DENOMINACIÓN : Culminación de Construcción y Equipamiento de Establo y Adquisición de dos Vaquillas
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Infraestructura Educativa
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La producción de vacunos de carne y de leche en las prácticas de Unidades Didácticas, requiere la infraestructura de un establo, su equipamiento y la adquisición de dos vaquillas, el mismo que va a proporcionar el material de práctica necesario y generar las condiciones necesarias para iniciar la producción y comercialización de leche y terneras(os), contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Producción Agropecuaria.

5.2. Objetivos Específicos

- Implementar un centro de prácticas en ganado vacuno para el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

5.3. Metas

- 01 Establo de vacunos de 500 m²
- 01 Máquina ordeñadora mecánica
- 01 Picadora de forraje
- 02 Vaquillas

5.5. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Expediente Técnico ▪ Culminación de construcción de establo ▪ Adquisición de equipos ▪ Adquisición de vaquillas 	julio - agosto setiembre - octubre noviembre diciembre	Jefe de Unidad Administrativa - Jefe de Área Académica de Producción Agropecuaria

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Expediente Técnico ▪ Culminación de construcción de establo ▪ Adquisición de equipos ▪ Adquisición de vaquillas 	1 Expediente Técnico 1 Establo de 500 m ² 1 Picadora de forraje 2 Vaquillas	200.00 3,500.00 300.00 4,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 8,000.00	

PROYECTO P-18

1. DENOMINACIÓN : Rehabilitación del Ambiente del Laboratorio de Enfermería Técnica
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Infraestructura Educativa
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La rehabilitación de los ambientes del Laboratorio de Enfermería Técnica permitirá cumplir con los estándares mínimos de calidad educativa, pues el techo se encuentra infestado de roedores (ratas y murciélagos), los cuales dejan sus desechos en los ambientes contaminando el material de prácticas y pudiendo causar enfermedades en los alumnos quienes por necesidad deben desarrollar sus prácticas en estos ambientes.

5.2. Objetivos Específicos

- Rehabilitar un centro de prácticas en enfermería para el Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

5.3. Metas

- 100% de las estructuras de madera que cubren el techo cambiadas.
- 100% de losetas que cubren el piso cambiadas por porcelanato.
- 01 tanque elevado para el abastecimiento de agua instalado.

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remoción de estructuras de madera que cubren el techo ▪ Instalación de nuevas estructuras de madera ▪ Remoción de losetas que cubren el piso ▪ Colocación de porcelanato en el piso ▪ Adquisición de tanque elevado para abastecimiento de agua ▪ Instalación de tanque elevado para abastecimiento de agua 	<p>agosto</p> <p>setiembre</p> <p>setiembre</p> <p>setiembre</p> <p>octubre</p> <p>octubre</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa – Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica</p>

5.5. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remoción de estructuras de madera que cubren el techo ▪ Instalación de nuevas estructuras de madera ▪ Remoción de losetas que cubren el piso ▪ Colocación de porcelanato en el piso ▪ Adquisición de tanque elevado para abastecimiento de agua ▪ Instalación de tanque elevado para abastecimiento de agua 	<p>Materiales</p> <p>Mano de Obra</p>	<p>25,000.00</p>	<p>Recursos Directamente Recaudados</p>
TOTAL		\$/ 25,000.00	

PROYECTO P-19

1. DENOMINACIÓN : Equipamiento e Implementación del Laboratorio de Enfermería Técnica
1. PROGRAMA : Servicios Educativos
2. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
3. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
4. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Para la adquisición de habilidades, destrezas y la aplicación del proceso de atención de enfermería en el proceso de enseñanza – aprendizaje, se requiere el equipamiento e implementación de un Laboratorio de Enfermería donde se realicen las prácticas de Unidades Didácticas, contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Enfermería Técnica.

5.2. Objetivos Específicos

- Equipar e implementar un centro de prácticas en enfermería para el Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

5.3. Metas

- 01 Laboratorio de Enfermería Técnica equipado e implementado.

5.5. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Materiales Permanentes	marzo – julio	Jefe de Unidad Administrativa – Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica
▪ Materiales de Uso Periódico	marzo – julio	
▪ Material de Practica	marzo – diciembre	
▪ Material Accesorios	marzo – diciembre	

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Compra de materiales permanentes	01 Kit de maniquí adulto y lactante 03 Maqueta de cateterismo vesical del cuerpo humano 01 Dispositivo de inmovilización craneal Kit de collarines cervicales 05 Tensiómetro digital 05 Estetoscopio 03 Balanza digital 10 Pulsooxímetros 03 Equipo de nebulización 15 Equipo de curación 03 Maletín de primeros auxilios 01 Esterilizador (pupinel). 01 Cama clínica 02 Silla de ruedas 04 Coche de curación 04 Mesa de mayo 01 Star de enfermería 08 Riñoneras grandes 03 Biombo 03 Porta suero	5,800.00	Recursos Directamente Recaudados

	02 Balón de Oxígeno 10 Dispensadores de plástico para alcohol 05 Tambores para gasa 02 Camilla rígida		
▪ Compra de Material de uso Periódico	05 Papeleras 02 Escobas 02 Recogedor 05 Trapeador 03 Cortinas 02 Perforador 02 Grapadora 03 Archivadores Hojas bond (05 millares), Marcadores para pizarra rojo, azul y negro (10 c/u) 03 Pizarra acrílica Papel toalla x paquete (20 paquetes)	300.00	
▪ Material de Practica	Gasa (10 bolsas de 1k) Alcohol (05 frascos) Agua oxigenada (05 frascos grandes) jabón líquido (03 galones) esparadrapo (05 cajas) jeringas 10cc – 5cc- 3cc – 1ml (10 cajas c/u) Agujas N° 23 -21 – 20 - 18, termómetro oral y axilar (03 cajas) Tubos para extracción de muestra sanguínea (10 cajas) Mascarilla descartable 8110 cajas) Guantes descartables N° 6 – 6 ½ - 7 – 7 ½- 8 – 8 ½. (10 cajas de c/u) Agua destilada ampollas (10 cjas) Suero Fisiologico ampollas (10 frascos) Suero Fisiologico 250 ml (100 und). Abocat N° 18 – 20 – 22 – 24 Equipo de venocclisis (10 bolsas de 50 c/u) Gel hidrosoluble (6 frascos) Sonda Foley N° 12 (10 cajas) Sonda nasogástrica N° 12 (10 cajas) Férulas inflables para extremidades kits x 6und.	800.00	
▪ Material Accesorio	01 Niple	100.00	
TOTAL		S/ 7,000.00	

PROYECTO P-20

1. DENOMINACIÓN : Adquisición de Equipo para Atención Veterinaria
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Equipamiento Educativo
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Dadas las exigencias en ejecución de prácticas del nuevo DCB Modular por Competencias, el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria requieren contar en el Instituto un equipo de atención veterinaria, para lograr el aprendizaje de los estudiantes en el uso y manejos de equipos veterinarios, contribuyendo a una mejor formación técnica.

5.2. Objetivos Específicos

- Equipar un centro de prácticas en atención veterinaria para el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

5.3. Metas

- 01 Equipo básico de atención veterinaria

5.5. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Adquisición de Equipo de Atención Veterinaria	abril - mayo	Jefe de Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Adquisición de Equipo de Atención Veterinaria	02 Algodoneras	80.00	Recursos Directamente Recaudados
	03 Riñoneras	105.00	
	04 Pinzas Alliz	180.00	
	08 Pinzas Backhaus	176.00	
	02 Tijeras de Mayo curva- recta	70.00	
	04 Pinzas Rochester	112.00	
	04 Pinzas hemostáticas Klemmer	140.00	
	03 Pinzas Kelly	190.00	
	04 Pinzas mosquito	112.00	
	12 Ácido. Poliglicolico	96.00	
	06 Campos Operatorios tela	48.00	
01 Estetoscopio	191.00		
TOTAL		S/ 1,500.00	

PROYECTO P-21

1. DENOMINACIÓN : Construcción de dos Corrales para Porcinos
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Infraestructura Educativa
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La producción de porcinos en las prácticas de Unidades Didácticas, requiere la infraestructura de dos corrales, los mismos que van a proporcionar el material de práctica necesario y generar las condiciones necesarias para iniciar la producción y comercialización de gorrinos, contribuyendo a una mejor formación técnica de los alumnos de Producción Agropecuaria.

5.2. Objetivos Específicos

- Implementar un centro de prácticas en ganado porcino para el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

5.3. Metas

- 02 Corrales para porcinos, cada uno de 24 m².

5.5. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Construcción de 02 corrales para porcinos	julio - agosto	Jefe de Unidad Administrativa - Jefe de Área Académica de Producción Agropecuaria

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Construcción de 02 corrales para porcinos	Mano de Obra Materiales	6,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 6,000.00	

PROYECTO P-22

1. DENOMINACIÓN : Culminación de Construcción del Auditorio
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Infraestructura Educativa
4. ORGANO RESPONSABLE : Área Administrativa
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

La construcción del Auditorio se inició el año 2018, pero por falta de disponibilidad presupuestal ha quedado inconcluso; siendo prioritario culminar su construcción, por ser el ambiente necesario para realizar eventos de capacitación como charlas, conferencias, cursos y talleres, para los estudiantes y Docentes.

5.2. Objetivos Específicos

- Culminar la construcción del Auditorio institucional para desarrollar eventos de capacitación.

5.3. Metas

- 01 estrado de 20 m²
- 200 m² de piso porcelanato
- 01 puerta con reja de 12 m²
- 04 ventanas
- 200 m² de cielo raso

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de estrado o proscenio ▪ Adquisición y colocación de puerta y ventanas ▪ Recubrimiento de piso con porcelanato ▪ Instalación de cielo raso 	Abril mayo agosto octubre	Jefe de Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de estrado o proscenio ▪ Adquisición y colocación de puerta y ventanas ▪ Recubrimiento de piso con porcelanato ▪ Instalación de cielo raso 	Materiales y Mano de obra Mano de obra (servicio de terceros) Materiales y Mano de obra Materiales y Mano de obra	2,000.00 2,000.00 6,000.00 5,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 15,000.00	

PROYECTO P-23

1. DENOMINACIÓN : Contratación de Docente para Cultura Artística y Deporte
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE : Dirección General
5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Para realizar acciones de promoción cultural, artística y deportiva, así como cumplir con nuestro objetivo estratégico de vinculación con la comunidad, es necesario contar con los servicios de un Profesor que tenga la especialidad en Educación Artística, no contando actualmente el IESTPU con la Posición Vacante Orgánica respectiva.

5.2. Objetivos Específicos

- Contratar un Profesor en Educación Artística para realizar acciones de promoción cultural, artística y deportiva, así como cumplir con nuestro objetivo estratégico de vinculación con la comunidad.

5.3. Metas

- 01 Profesor en Educación Artística contratado.

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Contratación de un Profesor en Educación Artística	marzo - diciembre	Jefe de Área Administrativa

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Contratación de un Profesor en Educación Artística	Honorarios Profesionales	4,500.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 4,500.00	

PROYECTO P-24

1. DENOMINACIÓN : Contratación por Necesidad del Servicio de Trabajadores Administrativos y Personal de Servicio
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Fortalecimiento Institucional
4. ORGANO RESPONSABLE : Dirección General

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Para realizar acciones del servicio administrativo, así como cumplir con nuestro objetivo estratégico de soporte institucional, es necesario contar contratar por necesidad del servicio a Trabajadores Administrativos y Personal de Servicio en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, no contando actualmente el IESTPU con las Posiciones Vacantes Orgánicas respectivas.

5.2. Objetivos Específicos

- Contratar Trabajadores Administrativos y Personal de Servicio para cubrir las necesidades del servicio Administrativo que no son coberturadas con las Posiciones Vacantes Orgánicas.

5.3. Metas

- 01 Vigilante Nocturno
- 01 Profesional Técnico en Contabilidad para Tesorero

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Contratación de Trabajadores Administrativos y Personal de Servicio	enero - diciembre	Director General

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Contratación de un Vigilante Nocturno	Remuneración enero a diciembre	11,850.00	Recursos Directamente Recaudados
▪ Contratación de un Profesional Técnico en Contabilidad para la función de Tesorero	Remuneración enero a diciembre	15,000.00	
TOTAL		S/ 26,850.00	

PROYECTO P-25

1. DENOMINACIÓN : Contratación de Servicios en TI para Soporte del Sistema de Información Académica
2. PROGRAMA : Servicios Educativos
3. SUB PROGRAMA : Infraestructura Educativa
4. ORGANO RESPONSABLE : Unidad Académica

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Justificación

Para gestionar la información académica institucional y brindar un servicio de calidad a los usuarios de nuestro servicio educativo, así como implementar nuestros servicios de educación virtual, es necesario contar contratar los servicios en Tecnologías de la Información para soporte del sistema de información académica del IESTPU.

5.2. Objetivos Específicos

- Contratar los servicios en Tecnologías de la Información para soporte del sistema de información académica del IESTPU.

5.3. Metas

- 01 Contrato de servicios en Tecnologías de la Información para soporte del sistema de información académica del IESTPU.

5.4. Tareas Específicas

ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
▪ Contratación de los servicios en Tecnologías de la Información para soporte del sistema de información académica del IESTPU	agosto	Director General

5.6. Previsión de Gastos:

ACCIONES	RECURSOS	COSTO (\$/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
▪ Contratación de los servicios en Tecnologías de la Información para soporte del sistema de información académica del IESTPU	Pago de servicios por uso de plataforma basada en un software de aplicación	7,000.00	Recursos Directamente Recaudados
TOTAL		S/ 7,000.00	

6.5. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES AÑO ACADÉMICO 2019

ACCIONES ESPECÍFICAS	SEMESTRE ACADÉMICO 2019 – I							SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - II					
	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
▪ Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión 2019	11-28	01-22											
▪ Examen de Admisión 2019		24											
▪ Recepción de Solicitudes de Traslados Internos	11-28	01-21											
▪ Distribución de Carga Académica Semestral a Docentes		04						19					
▪ Entrega de Syllabus por los Docentes		15						26					
▪ Entrega de Programaciones de Actividades de Aprendizaje por los Docentes		15						26					
▪ Elaboración de Horarios de Clase		18-20							01-02				
▪ Matrícula y Ratificación de Matrícula		01-29							01-09				
▪ Apertura del Año Académico y/o Semestre Académico		25							05				
▪ Inicio de Clases		25							05				
▪ Matrícula Extemporánea y Ratificación de Matrícula Extemporánea			01-23						12-30	02-03			
▪ Convalidación de Unidades Didácticas		11-22						29-31	01-02				
▪ Visita de Monitoreo en aula			23-27		10-14					09-13		04-08	
▪ Último día de clases del Semestre Académico						19						29	
▪ Entrega de Reportes de Evaluación de Unidades Didácticas por los Docentes						19							02
▪ Proceso de Recuperación Académica a los Alumnos Desaprobados						23-26							03-06
▪ Culminación del Semestre Académico						26							06
▪ Entrega de Registros de Evaluación de Unidades Didácticas por los Docentes						29							09
▪ Firma de la Actas Consolidadas de Evaluación							02						18
▪ Ceremonia de Entrega de Diplomas de Egresado													20

Bagua Grande, diciembre del 2018.

6.6. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES CO-CURRICULARES AÑO ACADÉMICO 2019

ACCIONES ESPECÍFICAS	SEMESTRE ACADÉMICO 2019 – I							SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - II					
	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
▪ Campeonato Intersecciones del Centro Pre Tecnológico	23												
▪ Jornada de limpieza institucional		30											
▪ Presentación del Plan de la Unidad de Investigación IESTPU 2019			12										
▪ Presentación del Plan del Área de Calidad IESTPU 2019			12										
▪ Presentación del Plan de la Unidad de Formación Continua IESTPU 2019			12										
▪ Celebración del Día de la Madre				10									
▪ Celebración del Cachimbo IESTPU 2019					06-08								
▪ Día del Logro Tecnológico						18							
▪ Desfile por Fiestas Patrias y Patronales		15				25							
▪ Jornada de limpieza institucional									10				
▪ Celebración del Aniversario institucional									27-28 y 31				
▪ Feria de Investigación Aplicada e Innovación Aplicada EXPO IESTPU 2019 Concurso SUPERATEC										05			
▪ Misa en honor al Señor de los Milagros											23		
▪ Concurso de Danzas Folclóricas Intersecciones												22	
▪ Día del Logro Tecnológico												28	

Bagua Grande, diciembre del 2018.

6.7. CALENDARIZACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO ACADÉMICO 2019

ACCIONES ESPECÍFICAS	SEMESTRE ACADÉMICO 2019 – I							SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - II					
	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
▪ Centro de Nivelación Pre Tecnológico CENIPRETEC Ciclo Admisión 2019			30										
▪ Proceso de Admisión IESTPU 2019			30										
▪ Ingresos y Gastos de Recursos Directamente Recaudados				14									
▪ Transferencia para Mantenimiento				14									
▪ Fiesta del Cachimbo IESTPU 2019						09							
▪ Ingresos y Gastos de Recursos Directamente Recaudados						09							
▪ Fiesta de Aniversario Institucional									10				
▪ Ingresos y Gastos de Recursos Directamente Recaudados									10				
▪ Ingresos y Gastos de Recursos Directamente Recaudados													03

Bagua Grande, diciembre del 2018.

6.8. CALENDARIZACIÓN DE TUTORÍA BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS AÑO ACADÉMICO 2019

ACCIONES ESPECÍFICAS	SEMESTRE ACADÉMICO 2019 – I							SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - II					
	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
▪ Implementación del Servicio de Tutoría Bienestar y Empleabilidad y Seguimiento a Egresados		28											
▪ Designación de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		28											
▪ Presentación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa TOE IESTPU 2019			19										
▪ Presentación del Plan de Bienestar y Empleabilidad IESTPU 2019			19										
▪ Presentación del Plan de Seguimiento a Egresados IESTPU 2019			19										
▪ Designación de Docentes Tutores			23										
▪ Elección de Comités de Aula			23-26										
▪ Reunión de Coordinación del Consejo Institucional sobre el Servicio de Tutoría Bienestar y Empleabilidad				02						12			
▪ Ejecución del Plan de Tutoría y Orientación Educativa TOE IESTPU 2019													
▪ Ejecución del Plan de Bienestar y Empleabilidad IESTPU 2019													
▪ Ejecución del Plan de Seguimiento a Egresados IESTPU 2019													
▪ Evaluación Final de las Acciones						12							06
▪ Presentación de Informe a la Dirección General del Instituto						30							03

Bagua Grande, diciembre del 2018.

VII. RECURSOS

7.1. RECURSOS DOCENTES

- 01 Médico Veterinario
- 01 Ingeniero Zootecnista y Doctor en Educación
- 02 Ingenieros Zootecnistas
- 01 Ingeniero Agrícola y Magister en Gestión Educativa
- 01 Ingeniero Agrónomo y Licenciado en Educación
- 03 Ingenieros Agrónomos
- 02 Contadores Públicos y Magister en Gestión Pública
- 03 Contadores Públicos
- 01 Licenciado en Enfermería y Doctor en Educación
- 03 Licenciados en Enfermería
- 01 Licenciado en Biología, Microbiología y Parasitología y Magister en Educación
- 01 Ingeniero en Computación e Informática y Doctor en Educación
- 01 Ingeniero de Sistemas y Magister en Gestión Educativa
- 02 Ingenieros de Sistemas
- 01 Licenciado en Educación en Matemática e Informática y Magister en Gestión Educativa
- 01 Profesor de Educación Artística
- 01 Profesor de Idioma Extranjero Inglés

7.2. RECURSOS MATERIALES

7.2.1. TERRENO

- Un terreno propio de 22,080 m² en el Jr. Las Delicias N° 380 de Bagua Grande

7.2.2. LABORATORIOS

- 01 Laboratorio de Química y Biología
- 02 Laboratorios de Computación

7.2.3. TALLERES

- 01 Módulo para Taller de Ensamblaje

7.2.4. CENTROS DE PRÁCTICA

- 02 Módulos para crianza de cuyes y conejos
- 02 Porquerizas
- 01 Módulo de crianza de aves
- 01 Corral para ganado vacuno
- 01 Servicios Técnicos de Atención Primaria en Salud

7.2.5. AMBIENTES

- 01 Dirección
- 01 Jefatura de Unidad Académica
- 01 Jefatura de Área Administrativa
- 12 Aulas
- 01 Salón auditorio
- 02 Baterías de Servicios Higiénicos
- 01 Biblioteca
- 04 Jefaturas de Áreas Académicas
- 01 Depósito
- 01 Almacén
- 01 Caseta de control y vigilancia

- 01 Cafetín
- 01 Garaje para moto carguera
- 01 Local de uso múltiple para el Centro de Investigación e Intermediación Tecnológica CENIIT
- 01 Caseta de vigilancia y guardianía
- 02 Losas deportivas
- 01 Reservorio y un tanque elevado para agua
- 01 Campo deportivo para minifutbol

7.2.6. BIBLIOTECA

- 600 Volúmenes Bibliográficos.
- 140 Revistas y Boletines

7.2.6. VEHICULOS

- 01 Moto carguera

VIII. EVALUACIÓN

8.1. DE OBJETIVOS Y METAS

Se utilizarán Indicadores de Eficacia y Eficiencia:

$$\text{a) Eficacia Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Recaudado}} \times 100$$

$$\text{b) Eficacia Programática} = \frac{\text{Objetivos o Metas Alcanzadas}}{\text{Objetivos o Metas Programadas}} \times 100$$

$$\text{c) Eficacia} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia Presupuestaria}} \times 100$$

8.2. DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Se utilizará un Indicador de Impacto, orientado a evaluar los resultados obtenidos al cumplimiento de los objetivos:

$$\text{Impacto} = \frac{\text{Población beneficiada satisfecha}}{\text{Población beneficiada total}} \times 100$$

8.3. DE LA EFICIENCIA INTERNA DEL INSTITUTO

Se utilizará un Indicador de Eficiencia:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Nº de Alumnos que opinan que mejoró la Calidad del Servicios Educativo en el Año 2019}}{\text{Total de Alumnos del ISTPU en al Año 2019}} \times 100$$