

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "HUAMACHUCO"

R.M. N° 577-86-ED



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Huamachuco- Perú

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. DATOS INFORMATIVOS.....	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. DIAGNOSTICO OPERATIVO	8
IV. OBJETIVOS:	8
V. METAS.....	9
5.1 DIRECCION GENERAL.....	1
5.2 AREA PEDAGÓGICA (JEFATURAS DE UNIDAD ACADEMICA Y COORDINADORES DE PROGRAMAS).....	3
PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN	3
5.3 ESTUDIO DE DEMANDA - OFERTA EDUCATIVA 2022.....	5
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.	5
ENFERMERÍA TÉCNICA.....	5
5.4 DIVERSIFICACION CURRICULAR DEL NDCB INSTITUCIONAL.....	6
5.5 PLAN DE CAPACITACION DOCENTE.....	9
PERIODO LECTIVO I - 2022	9
PERIODO LECTIVO II - 2022.....	10
5.6 PLAN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	12
5.7 COORDINACION CON DOCENTES Y COORDINADORES.....	14
5.8 PLAN DE CONSEJERIA.....	16
5.9 PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACION E INFORMATICA	18
5.10 PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TECNICA.....	22
5.11 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	27
5.12 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:	29
5.13 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	31

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, se encuentra ubicada en Huamachuco, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento La Libertad; brinda servicios educativos en el nivel de Educación Superior formando profesionales técnicos en Enfermería Técnica y Computación e Informática acorde a las necesidades del mercado laboral. El propósito de este documento es el de prever y programar un conjunto de acciones y actividades que la comunidad educativa debe realizar para lograr los objetivos propuestos durante el presente año.

Este documento marco, contiene datos generales de la institución, diagnóstico operativo, objetivos anuales (Programa de Institucional, Programa de pedagógica y Programa de Administrativa), metas por Programa de, programación de actividades por Programa de, recursos y evaluación; y está orientado a dar cumplimiento de las políticas del Sector, en concordancia con los objetivos Educativos de la Educación Superior Tecnológica, programando actividades que posibiliten la solución de problemas detectados, que nos permitan Acreditar y Revalidar nuestra Institución.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, pone a disposición de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de La Libertad, comunidad educativa, el Plan Anual de Trabajo 2022, el mismo que fue elaborado en forma conjunta y coordinada con todos los integrantes de la institución.

Este plan estará sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades, disponibilidades y circunstancias que la institución y el servicio educativo lo requieran, contiene actividades, objetivos, metas a lograr en el transcurso del presente año, en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.

DATOS GENERALES

I. DATOS INFORMATIVOS

- Dirección Regional De Educación : GRELL- LA LIBERTAD
- Institución Educativa : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”
- Lugar : Huamachuco
- Distrito : Huamachuco
- Provincia : Sánchez Carrión
- Periodo : Enero– diciembre 2022
- Directora General : M.V. Gloria Consuelo González Chacón
- Jefe De Unidad Académica : Ing. Kareen Lourdes Chávarry Sánchez
- Secretario Académica : Ing. Cesar Augusto Bermudez Valqui
- Coordinador De Área Académica
 - * Enfermería Técnica : Lic. Deyci Cecilia Crespín Serín
 - * Computación e Informática : Ing. Edwin Roger Benaute Flores
- Personal Jerárquico : 07
- Personal Administrativo : 03
- Docentes : 14
- Programas De Estudios:
 - * Enfermería Técnica
 - * Computación E Informática
- Número De Aulas : 06

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S N° 011-2012 – ED.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.

- Ley N° 28740, Ley del Sistema nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación del CALIDAD Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética para la Gestión Pública.
- Ley N° 1375-2018 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico Productiva.
- Ley de la Reforma Magisterial 29944
- Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace)
- Ley Nª 25231, crea el Colegio de Profesores del Perú.
- Ley del Servicio Civil N° 11373 y su reglamento D.S. N° 522.
- Decreto Supremo N° 050 - 82 – ED Reglamento del sistema de Supervisión Educativa
- Decreto Supremo N°31/EE “Reglamento de la Ley del Magisterio”
- Decreto Supremo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- Decreto Supremo N° 057 – 87 –ED, Reglamento para el desarrollo de actividades productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos y los centros de Educación Ocupacional.
- Decreto Supremo N° 029 – 2003 – ED, Lineamientos del Programa Nacional de Emergencia Educativa.
- Decreto supremo N° 010-2017 MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N° 882, ley de la promoción de la inversión en la educación.
- Directiva N° 022-2006-ME/SPE. Lineamientos Generales Para La Ejecución Presupuestaria en los Programas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria para el Año Fiscal 2006.
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU. “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior públicos.

- Resolución Ministerial N° 230 – 90 – ED Reglamento de organización y funciones de los Institutos Superiores Tecnológicos.
- Resolución Ministerial N° 061-91-ED. “Normas Educativas para el Control de Instrucciones Técnicas”
- Resolución Viceministerial N° 175 – 2003 – ED, Normas para la ejecución del Proceso de Revalidación de autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 087-2021- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 178-2018- Aprueban Catalogo Nacional Oferta Formativa de la Educación Superior y Técnica – Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, RD N°321-2010-ED que establece los Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. del 21 de marzo del 2019 Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de Educación Superior Tecnológica Publica”.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU de fecha 06 de Febrero del 2019 Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.
- Resolución Vice Ministerial N° 005-2019-MINEDU. Modificar la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.

- Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones Resolución que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y Responsables de Unidades, Área y Coordinaciones de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- Resolución Directoral N° 0592-2010-ED y su modificatoria la R.D. N° 910-210-ED, Titulación de Institutos y Escuelas de Educación Superior y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título Profesional.
- Resolución Directoral N° 920-2008-ED, aprueba el Diseño Curricular Ciclo Medio de la Educación Técnico Productiva.
- Resolución Directoral N° 588-2006-ED, aprueba el Diseño Curricular Ciclo Básico de la Educación Técnico Productiva.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, del 31 de marzo del 2010 “Lineamientos para elaborar el Reglamento General Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Directoral N° 0254 – 2006 – ED Disponer que los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y privados hayan obtenido Revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo documento oficial y de publicidad el N° y fecha de la respectiva resolución de revalidación
- Resolución Directoral N° 0417-2009-ED, del 3 de marzo del 2009 “Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos autorizados”.
- Reglamento de la Ley N.º 28740 del Sineace,
- Resolución Gerencial Regional N° 000031-2018-GRLL-GGR/GRSE, aprueba Lineamientos para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2018, en Instituciones Educativas de Educación Técnico Productiva y de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y privadas de la Región La Libertad. Programa para la Formación Académica y Profesional de Calidad con Acreditación Nacional (RR 04810-R-17)

III. DIAGNOSTICO OPERATIVO

En el presente año se realizó un diagnóstico operativo dónde se encontró necesidades prioritarias, las cuales contribuirán al mejoramiento del servicio de la institución, permitirán desarrollar y mejorar el aprendizaje de nuestros estudiantes. Entre ellas tenemos:

- Implementación de la plataforma de aprendizaje virtual en el contexto de emergencia sanitaria COVID-19.
- Adecuación a los lineamientos y estándares de calidad para alcanzar el licenciamiento institucional.
- Ampliación y Mejoramiento de Infraestructura: Nuevo Centro de Cómputo, techos del local institucional, mejoramiento de pisos, ventanas y zócalos.
- Ampliación y mantenimiento del equipamiento de seguridad (cámaras de vigilancia).
- Equipamiento Institucional para los programas de estudios de enfermería técnica y computación e informática con la finalidad de mejorar el servicio educativo.
- Pintado de las paredes de la Institución para mejorar la imagen externa de la misma y en los diferentes pabellones.
- Ejecutar eventos pedagógicos para la capacitación y/o actualización docente y no docente, permitiendo estar actualizados en las innovaciones pedagógicas y administrativas.
- Ejecutar talleres de sensibilización para fortalecer la identidad institucional.
- Desarrollar proyectos de inversión, investigación e innovación tecnológica.
- Realizar convenios Interinstitucionales para promover las prácticas pre profesionales y capacitación de los docentes.

IV. OBJETIVOS:

- Promover la participación organizada de todos los alumnos, docentes y administrativos en todas las acciones que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo institucional.

- Realizar acciones de proyección a la comunidad a través de la participación activa y continua de docentes y estudiantes.
- Mejorar la calidad del servicio educativo que se brinda en el I.E.S.T.P. “Huamachuco”.
- Programar adecuadamente las actividades a ejecutarse en el periodo Enero – Diciembre 2022.
- Ofertar un sistema integral de formación tecnológica acorde a los avances tecnológicos y científicos, a las prioridades educativas y a la realidad diversa del país.
- Supervisar y registrar las actividades desarrolladas para tomar decisiones pertinentes.

V. METAS

- Realizar la elaboración, desarrollo de proyectos y los planes para mejoramiento continuo institucional.
- Contribuir y coordinar en mejorar las relaciones humanas a nivel de docentes, administrativos y alumnos.
- Elaborar, actualizar y ejecutar los documentos de gestión

5.1. DIRECCION GENERAL

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Realizar la elaboración, desarrollo de proyectos y los planes para mejoramiento continuo	Elabora, actualiza y ejecuta el diagnóstico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles escritorio (papel bond, lapiceros, engrampadora, perforador, goma, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Marzo
		Ejecuta acciones emanadas por el Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Marzo
03	continuo institucional.	Elabora el Proyecto de Presupuesto Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Útiles de escritorio (papel bond, lapiceros, engrampadora, perforador, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • ADMINISTRACIÓN. • DIRECTOR GENERAL. 	Febrero
04		Dirige la ejecución de los planes de Desarrollo Institucional y de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Útiles de escritorio (papel bond, lapiceros, engrampadora, perforador, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Febrero-Diciembre
05		Dirige el Plan de adecuación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. 	Marzo

			<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL. 	
06		Gestiona acciones en bien institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril-Diciembre
08	Contribuir y coordinar en mejorar las relaciones humanas a nivel de docentes, administrativos y alumnos.	Dirige y coordina con personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril - Diciembre
		Dirige y coordina con personal docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril - Diciembre
09		Dirige y coordina con jefes de programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril - Diciembre
10		Dirige y coordina con jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECCIÓN GENERAL. 	Abril - Diciembre
11		Dirige y coordina con secretaria Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril - Diciembre
12	Elaborar, actualizar y ejecutar los	Elaboración de memoria anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • Computadora. • Copias. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Diciembre

13	documentos de gestión.	Elaboración y ejecución del diagnóstico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • Computadora. • Copias. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR. • DIRECTOR GENERAL. 	Abril -Mayo
----	------------------------	--	---	--	-------------

5.2. AREA PEDAGÓGICA (JEFATURAS DE UNIDAD ACADEMICA Y COORDINADORES DE PROGRAMAS)

PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Mejorar el plan de monitoreo y supervisión.	Elaboración del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Marzo
02		Aprobación del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Marzo
03		Taller sobre Planificación Curricular.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de programas de estudios. 	Abril - diciembre

04	Recepción de carpetas pedagógicas (sílabos, planes de carga horaria lectiva y no lectiva).	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Abril - diciembre
05	Monitoreo de la programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Abril - Diciembre
06	Taller sobre evaluación curricular.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Junio - Noviembre
07	Monitoreo de toda la Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Abril - Diciembre
08	Evaluación del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre

				<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de programas de estudios. 	
09		Informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefes de programas de estudios. 	Diciembre

5.3. ESTUDIO DE DEMANDA - OFERTA EDUCATIVA 2022

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

ENFERMERÍA TÉCNICA

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Contar con la planificación consensuada con estudiantes, egresados y el sector laboral.	Elaboración del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	Jefe unidad académica y jefe de Programa de Estudio.	Octubre
02		Aprobación del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	Jefe unidad académica	Octubre
03		Recojo de Información en Instituciones Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • Útiles de escritorio. 	Jefe de Programa de Estudio.	Octubre
04		Entrevista a empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias. 	Jefe de Programa de Estudio a y docentes.	Octubre

			<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. 		
05		Entrevista a estudiantes egresados de Educación Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias. • Útiles de escritorio. 	Jefe de Programa de a Estudio y docentes.	Octubre
06		Procesamiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • útiles de escritorio. 	Jefe unidad académica y jefe de Programa de Estudio.	Octubre
07		Monitoreo de toda la Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	Jefe unidad académica y jefe de Programa de Estudio.	Octubre
08		Evaluación del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias. • Útiles de escritorio. 	Jefe unidad académica y jefe de Programa de Estudio.	Octubre
09		Informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • Útiles de escritorio. 	Jefe unidad académica y jefe de Programa de Estudio	Octubre

5.4. DIVERSIFICACION CURRICULAR DEL NDCB INSTITUCIONAL

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01		Análisis del PCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. 	Coordinadores de Programa de Estudios y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. 	Febrero – Marzo

				<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática. 	
02	Mejorar y actualizar el documento de gestión PCI.	Focus Grup N° 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. 	Coordinadores de Programa de Estudios y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Febrero – Marzo
03		Focus Grup N° 2- DCB – Enfermería Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. 	Coordinadores de Programa de Estudio de Enfermería Técnica y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Febrero – Marzo
04		Focus Grup N° 3. DCB – Computación e Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. 	Coordinadores de Programas de Computación e Informática y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Febrero – Marzo

05	Focus Grup N° 4- Análisis y propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	Coordinadores de Programas de estudios y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Febrero – Marzo
06	Focus Grup N° 5- Análisis y propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	Coordinadores de Programas y docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Febrero – Marzo
07	Aprobación Del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos. 	Jefes Programas de: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica. • Computación e Informática. 	Marzo 2022

5.5. PLAN DE CAPACITACION DOCENTE

PERIODO LECTIVO I - 2022

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01		Elaboración del plan de capacitación docente – Periodo Lectivo 2022- I.	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora. • Computadora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Coordinador Académico 	Febrero- Marzo
02	Fortalecer las capacidades de los docentes de nuestra institución relacionado a los documentos de la carpeta pedagógica Periodo Lectivo 2022- I.	Capacitación 1: Programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Mayo
03		Capacitación 1: Registros de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Mayo
04		Capacitación 1: Instrumentos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Mayo

05		Capacitación 1: Actividades de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Mayo
06		Capacitación 1: Plan de reforzamiento académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia • Computadora • Útiles de escritorio • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Mayo

PERIODO LECTIVO II - 2022

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Fortalecer las capacidades de los docentes de nuestra institución	Elaboración del plan de Capacitación docente – Periodo Lectivo 2022 – II.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Agosto
02		Capacitación 1: programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica 	Agosto

	relacionado a los documentos de la carpeta pedagógica			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico. 	
03	Periodo Lectivo 2022- II.	Capacitación 1: Registros de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Agosto - Setiembre
04		Capacitación 1: Instrumentos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Agosto – Octubre
05		Capacitación 1: Actividades de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Agosto – Octubre
06		Capacitación 1: Plan de reforzamiento académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Computadora. • Útiles de escritorio. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Coordinador Académico. 	Agosto – Octubre

5.6. PLAN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Conformación de comité responsable.	Designación de Comité de Plan seguimiento del egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de trabajo 	Comité responsable.	Abril
02	Plan de seguimiento egresados.	Elaboración del plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Material de Oficina. Un equipo de cómputo. Una impresora. 	Comité responsable.	Abril
03		Aprobación del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> Personal para trabajo. 	Director General.	Abril
04		Coordinación con los jefes de Programa de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Personal para trabajo. 	Comité responsable.	Abril -Diciembre
05		Formación de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Personal para trabajo. 	Comité responsable.	Abril
06	Ejecución del Plan de seguimiento a los egresados.	Realización de trabajo de campo.	<ul style="list-style-type: none"> Personal para trabajo de campo. Copias. 	Comité responsable. Docentes.	Junio-Julio
07		Procesamiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> Material de Oficina. Un equipo de cómputo. Una impresora. Copias. 	Comité responsable.	Julio – Agosto

08		Elaboración de información por cada coordinador de los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de Oficina. • Un equipo de cómputo. • Una impresora. • Copias 	Comité responsable.	Agosto
09	Evaluación del sector productivo.	Realización de foros con empresarios e instituciones públicas para conocer sus necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de Oficina. • Un equipo de cómputo. • Una impresora. 	Comité responsable.	Octubre
10	Evaluación del egresado.	Reunión con egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal para trabajo. • Copias. • Útiles de escritorio. 	Comité responsable.	Noviembre
11		Elaboración de directorio de egresados de los diferentes programas de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de Oficina. • Un equipo de cómputo. • Una impresora. 	Comité responsable.	Setiembre - Octubre
12		Actualización y capacitación a los egresados de los	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón multimedia. • Material de Oficina. 	Comité responsable.	Diciembre

		diferentes programas de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Un equipo de cómputo. 		
13		Informe sobre situación de egresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Material de Oficina. 	Comité responsable.	Diciembre

5.7. COORDINACION CON DOCENTES Y COORDINADORES

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Participación de Docentes y coordinadores.	Elaboración y Aprobación del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor. • Dirección General. 	Febrero
02	Participación de Docentes y coordinadores.	Análisis de antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director general y jefe de Unidad Académica. 	Febrero
03	Participación de Docentes y coordinadores.	Entrevista con Directivos, Docentes y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo
04	Participación de Docentes y coordinadores.	Coordinación con Directivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre

05	Participación de Docentes y coordinadores.	Coordinación con jefaturas.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre
06	Participación de Docentes y coordinadores.	Coordinación con Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre
07	Participación de Docentes y coordinadores.	Coordinación con estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Área Académica. 	Marzo - Diciembre
08	Participación de Docentes y coordinadores.	Coordinación con administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre
09	Participación de Docentes y coordinadores.	Evaluación del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Director general y jefe de Unidad Académica. 	Marzo - Diciembre
10	Participación de Docentes y coordinadores.	Presentación de Informe.	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Director General. 	Diciembre

5.8. PLAN DE CONSEJERIA

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
	Mejorar el proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes del IESTP "Huamachuco".	Designación de Comité Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor. • Dirección General. 	Abril
01		Elaboración del plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité responsable. 	Abril
02		Aprobación del plan.	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor. • Director General. • Jefe de Unidad Académica. 	Abril
03		Elaboración de cuadros de alumnos y consejeros.	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité responsable. 	Abril
04		Charla de orientación a docentes sobre la consejería.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Proyector multimedia. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité responsable. 	Abril
05		Presentación de planes de consejería.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Impresora. • Útiles de escritorio. • Herramientas de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes. 	Abril
06	Detección y Manejo de	<ul style="list-style-type: none"> • Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes consejeros, 	Abril – diciembre	

	casos.	•	coordinador y especialistas.	
07	Taller N° I.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Proyector multimedia. • Útiles de escritorio. • Herramientas de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador, Docentes consejeros y especialistas. 	Abril
08	Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias. • Recurso Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador. 	Abril – diciembre
09	I Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Proyector multimedia. • Útiles de escritorio. • Herramientas de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador. 	Agosto
10	Análisis de primeros resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Impresora. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador, Docentes consejeros. 	Agosto
11	Taller N° II.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Proyector multimedia. • Útiles de escritorio. • Herramientas de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador, Docentes consejeros y especialistas. 	Septiembre
12	Proyección a la familia.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador, Docentes 	Diciembre

			<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Útiles de escritorio. • Copias. 	consejeros y alumnos.	
13		Evaluación final.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Impresora. • Útiles de escritorio. • Herramientas de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador. 	Diciembre

5.9. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACION E INFORMATICA

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Capacitaciones docentes, estudiantes y egresados.	Capacitar e Informar sobre Evaluación del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Pizarra acrílica. • Útiles de escritorio. • Herramientas de internet y redes sociales. 	Programa de estudios de Computación e Informática.	Abril
02		Gestionar capacitación docente con Universidades e Instituciones afines a la especialidad de computación e informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio. 	Programa de estudios de Computación e Informática.	Marzo - Abril

03		Capacitación docente referente al aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio. 	Docentes del Programa de estudios de Computación e Informática.	Abril - Mayo
04		Realizar Seminario de Actualización para alumnos, ex alumnos y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio. 	Programa de Computación e Informática docentes, alumnos del Programa.	Julio
05	Supervisión y Acompañamiento Docentes.	Supervisión de clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
06		Revisión de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
07		Reunión informativa con docentes del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Material Audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica 	Abril - Diciembre

				<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Académica Coordinador Académico.	
08		Control de cumplimiento efectivo de horas lectivas y no lectivas y adecuación al plan de recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
09	Prácticas Pre Profesionales.	Conformación del Comité de Prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
10		Establecer Convenios y Lugares de Prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Convenio. 	Comité de prácticas..	Abril - Diciembre
11		Organización de Grupos de prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Útiles de escritorio. 	Comité de prácticas.	Abril - Diciembre
12		Supervisión y ejecución de prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Supervisión. 	Comité de prácticas.	Abril - Diciembre
13		Evaluación de Práctica.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Evaluación 	Comité de prácticas	Abril - Diciembre
14	Optimización del Centro de	Mejorar el reglamento del centro de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Reglamento Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección 	Mayo – Junio

	Cómputo.			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	
15		Auditar el uso del centro de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Reglamento de Centro de Cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	Junio - Noviembre
16		Actividades económicas extra curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> • Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	Agosto – Septiembre
17	Posicionamiento del programa de estudios.	Charlas informativas a los alumnos acerca del programa de estudios de computación e Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas. Virtuales. • Útiles de escritorio y multimedia. 	Programa de Computación e Informática, Docentes y estudiantes.	Noviembre - Diciembre
18		Realización de la semana técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos Informáticos y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Computación e Informática. • Docentes y estudiantes. 	Septiembre

19		Organizar eventos tecnológicos (Concursos, expo ventas, proyectos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo. • Herramientas de Internet y redes sociales • Plataformas virtuales • Útiles de escritorio y multimedia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Computación e Informática. • Docentes y estudiantes. 	Septiembre – Noviembre
----	--	--	---	---	------------------------

5.10. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

N°	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Capacitaciones docentes y estudiantes.	Planificación de acciones de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Pizarra acrílica. • Computador. • Útiles de escritorio. 	Programa de Estudios de Enfermería Técnica.	Marzo
02		Gestionar capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Pizarra acrílica. • Computador. • Útiles de escritorio. 	Programa de Estudios de Enfermería Técnica.	Marzo – Abril
03		Difusión de medidas de Prevención del COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. 	Docentes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.	Abril - Noviembre

			<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio y multimedia. 		
04		Realizar eventos en Salud Pública dirigido a estudiantes y colectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales • Plataformas virtuales • Útiles de escritorio y multimedia. 	Docentes del Programa de Estudios y estudiantes.	Julio
05	Supervisión y Acompañamiento Docentes.	Observación de clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de supervisión. • Herramientas de Internet. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril – Diciembre
06		Revisión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
07		Reunión informativa con docentes del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Material audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica 	Abril - Diciembre

				<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico. 	
08		Control de cumplimiento efectivo de horas lectivas y no lectivas y adecuación al plan de recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
09	Prácticas Pre Profesionales.	Conformación del comité de prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador Académico. 	Abril - Diciembre
10		Establecer convenios con centros de salud y Red de Salud Sánchez Carrión.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de prácticas. 	Abril - Diciembre
11		Organización de grupos de prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de prácticas. 	Abril - Diciembre
12		Supervisión y ejecución de prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de prácticas. 	Abril - Diciembre
13		Evaluación de Práctica.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de prácticas. 	Abril - Diciembre

14	Optimización del Tópico Asistencial	Dar operatividad al Tópico Asistencial del IESTP Huamachuco.	<ul style="list-style-type: none"> • Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	Mayo – Junio
15		Reglamentar el uso del Tópico Asistencial del IESTP Huamachuco.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Reglamento del Tópico Asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	Junio - Noviembre
16		Actividades económicas extra curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> • Financieros institucionales y por gestión interinstitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de Unidad de Administración • Programa de estudios. 	Agosto – Septiembre
17	Posicionamiento del programa de estudios de Enfermería Técnica.	Difundir información sobre el programa de estudios para despertar el interés a los estudiantes (Campo de acción e intervención social, crecimiento personal y profesional).	<ul style="list-style-type: none"> • Material Audiovisual. • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Enfermería Técnica docentes y estudiantes. 	Noviembre - Diciembre

18		Realización de la semana técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Material Audiovisual. • Herramientas de Internet y redes sociales. • Plataformas virtuales. • Útiles de escritorio y multimedia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Enfermería Técnica docentes y estudiantes. 	Septiembre
----	--	-----------------------------------	---	--	------------

5.11. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

N°	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Coordinación con el Director General del IESTP “Huamachuco”.	Cumplimiento al 100% de los procesos Administrativos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero- Marzo
02	Diagnóstico de análisis y demandas.		<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero- Marzo
03	Elaboración del Plan de intervención.		<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero- Marzo
04	Socialización del Plan de Intervención.		<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero- Marzo
05	Taller de sensibilización con la comunidad educativa, para		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales. Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero- Marzo

	participar en el diseño de un sistema administrativo de recursos humanos.				
06	Taller para seleccionar los valores organizacionales.		<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales. • Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Abril - Mayo
07	Taller para reformular la visión, misión y objetivos estratégicos en función al recurso humano.		<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales. • Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Junio - Julio
08	Taller para determinar el proceso de administración de		<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales. • Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Julio – Agosto

	los recursos humanos.				
09	Taller para diseñar el sistema administrativo en recursos humanos.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales. Útiles de oficina. 	Jefe de Unidad Administración.	Febrero - Marzo
10	Evaluación del trabajo desarrollado y el producto.		<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. Herramientas de Internet. 	Jefe de Unidad Administración.	Agosto
11	Redacción y presentación del Informe Modular.		<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. Herramientas de Internet. 	Jefe de Unidad Administración.	Diciembre

5.12. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

N°	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Coordinación con el Consejo Asesor del IESTP "Huamachuco".	Administración y eficiencia al 100% de los recursos financieros de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficina. Herramientas de internet. 	Dirección General. Jefe de Administración.	Febrero

02	Diagnóstico de análisis y requerimientos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Asesor, Dirección. Jefe de Administración.	Febrero
03	Elaboración del Presupuesto de Bienes.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Asesor, Dirección Jefe de Administración.	Febrero -Marzo
04	Elaboración del Presupuesto de ingresos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Jefe de Administración Jefe de Administración.	Febrero - Marzo
05	Elaboración del Presupuesto de egresos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Asesor, Dirección Jefe de Administración.	Febrero - Marzo
06	Elaboración del Plan de manejo Patrimonial.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Asesor, Dirección Jefe de Administración.	Febrero - Marzo
07	Inventario físicos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Jefe de Administración.	Febrero - Diciembre
08	Ejecución del presupuesto de ingresos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Directivo. Jefe de Administración.	Marzo - Diciembre

09	Ejecución del presupuesto de egresos.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Directivo. Jefe de Administración.	Marzo - Diciembre
10	Ejecución de Balances mensuales.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Directivo. Jefe de Administración.	Marzo - Diciembre
11	Evaluación del trabajo desarrollado y el producto.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Directivo. Jefe de Administración.	Marzo - Diciembre
12	Redacción y presentación del Informes.		<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficina. • Herramientas de internet. 	Consejo Directivo. Jefe de Administración.	Marzo - Diciembre

5.13. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

N°	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
01	Seminarios de actualización y capacitación en el Contexto de la emergencia	100% Integración y fortalecimiento de competencias. para el desarrollo personal e interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinadores de enfermería y computación.	Mayo - Noviembre

	sanitaria COVID-19.				
02	Campañas Salud preventiva – promocional.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinador y docentes de enfermería.	Abril- Noviembre
03	Cursos virtuales de proyección a la comunidad sobre computación.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinador y docentes de computación.	Abril- Noviembre
04	Cursos virtuales de proyección a la comunidad sobre enfermería		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinador y docentes de enfermería.	Abril- Noviembre
05	Feria de ciencia y tecnología en el Contexto actual.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinadores de Programa.	Setiembre
06	Concurso de Creación de Software en el Contexto de la		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Coordinador y docentes de computación.	Abril- Noviembre

	emergencia sanitaria COVID-19.				
07	Conmemoración del día de la madre y día el padre y otras.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Alumnos y Docentes asesores del I Ciclo.	Mayo - Diciembre
08	Conmemoración del día del maestro en el Contexto de la emergencia sanitaria COVID-19.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Promoción 2022. Docentes asesores.	Julio
09	Conmemoración de Aniversario institucional.		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Dirección general. Personal jerárquico, docente y administrativo y estudiantes.	Setiembre
10	Actividades de proyección a la comunidad en el		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Internet y redes sociales, plataformas virtuales, útiles de oficina. 	Dirección general. Personal jerárquico, docente y administrativo.	Abril - Diciembre

Contexto de la emergencia sanitaria COVID-19.				
---	--	--	--	--