“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“ANTENOR ORREGO”



**PLAN DE TRABAJO**

2020

**PRESENTACIÓN**

El presente Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” – Cajabamba, permitirá lograr eficiencia, calidad y excelencia en el servicio educativo, cumpliendo de esta manera el logro de objetivos y metas de acuerdo a la normatividad legal vigente de los Institutos de Educación Superiores Pedagógicos Públicos del país.

La estructura del Plan Anual de Trabajo se ha formulado de conformidad y de acuerdo a las características de la problemática que viene atravesando nuestra Institución, considerando su estructura, áreas, las mismas que se desarrollarán en forma teórica y práctica en el presente año académico 2020.

En el área administrativa, se ha considerado acciones de suma importancia, las mismas que al ser cumplidas se reflejará en el desarrollo armónico de la Institución.

En el área técnico – pedagógica, se ha estimado conveniente realizar cursos de capacitación docente, permitiéndoles de esta forma estar acorde con las nuevas innovaciones pedagógicas, empleando los métodos, técnicas y procedimientos que hoy las ciencias utilizan en el área educativa, para alcanzar el nivel educativo que requiere el país, tanto para las carreras pedagógicas como técnicas desarrolladas en el presente año 2020.

En el área de infraestructura, bienes y mobiliario, se indica la necesidad, que debe ser atendido prioritariamente todo esto para brindar una eficiente labor educativa.

En el Área de Promoción y Acción Social, es necesario que la Institución como Primer Centro de Educación Superior de Estudios esté estrechamente vinculada con la comunidad, desarrollando diversas acciones comunales, así como también realizar acciones de carácter social.

Además la institución como Institución Educativa fomentará, participará y practicará el deporte en las diferentes disciplinas.

Toda obra tiene necesariamente sus objetivos, los cuáles al finalizar el año se verán alcanzados o cumplidos, siendo así, estamos dando solución a los diversos problemas planteados en este Plan de Trabajo, esto de acuerdo o de conformidad con los recursos de la Institución y la política educativa.

De igual manera indicamos las metas de atención, de ocupación, metas físicas, para el presente año.

Finalmente toda obra necesita de una programación y cronogramación de actividades que en fechas previstas deseamos alcanzarlas.

Así mismo, en el presente Plan de Trabajo, consideramos la evaluación del mismo, comparando lo previsto con lo alcanzado, registrando las deficiencias y dificultades encontradas.

En el Plan Anual de Trabajo como instrumento técnico orientador, necesita decidido apoyo del personal docente, administrativo y de servicio, así como del alumnado, por lo que pedimos a todos ustedes se sirvan dar sus opiniones y recomendaciones que nos permiten superar aspectos no previstos en la planificación y/o ejecución.

En los estamentos de la Institución, presentamos el Plan de Trabajo, el que se ejecutará durante el año lectivo.

1. **DATOS GENERALES:**
	1. DRE : Cajamarca
	2. Institución Educativa : Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”
	3. Director General : Fernando Silva Morales
	4. Duración : Enero - Diciembre 2020
2. **BASES LEGALES:**
	1. Constitución política del Perú
	2. Ley Nº28044, Ley General de Educación.
	3. Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
	4. Decreto Supremo Nº01 1-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria.
	5. Decreto Supremo Nº010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
	6. Decreto Supremo Nº013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº27657, Ley del Ministerio de Salud.
	7. Resolución Ministerial Nº 729-2003-SA/DM, que aprueba el documento "La Salud Integral: Compromiso de Todos - El Modelo de Atención Integral de Salud".
	8. Resolución Ministerial Nº039-2020/MlNSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".
	9. Resolución Ministerial Nº 040-2020/MlNSA, que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nC0V)".
	10. Resolución Ministerial Nº 084-2020/MlNSA, que aprueba el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada
	11. Resolución Viceministerial Nº 087 -2020 / MINEDU, que aprueba Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo de servicio educativo en los centros de educación técnico productiva, institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria Covid 19
	12. R.V.M. Nº 095-2020- MINEDU
	13. Decreto de Urgencia Nº 026-2020
3. **MISIÓN / VISIÓN IESPP “ANTENOR ORREGO”**

**MISIÓN**

Somos una Institución Superior formadora de profesionales competitivos en Educación, basado en los enfoques y teorías pedagógicas y curriculares, en el marco del buen desempeño docente, asumiendo compromisos en lo personal, profesional - pedagógico y sociocomunitario, atendiendo las necesidades y demandas educativas en el contexto local, regional y Nacional.

**VISIÓN**

Al 2020 ser un Instituto de formación pedagógica licenciada y acreditada, líder en formación inicial y en servicio, ofertando carreras pedagógicas pertinentes a la demanda laboral, con estudiantes y egresados que asuman compromisos personales, profesionales éticos y reflexivos; fortaleciendo la identidad y el respeto en los diversos contextos sociales.

1. **DIAGNÓSTICO OPERATIVO**

**ANÁLISIS INTERNO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **FORTALEZAS** | **DEBILIDADES** |
| INSTITUCIONAL | * Infraestructura propia construida de material de adobe.
* Se cuenta con servicio de Internet en la Biblioteca “JUAN ANTONIO MENDOZA MAGNO”.
* Se planifica y se toma decisiones consensuadas con la participación de todos los integrantes de la Institución.
* Se cuenta documentos normativos de gestión: PEI, PCIE, PAT, RI, MOF, Plan de Práctica e Investigación etc.
* Se cuenta con dos laboratorios de computación e informática.
* Se cuenta con página web.
* Las oficinas administrativas cuentan con equipos de cómputo e impresoras.
 | * Falta de una Biblioteca Digital.
* Falta de un Fichero codificado con fichas calcográficas.
* Limitados materiales y recursos en el laboratorio de física y biología y química.
* Hacinamiento de documentación en la oficina de secretaria general.
* Fotocopiadora en mal estado
* Los laboratorios de las especialidades de inglés y computación e informática no están completamente equipados, la cantidad de equipos no es suficiente para el total de estudiantes.
* Bibliografía no actualizada.
 |
| CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA | * Interés de la comunidad orreguina para la aplicación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales
* Elaboración del sílabo en equipo de trabajo por áreas
* Currículo pertinente de carreras pedagógicas: Educación Inicial, Computación e Informática, Idiomas – inglés, Educación Física y Matemática.
 | * Dificultad para la evaluación de los currículos establecidos
* Dificultad para diversificar por no existir propuestas educativas regionales y locales para el área de Educación Superior Pedagógica
* Dificultad para el proceso de integración de áreas
 |
| PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | * Aplicación de estrategias innovadoras de enseñanza – aprendizaje
* Logro de aprendizajes significativos y humanísticos debido al trabajo en el aula con metodología activa
* El fundamento teórico de la formación docente en nuestra Institución es el paradigma cognitivo
* Contamos con recursos innovadores para el proceso de enseñanza aprendizaje
 | * Dificultad para trabajar los procesos de aprendizaje tomando como base los estilos y ritmos de aprendizaje
* Algunos estudiantes tienen dificultad para alcanzar aprendizajes significativos y humanísticos especialmente los primeros semestres debido a su deficiente formación secundaria
* Deficiencia en el manejo de la evaluación
* Estudiantes que no usan adecuadamente las herramientas tecnológicas o desconocen su uso.
 |
| FORMADOR | * Formadores con autoestima y afectividad para el trabajo del paradigma cognitivo en el aula e identificación institucional
* Formadores capacitados en la buena propuesta de formación magisterial en sus diversa áreas
* Formadores motivados para los efectos multiplicadores de los cursos realizados fuera de nuestra Institución
* Formadores capacitados.
* Disponibilidad de personal docente para cursos de capacitación
 | * Formadores poco capacitados en evaluación cualitativa por competencias
* Formadores poco capacitados en las nuevas tecnologías de la información y comunicación
* Escasa producción intelectual
* Falta mejorar el portafolio docente
* Docentes que no cuentan con capacitación para trabajar de manera no presencial.
* Docentes que desconocen el manejo de recursos tecnológicos, para trabajos virtuales.
 |
| ESTUDIANTE | * Participación de los estudiantes en promoción comunal
* Estudiantes motivados para un aprendizaje significativo
* Estudiantes motivados para participar en actividades, artísticas culturales y deportivas
* Estudiantes identificados con la misión y visión de nuestra institución
* Existencia de estímulos a los estudiantes por parte de la institución
* Estudiantes con capacidad para desarrollar una educación no presencial, demuestran voluntad para continuar estudiando de manera no presencial.
 | * Estudiantes poco creativos y comunicativos
* Deficiente nivel académico de los estudiantes que ingresan a esta institución
* Estudiantes con dificultad para realizar trabajos cooperativos
* Estudiantes poco asertivos y con pensamientos convergentes
* Estudiantes con poca empatía para el trabajo en el aula
* Poca participación del alumno en el protocolo de negociación del silabo
 |
| INVESTIGACIÓN | * Realización de trabajos de investigación cuantitativa y cualitativa
* Formadores con conocimientos en los nuevos paradigmas de la investigación educativa
* Contamos con el plan y reglamento de práctica con investigación y titulación
 | * Dificultad en la articulación e integración entre el área de investigación y práctica para generar investigaciones cualitativas
* Dificultad para el trabajo en investigaciones cualitativas como la protagónica y etnográfica
* Escasa producción de trabajos de investigación
 |
| PRÁCTICA PROFESIONAL | * Trabajo cooperativo de los responsables de los tres componentes de la práctica profesional: facilitación del aprendizaje, talleres de sistematización y gestión
* Contamos con el Plan de Práctica Profesional
* Contamos con el plan de investigación.
 | * Dificultad para articular la Práctica Profesional con las demás áreas del currículo
* Dificultad para los talleres de sistematización
* Dificultad para confeccionar y trabajar el portafolio
* I.E. no equipadas adecuadamente para el desarrollo de la práctica profesional en la especialidad de Computación e Informática.

  |

**ANALISIS EXTERNO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **OPORTUNIDADES** | **AMENAZAS** |
| CAPACITACION DOCENTE | * *Programa de recursos de capacitación permanente que realiza el Ministerio de Educación*
* *Replicas oportunas de profesores asistentes de capacitación.*
* *Programa de capacitación docente a cargo de especialistas de otras instituciones*
* *Evaluación y Acreditación Externa de IESPP a nivel nacional*
 | * *Influencia negativa de los medios de comunicación*
 |
| OTROS EVENTOS O TENDENCIAS EN EL ENTORNO | * *El avance científico y tecnológico que influye en el sector educativo*
* *Los cambios que experimenta la población educativa en la provincia de Cajabamba y la región Cajamarca*
* *Instituciones privadas y estatales para firmar convenios*
* *Disponibilidad para los recursos propios para obras de infraestructura en nuestra institución*
* *Infraestructura y personal docente adecuados para funcionamiento de carreas*
* *Programa de mantenimiento preventivo de locales escolares del MED*
 | * *Instituciones educativas del nivel superior de la región Cajamarca que ofertan otras especialidades de mejores expectativas*
* *Universidades que ofertan la carrera docente a distancia, sin las exigencias debidas*
* *Problemas sociales: delincuencia alcoholismo, drogadicción desocupación extrema pobreza*
* *Efectos negativos del mundo globalizado*
* *Falta de apoyo económico por parte del Estado a los IESPP*
* *Poca demanda de los postulantes a carreras pedagógicas*
* *Evaluación periódica de infraestructura y equipos para el funcionamiento de carreras pedagógicas*
 |
| PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES | * *Apoyo económico del MED para el manteamiento de local escolar de nuestra institución*
 | * *Agentes erosivos climáticos y meteorológicos que afectan la infraestructura*
 |

**INTERSECCIÓN O CRUCE ENTRE EL PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS Y EL PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES PARA DISEÑAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN**

**MATRIZ FODA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES****PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS* | *FORTALEZAS* | *DEBILIDADES* |
| 1. *Disponibilidad para el crecimiento en infraestructura y acondicionamiento de laboratorios*
2. *Disponibilidad económica para adquisición de equipos de computo*
3. *Disponibilidad de docentes y administrativos a capacitación en TICs*
 | 1. *Escasa utilización de las TICs en el proceso de enseñanza- aprendizaje*
2. *Ambientes y aulas poco adecuados para un desarrollo normal de las actividades académicas*
3. *Obsolescencia de equipos de computo*
 |
| *OPORTUNIDADES*  | *ESTRATEGIA OF* | *ESTRATEGIA OD* |
| 1. *Autorización del MED para el fruncimiento de otras carreras pedagógicas*
2. *Financiamiento del Programa de Manteamiento Preventivo de Locales Escolares del MED*
 | *PROYECTO:**" CAPACITACION DOCENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PEGAGÓGICAS"**RESP: Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefes de Área Académica de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Docentes* | *PROYECTOS :* *"MANTENIMIENTO DE AULAS Y LABORATORIOS CON FINANCIAMIENTO DEL MINISTERIO DE EDUACION "**Comité de mantenimiento, Director General y Jefe de Unidad Académica* |
| *AMENAZAS* | *ESTRATEGIA AF* | *ESTRATEGIA AD* |
| 1. *Avance agigantado de la tecnología, dejando obsoleta rápidamente a los equipos de computo*
2. *Problemas sociales delincuencia alcoholismo, drogadicción extrema pobreza*
 | *PROYECTO**"ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LABORATORIOS CON RECURSOS PROPIOS"* | *PROYECTO* *"PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2018"**RESP. Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefes de Área Académica de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Docentes* |

1. ***OBJETIVOS DEL PEI:***

Garantizar la excelencia académica en los procesos formativos de los estudiantes, a través de una formación pedagógica integral.

Asegurar la calidad del perfil del docente.

Incrementar los productos de investigación de calidad del instituto.

Impulsar la vinculación activa y el aprendizaje mutuo entre el instituto y la sociedad civil.

Asegurar la eficiente gestión de los recursos y del talento humano orientados al logro de los objetivos del instituto.

Consolidar el posicionamiento del instituto a nivel nacional.

***EN GESTIÓN INSTITUCIONAL.***

* 1. Desarrollar un sistema de educación superior universitaria y técnico-profesional articulado y renovado al desarrollo que responda a los retos del desarrollo y a las necesidades de las políticas de desarrollo y que hace posible la articulación de sus diversos componentes, un mayor financiamiento público y privado y la renovación y superior calificación de la carrera docente.
	2. Establecer políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compartido y compromiso Institucional para la cristalización de las actividades programadas.
	3. La institución promueve y desarrolla estrategias para el tratamiento e innovación del proceso pedagógico institucional.
	4. Los docentes aplican procedimientos y desarrollan los planes curriculares experimentales.
	5. La institución desarrolla estrategias de promoción de la imagen institucional.
	6. La institución desarrolla modelos de convivencia fortaleciendo el respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad institucional.
	7. Los docentes promueven y desarrollan estrategias que fortalecen la formación en valores de los estudiantes.
	8. Establecer alianzas estratégicas y gestionar acciones que posibiliten el asesoramiento técnico, académico y de cooperación interinstitucional con el Gobierno Regional, Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Instituciones de la sociedad civil (Municipalidad, Iglesia, Universidad, etc.) para el apoyo integral a la Institución.
	9. Propiciar la creación, la innovación y la invención en nuestro ámbito de atención, con plena conciencia de que debe ser un soporte para superar nuestra histórica situación de pobreza y para alcanzar el desarrollo social y la competitividad a nivel local, regional y nacional.
	10. Ofertar un sistema integral de formación docente inicial acorde a los avances pedagógicos y científicos, a las prioridades educativas y a la realidad diversa y pluricultural a nivel local, regional y nacional.
	11. Brindar un servicio educativo de educación superior de calidad como un factor favorable para el desarrollo y la competitividad a nivel local, regional y nacional.

***OBJETIVOS EN GESTIÓN PEDAGÓGICA***

* 1. Los docentes avanzan en elaboración y determinación de estándares de calidad en aspectos de enseñanza aprendizaje.
	2. Los docentes desarrollan modelos y procesan información en talleres de sistematización de la práctica profesional.
	3. Los estudiantes presentan estándares de desempeño mayores al mínimo aprobatorio establecido por el MED.
	4. Los docentes implementan y desarrollan Redes de capacitación y promueven intercambios de experiencias pedagógicas a través del trabajo en equipo.
	5. Los docentes y estudiantes elaboran y ejecutan proyectos de investigación.
	6. Los docentes participan en eventos de investigación e innovación para mejorar la calidad de la práctica pedagógica.
	7. Los docentes ponen en práctica y dominan el sistema de monitoreo en el proceso de aprendizajes de calidad.
	8. Los docentes brindan asistencia y orientación tutorial, frente a las necesidades requeridas por los estudiantes.
	9. Los estudiantes participan en los eventos importantes de proyección cultural y artística en la región.
	10. Los estudiantes participan en acciones para la conservación y preservación del medio ambiente.
	11. La institución dispone de un Centro de Recursos Educativos para las diversas especialidades.
	12. Impulsar y brindar facilidades para la elaboración, ejecución y evaluación de trabajos de investigación, individuales o en equipo, trabajos de innovación pedagógica y producción de material educativo.
	13. Aplicar prácticas pedagógicas donde todos aprendan con éxito, de manera crítica, creativa y orientada a propiciar una convivencia grata, libre de discriminación e imposición cultural.
	14. Mejorar y reestructurar los sistemas de formación inicial y continua de los profesionales de la educación.

***OBJETIVOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

* 1. El personal administrativo y de servicio, está capacitado para el cumplimiento de sus funciones eficientemente en un contexto competitivo.
	2. La institución implementa proyecto para el funcionamiento de biblioteca virtual.
	3. La institución promueve el fortalecimiento de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa desde la dimensión franciscana de Paz y bien, fraternidad y servicio.
	4. Propiciar equipos de trabajo que se desempeñen de manera ética y competente.
1. ***OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO***
	1. Mejorar el servicio educativo, poniendo énfasis en la Tecnología Educativa, didáctica de la educación, complementando con una adecuada supervisión educativa
	2. Solucionar la falta de documentos administrativos, elaborándolos en forma oportuna y difundiéndolo en los diversos estamentos y alumnado en general
	3. Planificar y ejecutar acciones de producción para generar recursos con la participación de todos los estamentos de la Institución.
	4. Incentivar la investigación educativa y la creatividad educativa
	5. Implementar, utilizar y mejorar el servicio de biblioteca digital.
	6. Facilitar a los estudiantes el servicio de internet
	7. Brindar servicio eficiente en el laboratorio de cómputo del IESPP "ANTENOR ORREGO"
	8. Realizar acciones de proyección a la comunidad con múltiples servicios que presenta la institución
	9. Actualizar a los docentes y personal no docente, a través de programas de capacitación organizados por el Instituto e instituciones del sector.
	10. Utilizar en forma adecuada y eficiente la sala de recursos didácticos
	11. Brindar un servicio de refrigerio, a través del funcionamiento del kiosco institucional
	12. Brindar un servicio adecuado con el funcionamiento de carreras pedagógicas en el presente año 2020.
	13. Implementar eficientemente laboratorios de cómputo, ambientes y equipos.
	14. Mejorar el paseo peatonal de nuestra Institución.
2. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL.**
	1. Promover en los actores educativos el aprender a aprender y desaprender para aprender.
	2. Promover el autoaprendizaje y el uso de la web 3.0 como herramientas para la innovación y logros de aprendizaje.
	3. Brindar las oportunidades y gestionar ante las instancias correspondientes Facilidades para la titulación oportuna y eficiente.
	4. Actualización permanente de sus instrumentos de gestión para la mejora continua.
	5. Fomento de la cultura de la transparencia.
	6. Promoción permanente de un buen clima institucional.
	7. Reconocimiento e incentivos al buen desempeño docente.
	8. Reconceptualización, diversificación y contextualización periódica de nuestro Diseño Curricular Básico Nacional.
	9. Adopción de enfoques pedagógicos que prioricen el autoaprendizaje y el uso de las herramientas informáticas.
	10. Asesoramiento oportuno y continuo al estudiante hasta la obtención del título.
	11. Promoción permanente de la cultura investigativa en la comunidad educativa
	12. Mantenimiento, implementación y equipamiento permanente de la infraestructura.
	13. Implementar el plan de Defensa Civil.
	14. Promoción permanente de los beneficios asistenciales a los estudiantes
	15. Fomento sostenible de una buena imagen institucional a través de la formación profesional competente.
	16. Promoción de una cultura saludable implementando proyectos de ecoeficiencia
	17. Promoción de espacios culturales, deportivos, artísticos.
	18. Formación continua de sus egresados.

**METAS**

* Diseñar y operativizar al 100% el Plan de Prevención de seguridad del local.
* Implementar en un 50% el laboratorio de idiomas.
* Implementar al 100% un laboratorio más de computación e informática.
* Promocionar al 100% las especialidades que se oferta.
* Ofertar en un al 100% talleres de nivelación académica a los alumnos de las especialidades de Computación e Informática e Idiomas – Inglés.
* Emitir al 100% en los medios de comunicación temas educativos que contribuyan a mejorar en parte la educación cajabambina, como tarea de Práctica Social
* Planificar y proponer planes de acción y/o proyectos de innovación de mejoramiento de la institución.
* Fortalecer en un 90 % el clima institucional de empatía y de cordialidad de la comunidad orreguina.
* Desarrollar en un 80 % talleres de inter aprendizaje de estimulación de la creatividad y los valores.
* Mejorar en un 90 % el rendimiento académico en los estudiantes.
* Priorizar en un 98 % la práctica y la investigación como columnas vertebrales de la carrera magisterial.
* Actualizar y/o capacitar en un 100% a los actores de la comunidad orreguina.
* Ejecutar en un 100% talleres o proyectos pedagógicos para fortalecer la identidad institucional.
* Desarrollar en un 100% proyectos de inversión, innovación educativa e investigación.
* Ejecutar en un 100% eventos pedagógicos para la capacitación y actualización del personal docente, no docente y alumnado.
1. **LINEAS ESTRATEGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **TENDENCIA** | **EXISTENCIA**  |
| Propiedad | Alquiler | Prestado | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2018** | **2019** |
| **01 LOCAL** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Ambiente dirección
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Aulas uso
 | x | -.- | -.- | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  | 11 | 11 | 12 |
| * Aulas sin uso
 | x | -.- | -.- | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| * Almacén
 | x | -.- | -.- | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| * Biblioteca
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Laboratorio de física y química
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Sala de profesores
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Auditórium
 | x | -.- | -.- | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| * Servicios higiénicos estudiantes
 | x | -.- | -.- | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| * Servicios higiénicos docentes
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Laboratorio de computo
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 03 |
| * Sala de audiovisuales
 | x | -.- | -.- | 02 | 02 | 02 | 02 | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- |
| * Tópico
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| * Almacén de laboratorio
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- | -.- |
| * Sala de material didáctico
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| **02. EQUIPAMIENTO** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Computadoras
 | x | -.- | -.- | 35 | 35 | 35 | 35 |  |  |  |  | 44 | 54 | 69 |
| * Equipo de sonido
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 03 | 03 |
| * Televisor
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| Proyector | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 02 | 03 | 05 | 06 | 09 | 09 |
| * Impresoras de tinta
 | x | -.- | -.- | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 | 06 | 08 | 08 |
| * Teléfono
 | x | -.- | -.- | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| **03 MOBILIARIO**  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mesas
 | x | -.- | -.- | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| * Sillas de madera
 | x | -.- | -.- | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |
| * Sillas plástico
 | x | -.- | -.- | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 |
| * Escritorios de metal y madera
 | x | -.- | -.- | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |

**DE ATENCIÓN**

En el presente año se atenderá un total de 261 estudiantes

**FORMACION PEDAGÓGICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIALIDADES** | **I SEMESTRE 2020** | **SECCIONES** | **TOTAL** |
| Idiomas – Inglés | IX | **Única** | **10** |
| Computación e Informática | IX | **Única** | **12** |
| Computación e Informática | VII | **A-B** | **30** |
| Idiomas – Inglés | VII | **A-B** | **44** |
| Computación e Informática | V | **Única** | **16** |
| Idiomas – Inglés | V | **A-B** | **38** |
| Educación Física  | III | **Única** | **37** |
| Educación Inicial | III | **Única** | **40** |
| Matemática | III | **Única** | **34** |
| **TOTAL** | **261** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIALIDADES** | **II SEMESTRE 2019** | **SECCIONES** | **TOTAL** |
| Idiomas – Inglés | IX | **Única** | **10** |
| Computación e Informática | IX | **Única** | **12** |
| Computación e Informática | VII | **A-B** | **30** |
| Idiomas – Inglés | VII | **A-B** | **44** |
| Computación e Informática | V | **Única** | **16** |
| Idiomas – Inglés | V | **A-B** | **38** |
| Educación Física  | III | **Única** | **37** |
| Educación Inicial | III | **Única** | **40** |
| Matemática | III | **Única** | **34** |
| **TOTAL** | **261** |

**DE OCUPACION**

 El IESPP “ANTENOR ORREGO”- Cajabamba, cuenta en el presente año con el siguiente personal.

* Cuatro docentes nombrados 04
* Catorce docentes contratados 14

**TOTAL DE DOCENTES: 18**

**Personal Administrativo**

* Cinco nombrados 05
* Cuatro personal contratado 04

**TOTAL: 09**

**TOTAL GENERAL TRABAJADORES 29**

1. **FUNCIONES DEL PLAN ANUAL**
2. Es una herramienta de planificación integral
3. Tiene una duración de un año
4. Propicia la participación de todos los actores educativos
5. Evita la improvisación
6. Consolida lo que se va hacer en el año
7. Selecciona y prioriza actividades y proyectos
8. Identifica fuentes de financiamiento
9. Permite conocer el diagnóstico operativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENMOR ORREGO” y las alternativas de solución a las múltiples necesidades de nuestra institución
10. Posibilita la ejecución de las propuestas para el presente año
11. Responde a las necesidades organizacionales
12. Garantiza el uso racional de los recursos
13. Permite contar con un patrón para corregir desviaciones y evaluar el desempeño institucional
14. Permite organizar el conjunto de actividades y /o proyectos en función a los objetivos y metas programadas
15. Permite mejorar la eficacia, mediante la racionalización y mejor uso de los recursos y participación activa de los actores educativos
16. Permite innovar la pedagogía y la gestión haciendo más efectivo las actividades de la institución.

1. **PLAN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LAS LINEAS ESTARTEGICAS Y METAS PRIORIZADAS.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Actividad  | Medios de | Responsables | Cronograma | Monto  | % |
|  verificación  |
| 1 | Financiamiento para la elaboración de documentos normativos. | Boletas y | Personal Directivo y comisiones | Marzo |  S/ 300,00  | 0,2 |
|  Facturas  | Abril |
| 2 | Capacitación de personal docente y estudiantes | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Agosto |  S/ 5.000,00  | 3,5 |
|  Facturas  |
| 3 | Viáticos de comisión de servicios | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 3.600,00  | 2,5 |
|  Facturas | Abril |
| 4 | Pago de servicios básicos | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Enero  |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Diciembre |
| 5 | Supervisión y monitoreo a los docentes  | Boletas y | Director General, Jefe de Unidad Académica y Jefes de Área Académica  | Marzo |  S/ 100,00  | 0,1 |
|  Facturas | Diciembre |
| 6 | Financiamiento para el monitoreo de Práctica Profesional y Pre Profesional | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo  |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Diciembre |
| 7 | Cableado e instalación de laboratorios  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 11.000,00  | 7,6 |
|  Facturas | Abril |
| 8 | Compra de material de oficina y escritorio | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 4.000,00  | 2,8 |
|  Facturas | Abril |
| 9 | Acreditación Institucional | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 3.000,00  | 2,1 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 10 | Licenciamiento Institucional  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo Diciembre |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas |
| 11 | Confección y colocación de protectores de fierro para ventanas | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Abril |
| 12 | Confección y colocación de puertas de fierro | Boletas y Facturas | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | MarzoAbril |  S/ 1.500,00  | 1,0 |
| 13 | Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Computación e Informática | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.500,00  | 1,7 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 14 | Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Idiomas Inglés | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo  |  S/ 2.500,00  | 1,7 |
|  Facturas | Diciembre |
| 15 | Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Educación Inicial | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo Diciembre |  S/ 2.500,00  | 1,7 |
|  Facturas |
| 16 | Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Educación Física | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.500,00  | 1,7 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 17 | Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Matemática | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.500,00  | 1,7 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 18 | Feria del Libro “Juan Antonio Mendoza Magno” | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | setiembre |  S/ 1.000,00  | 0,7 |
|  Facturas |
| 19 | Compra de suministros para impresoras  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Abril |
| 20 | Reparación y mantenimiento de equipos de computo  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo Diciembre |  S/ 3.000,00  | 2,1 |
|  Facturas |
| 21 | Reuniones de Confraternidad  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo Diciembre |  S/ 3.000,00  | 2,1 |
|  Facturas |
| 22 | Acciones de Promoción social, Cultura, Deporte y Religiosas  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo Diciembre |  S/ 1.500,00  | 1,0 |
|  Facturas |
| 23 | VI- VII Feria de Inteligencias Múltiples | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Julio |  S/ 1.000,00  | 0,7 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 24 | Mantenimiento de áreas verdes | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 4.000,00  | 2,8 |
|  Facturas |  Diciembre |
| 25 | Elaboración de cuatro (04) muebles de madera | Boletas y Facturas | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Mayo |  S/ 3.000,00  | 2,1 |
| 26 | Compra de computadoras | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 3.000,00  | 2,1 |
|  Facturas | Mayo  |
| 27 | Compra de muebles de computadora para implementar los laboratorios de computo. | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 7.200,00  | 5,0 |
|  Facturas | Mayo  |
| 28 | Compra de impresoras para oficinas. | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Mayo  |
| 29 | Compra de antivirus  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 350,00  | 0,2 |
|  Facturas | Mayo  |
| 30 | Compra y recarga de extintores  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril |  S/ 1.000,00  | 0,7 |
|  Facturas |  Mayo  |
| 31 | Compra de equipo de sonido  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 6.000,00  | 4,1 |
|  Facturas | Mayo  |
| 32 | Implementación del botiquín | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 300,00  | 0,2 |
|  Facturas | Mayo  |
| 33 | Adquisición de productos de limpieza y mantenimiento | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril  |  S/ 300,00  | 0,2 |
|  Facturas | Mayo  |
| 34 | Proceso Admisión 2019 | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas |
| 35 | Compra de una cámara Digital profesional  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril |  S/ 2.000,00  | 1,4 |
|  Facturas | Mayo |
| 36 | Compra de laptops  | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Abril |  S/ 6.000,00  | 4,1 |
|  Facturas | Mayo |
| 37 | Compra de Proyectores multimedia | Boletas y | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Junio |  S/ 5.400,00  | 3,7 |
|  Facturas | Julio |
| 38 | Adquisición de 80 sillas de metal y madera | Boletas y Facturas  | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Mayo - Julio |  S/ 13.600,00  | 9,4 |
| 39 | Construcción del comedor estudiantil |  Facturas y facturas  | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Julio – Diciembre  |  S/ 20.000,00  | 13,8 |
| 40 | Apoyo al equipo de futbol institucional  | Boletas y facturas | Director General y Jefe de Unidad Académica y tesorera. | Marzo – Diciembre  |  S/ 8.000,00  | 5,5 |
| Total |  **S/ 144.650,00**  | **100,0** |

1. **RECURSOS**
	1. **HUMANOS**
* Personal directivo
* Coordinadores de programas de Estudios
* Personal docente y no docente
* Estudiantes de todos los Programas de Estudios
	1. **MATERIALES**
* Material de escritorio
* Plumones
* Papelotes
* Fotostáticas
	1. **FINANCIEROS**

La ejecución de la presente plan anual de trabajo, será financiado con recursos de la institución y de gestión a instituciones públicas y privadas

1. **EVALUACION**
* La ejecución, evaluación y control de cada actividad y tarea estará supeditada a lo previsto en el programa de actividades propuesto en el presente plan.
* La unidad administrativa proporcionara el apoyo, recursos materiales y/o financieros para el cumplimiento de lo programado teniendo en cuenta el requerimiento que se haga
* La información del cumplimiento del presente plan será al concluir el año académico y cuando los estamentos superiores lo requieran

**Cajabamba, Marzo del 2020**

**LA COMISION**

**Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 01 | **Financiamiento para la elaboración de documentos normativos.** |
| 1. ÁREA
 | **Administración** | 1. RESPONSABLE
 | * **Jefe de unidad Administrativa**
* **Contador.**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Elaborar y/o actualizar todos los documentos normativos institucionales como: PAT, RI, MOF, y otros del I.E.S.P.P “ANTENOR ORREGO”-Cajabamba.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Para la elaboración y/o actualización de documentos normativos de nuestra institución, es necesario tener un financiamiento económico en lo que respecta a material de escritorio, tinta para impresora, USB, etc.** |
| 1. META
 | **Financiar la elaboración, almacenamiento e impresión del 100 % de documentos normativos.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **03** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de material de los diferentes estamentos comprometidos para dicho fin.** | * **Director General.**
* **Jefe de Unidad Administrativa.**
* **Jefe de Área Académica.**
 | **01** | **03** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| **02** | **Facilitación de requerimiento a través de la oficina de abastecimiento.** | **01** | **03** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 300.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 02 | **Capacitación de personal no docente y estudiantes** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógica y Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Dirección General**
* **Jefe de Unidad Académica**
* **Jefe de Unidad Administrativa**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Capacitar al personal no docente del Instituto de Educación Superior Pedagógico “ANTENOR ORREGO”.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Es importante que el personal no docentes tengan alcances sobre la función que desempeñan en las diferentes oficinas al mismo tiempo que conozcan el marco legal que les permite identificar sus derechos y obligaciones que tiene cada uno de ellos.** |
| 1. META
 | **Capacitar al 100 % de personal no docente y estudiantes.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Elaboración del proyecto** | * **Jefe de Área Académica.**
 | **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Desarrollo del taller.** | **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 5 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 03 | **Viáticos de comisión de servicios** |
| 1. ÁREA
 | **Gestión Institucional y Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Felicitar el traslado del personal de nuestra institución a otros lugares.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Nuestra institución como parte integrante del sistema educativo superior, requiere de coordinadores y de la asistencia a diferentes eventos y certámenes fuera de nuestra ciudad, por lo que es necesario que nuestros representantes puedan tener los fondos necesarios para el traslado a diferentes lugares donde se necesite nuestra representatividad.** |
| 1. META
 | **Presencia de la Institución en el 100 % de eventos, certámenes, capacitaciones.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Viaje en comisión de servicio por representantes de nuestra institución** | * **Representante de nuestra institución.**
 | **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** |  | **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 3 600.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 04 | **Pago de servicios básicos del el Instituto de Educación Superior Pedagógico “ANTENOR ORREGO”** |
| 1. ÁREA
 | **Administración**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Contar con los servicios básicos en nuestra institución.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Nuestra institución cuenta con los servicios básicos de: agua, luz, teléfono e internet, los cuales son necesarios e imprescindibles para el normal funcionamiento de nuestra Institución, sabiendo que estos son brindados por otras instituciones y es necesario el pago de cada uno de ellos para asegurar el buen servicio educativo.** |
| 1. META
 | **Pagar a tiempo el 100% de recibos de servicios básicos.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Pago de recibos de agua, luz, internet.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **01** | **03** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Evaluación y adquisición de equipos de cómputo.** |  |  |  |  |  |  |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 05 | **Supervisión y monitoreo a los docentes Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógico.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Jefe de Unidad Académica : Ayde Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Monitorear a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje y para evitar la improvisación académica en coordinación con los jefes de programas académicos se supervisará y monitoreará el desempeño docente en las aulas.** |
| 1. META
 | **Monitorear al 100% de docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Aulas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Elaboración de los instrumentos de supervisión.** | * **Jefe de Unidad Académica.**
* **Jefe de Área Académica**
* **Equipo de supervisión.**
 | **08** | **04** | **2019** |  |  |  |
| **02** | **Elaboración del rol de supervisión****Supervisión en aulas.****Evaluación e informe.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 100.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 06 | **Financiamiento para el monitoreo de Práctica Profesional y Pre Profesional** |
| 1. ÁREA
 | **Administración.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Rebaza Montes**
* **Docentes observadores.**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Facilitar el monitoreo del desarrollo de la Práctica Profesional y Pre Profesional de los estudiantes.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de brindar las facilidades del caso para que los docentes que monitoreen la práctica profesional y Pre Profesional, se presupuesta económicamente para solventar algunos gastos que esta actividad genere, como gastos de pasajes de ida y vuelta.** |
| 1. META
 | **Monitorear el 100 % de estudiantes en la ejecución de su práctica pre profesional** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituciones Educativas que albergan practicantes.** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Financiamiento para monitoreo de quipo docentes a los estudiantes practicantes.** | * **Jefe de Unidad Administrativa**
* **Docentes observadores.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 2 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 07 | **Cableado e instalación de laboratorios**  |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógica y administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Brindar un mejor servicio educativo.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo a los estudiantes de los diferentes programas de estudio de nuestra institución, es necesario aperturar dos laboratorios que cuenten con los espacios requeridos, para el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas.** |
| 1. META
 | **02 laboratorios de cómputo.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **03** | **2019** | **20** | **05** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Evaluación de condiciones de los ambientes de los laboratorios.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora.**
 | **08** | **03** | **2019** | **08** | **04** | **2019** |
| **02** | **Trabajos de cableado e instalación.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 11 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 08 | **Compra de material de oficina y escritorio** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico Pedagógico y Administrativa.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Brindar los recursos necesarios para el buen desempeño del personal de las oficinas administrativas.** | 1. DESCRIPCIÓN
 |  |
| 1. META
 | **Compra de material de escritorio para oficinas.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Realizar cotizaciones**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Realizar compra**  | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 4 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 09 | **Acreditación Institucional** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Facilitar la realización de acciones y actividades con fines de acreditación de cada uno de los programas de estudio.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de mejorar la calidad educativa y ser un instituto acreditado se considera indispensable asignar recursos económicos para enfrentar el proceso de acreditación.** |
| 1. META
 | **Realizar el 100 % de actividades programadas con fines de acreditación.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Conformar el comité de calidad y Organizar grupos de trabajo para cada una de las dimensiones de la acreditación.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Programar reuniones.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 3 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 10 | **Licenciamiento Institucional**  |
| 1. ÁREA
 | **Gestión Institucional y Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Facilitar la realización de acciones y actividades con fines de Licenciamiento de cada uno de los programas de estudio.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de mejorar la calidad educativa y ser un instituto licenciado, se considera indispensable asignar recursos económicos para enfrentar el proceso de Licenciamiento.** |
| 1. META
 | **Realizar el 100 % de actividades programadas con fines de Licenciamiento.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Conformar el comité de calidad y Organizar grupos de trabajo para cada una de las dimensiones del proceso de Licenciamiento**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Jefes de Áreas Académicas**
* **Administradora**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Programar reuniones.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 2 000.00** |
| TOTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 11 | **Confección y colocación de protectores de fierro para ventanas** |
| 1. ÁREA
 | **Gestión Institucional y Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Confeccionar y colocar 08 protectores de fierro en las ventanas de los laboratorios.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de salvaguardar los equipos de cómputo es necesario que los nuevos ambientes de los laboratorios cuenten con las medidas de seguridad y protección necesaria por ese motivo se confeccionara y colocará protectores de fierro a todas las ventanas de dichos ambientes.** |
| 1. META
 | **08 protectores de fierro** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** |  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** |  | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 2000.00** |
| TOTAL |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 12

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Confección y colocación de puertas de fierro** |
| 1. ÁREA
 | **Gestión Institucional y Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Confeccionar y colocar 08 protectores de fierro en las ventanas de los laboratorios.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con el propósito de salvaguardar los equipos de cómputo es necesario que los nuevos ambientes de los laboratorios cuenten con las medidas de seguridad y protección necesaria por ese motivo se confeccionara y colocará una puerta de fierro en cada uno de los accesos los laboratorios.** |
| 1. META
 | **02 puertas de fierro** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** |  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** |  | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 1500.00** |
| TOTAL |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 13

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Computación e Informática** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar la biblioteca Institucional con bibliografía actualizada del programa de estudios.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | En la biblioteca de la Institución se cuenta con bibliografía del programa de estudios la cual no está actualizada y tampoco es suficiente. |
| 1. META
 | **Adquisición de 20 libros**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de Bibliografía.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de Bibliografía.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 500.00** |
| TOTAL |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 14

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Idiomas Inglés** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar la biblioteca Institucional con bibliografía actualizada del Programa de estudios de Idiomas Inglés.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | En la biblioteca de la Institución se cuenta con bibliografía del programa de estudios la cual no está actualizada y tampoco es suficiente. |
| 1. META
 | **Adquisición de 20 libros**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de Bibliografía.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de Bibliografía.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 500.00** |
|  |  |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 15

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Educación Inicial** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar la biblioteca Institucional con bibliografía actualizada del Programa de estudios de Educación Inicial** | 1. DESCRIPCIÓN
 | En la biblioteca de la Institución se cuenta con bibliografía del programa de estudios la cual no está actualizada y tampoco es suficiente. |
| 1. META
 | **Adquisición de 20 libros**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de Bibliografía.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de Bibliografía.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 500.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 16

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Educación Física** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar la biblioteca Institucional con bibliografía actualizada del Programa de estudios de Educación Física** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En la biblioteca de la Institución se cuenta con bibliografía del programa de estudios la cual no está actualizada y tampoco es suficiente.** |
| 1. META
 | **Adquisición de 20 libros**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de Bibliografía.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de Bibliografía.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 500.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 17

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de bibliografía para el Programa de Estudios de Matemática** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar la biblioteca Institucional con bibliografía actualizada del Programa de estudios de Educación Inicial** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En la biblioteca de la Institución se cuenta con bibliografía del programa de estudios la cual no está actualizada y tampoco es suficiente.** |
| 1. META
 | **Adquisición de 20 libros**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Requerimiento de Bibliografía.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de Bibliografía.** | **08** | **04** | **2019** | **20** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 500.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 18

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Feria del Libro “Juan Antonio Mendoza Magno”** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico - Pedagógica.** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Promover la lectura, fortalecer la difusión del libro, distribuir el conocimiento y fomentar la cultura.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | En mérito ser reconocida como la primera casa superior de estudios, organiza la I feria del Libro denominada “Juan Antonio Mendoza Magno” evento que reunirá a grandes y reconocidos escritores de nuestra de nuestra bella y siempre fiel Ciudad de Cajabamba. |
| 1. META
 | **Participación del 100% de actores educativos** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **11** | **2019** | **20** | **11** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Planificación de la feria** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **11** | **2019** | **20** | **11** | **2019** |
| **02** | **Ejecución y evaluación del Informe.** | **08** | **11** | **2019** | **20** | **11** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.1 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 19

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de suministros para impresoras**  |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Realizar la adquisición de suministros para el buen funcionamiento de las impresoras de la Institución.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | Para la buena marcha de la Institución a diario se elaboran e imprimen documentos relacionados a los aspectos, administrativos, técnicos y pedagógicos en las distintas oficinas, por lo cual es indispensable que las impresoras se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y con los insumos necesarios.  |
| 1. META
 |  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de Suministros**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra de suministros** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 20

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Reparación y mantenimiento de equipos de computo**  |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Realizar el mantenimiento preventivo y reparatorio de los equipos de cómputo.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Los equipos de cómputo de los laboratorios así como de las diferentes oficinas, para asegurar su conservación y buen funcionamiento, es indispensable realizar acciones de mantenimiento.** |
| 1. META
 | **Mantenimiento y reparación del 100% de equipos de cómputo.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Elaborar plan de mantenimiento** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Ejecutar acciones de mantenimiento.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.3 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 21

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Reuniones de Confraternidad**  |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Estrechar lazos de amistad y confraternidad entre todos los actores educativos.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Las relaciones interpersonales son un aspecto muy importante del ser humano por tal motivo el IESPP “A.O” promueve reuniones de confraternidad con la finalidad de estrechar lazos de amistad y confraternidad entre todos los actores educativos.**  |
| 1. META
 |  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Planificar reuniones.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Ejecutar acciones de mantenimiento.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.3 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 22

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Acciones de Promoción social, Cultura, Deporte y Religiosas**  |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Realizar diversas acciones de Promoción social, Cultura, Deporte y Religiosas dándole imagen y presencia a la Institución ante la sociedad.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con la finalidad de realzar la imagen de la institución ante la sociedad es necesario destinar recursos económicos la realización de acciones de Promoción social, Cultura, Deporte y Religiosas**  |
| 1. META
 | **Realzar la Imagen del Instituto.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Planificar actividades** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Ejecución y Difusión de actividades.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.1 500.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 23

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **VI- VII Feria de Inteligencias Múltiples** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógica** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Realizar la VI- VII Feria de Inteligencias Múltiples** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En mérito a ser reconocido como la Primera Casa Superior de Estudios, el IESPP “A.O” organiza la VI Y VII feria de Inteligencias múltiples en la que los estudiantes exponen los productos finales de las áreas curriculares.**  |
| 1. META
 | **02 ferias de Inteligencias múltiples.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **08** | **04** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Planificación de la feria** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
 | **08** | **04** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Ejecución y evaluación y difusión de actividades.** | **08** | **04** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.1 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 24

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Mantenimiento de áreas verdes** |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Realizar acciones de mantenimiento de áreas verdes y otros espacios institucionales** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Las áreas verdes de la institución necesitan cuidados para dar un buen ornato a la infraestructura institucional, el cuidado y cultivo de dichas áreas verdes debe ser constante.**  |
| 1. META
 | **Mantenimiento del 100% de áreas verdes** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Organización y planificación** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Ejecución de trabajos de mantenimiento de áreas verdes.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.4 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 25

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Elaboración de cuatro (04) muebles de madera** |
| 1. ÁREA
 | **Administrativa** | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Confeccionar muebles de madera para la organización de documentos.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En las diferentes oficinas a diario se elaboran e imprimen documentos de ahí la necesidad de organizarlos para hacer más fácil su acceso, ubicación y uso.** |
| 1. META
 | **04 muebles de madera.** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Confección de muebles organización de documentos.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.3 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 26

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de computadoras** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógica**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar los laboratorios de cómputo con equipos informáticos.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con la finalidad el mejorar el servicio educativo, a través del uso de las tecnologías es necesario la adquisición de computadoras y equipos informáticos para implementar los laboratorios de cómputo, de esta manera poder atender a todo los estudiantes.**  |
| 1. META
 | **15 computadoras de escritorio**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Adquisición e instalación de equipos.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.30 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 27

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de muebles de computadora para implementar los laboratorios de computo.** |
| 1. ÁREA
 | **Técnico pedagógica**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Implementar los laboratorios de cómputo con muebles para pc.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Para ubicar de manera adecuada la computadora en los ambientes destinados a laboratorios se realizará la adquisición de muebles para pc.** |
| 1. META
 | **40 muebles para pc.**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Adquisición de muebles**  | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.7 200.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 28

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de impresoras para oficinas.** |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento Institucional.**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Comprar impresoras**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Para poder brindar un buen servicio a los estudiantes y público en general es necesario contar con impresoras en buen estado de funcionamiento que garanticen la obtención de documentos de manera rápida y de calidad.** |
| 1. META
 | **02 impresoras** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Adquisición de impresoras** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/. 2 500.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 29

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de antivirus**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento Institucional.**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Mantener la seguridad en cada uno de los equipos informáticos.**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En la institución se cuenta con un gran número de equipos informáticos, los cuales deben contar con un antivirus para asegurar y la integridad de la información almacenada en dichos equipos.** |
| 1. META
 | **03 antivirus**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Adquisición e instalación de Antivirus.** | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.350.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 30

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra y recarga de extintores**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento Institucional.**  | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 | **Recargar y comprar extintores**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Para dar viabilidad al plan de gestión de riesgos, es indispensable contar con extintores en buenas condiciones y ubicados en los lugares señalados en los planos de seguridad.** |
| 1. META
 | **Recarga de 10 extintores** **Compra de 02 extintores de CO2**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Recarga, compra y ubicación de extintores**  | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.1000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 31

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de equipo de sonido**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Comprar equipo de sonido para el aula de idiomas inglés V**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Se realizará la compra e instalación de un equipo de sonido en el aula de clase del Programa de estudios de Idiomas – Inglés V, con la finalidad de mejorar y desarrollar las habilidades de los estudiantes en cada una de las sesiones de aprendizaje.** |
| 1. META
 | **01 equipo de sonido** |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| **02** | **Compra e Instalación**  | **02** | **01** | **2019** | **31** | **12** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.600.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 32

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de cámara digital semi profesional**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Compra de cámara digital semi profesional**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En la institución se realizan diversas actividades técnico pedagógicas, culturales, deportivas y de proyección a la comunidad de las cuales es necesario contar con un archivo de imagen y video que servirán como evidencia de la ejecución de dichas actividades, para lo cual es indispensable contar con una cámara digital de alta resolución.** |
| 1. META
 | **01 cámara digital semi profesional**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| **02** | **Compra de cámara digital semi profesional**  | **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.2000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 33

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de laptops**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Compra de laptops**  | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Por motivos de la elaboración de diversos documentos de gestión institucional los cuales son necesarios para los procesos de licenciamiento, acreditación y para el buen funcionamiento de la institución, es necesario contar con laptops que faciliten la elaboración de dichos documentos.**  |
| 1. META
 | **05 laptops**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| **02** | **Adquisición de laptops**  | **02** | **05** | **2019** | **31** | **05** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.10 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 34

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Compra de Proyectores multimedia** |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Compra de 03 proyectores multimedia.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo dentro de las aulas se realizará la adquisición de 03 proyectores multimedia.** |
| 1. META
 | **03 Proyectores multimedia**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **03** | **06** | **2019** | **30** | **06** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de precios y modelos**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **03** | **06** | **2019** | **30** | **06** | **2019** |
| **02** | **Adquisición de Proyectores** | **03** | **06** | **2019** | **30** | **06** | **2019** |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.5 400.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 35

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Adquisición de 80 sillas de metal y madera** |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Adquisición de 80 sillas** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **Con la finalidad de desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en las aulas es necesario contar con mobiliario adecuado.** |
| 1. META
 | **100 sillas**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **07** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Adquisición de sillas**  | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **01** | **07** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| **02** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.13 600.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 36

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Construcción de comedor estudiantil**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Construir un ambiente para comedor estudiantil** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **La institución no cuenta con un ambiente destinado para comedor estudiantil, a pesar de albergar un gran número de estudiantes que requieren el servicio.** |
| 1. META
 | **01 ambiente para comedor estudiantil**  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **07** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Cotización de costos** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **01** | **07** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| **02** | **Construcción de ambiente para comedor** |  |  |  |  |  |  |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.20 000.00** |

FICHA DE ACTIVIDAD Nº 37

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DENOMINACIÓN
 | **Apoyo al equipo de futbol de la institución**  |
| 1. ÁREA
 | **Infraestructura y equipamiento** Institucional. | 1. RESPONSABLE
 | * **Director General : Rubén Palma González**
* **Jefe de Unidad Administrativa: Rebeca Chuques Lezama.**
* **Jefe de Unidad Académica : Ayde Edelmira Rebaza Montes**
 |
| 1. OBJETIVO
 |  **Brindar apoyo económico para cubrir los gastos generados por la participación del equipo de futbol en la liga provincial y distrital de futbol.** | 1. DESCRIPCIÓN
 | **En el presente año el equipo de futbol de la institución participará en el campeonato organizado por la liga Provincial de Futbol, para lo cual es indispensable designar recursos económicos para cubrir los gatos generados en dicha participación.** |
| 1. META
 |  |
| 1. DURACIÓN
 | Inicio | Término |
| **01** | **03** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| 1. LOCALIZACIÓN
 | **Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Antenor Orrego”- Cajabamba** |  |
| 1. TAREAS ESPECÍFICAS.
 |
| **Nº**  | TAREAS | RESPONSABLES | DURACIÓN |
| Inicio  | Término  |
| **01** | **Participación del equipo de futbol en la liga.** | * **Director General**
* **Jefe de Unidad Académica.**
* **Administradora**
 | **01** | **03** | **2019** | **30** | **12** | **2019** |
| **02** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. COSTOS**.**
 |
| ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | MONTO APROXIMADO |
| **Recursos propios.** | **S/.8 000.00** |

**FICHA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “ANTENOR ORREGO”-CAJABAMBA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N·** | **PROPOSICIONES** | **VALORACIONES**  |
| **S** | **CS** | **AV** | **N** |
| **01** | *La elaboración del PAT se ha realizado en los días previos a la iniciación del año académico*  |  |  |  |  |
| **02** | *La elaboración del PAT se ha hecho después del diagnóstico de las necesidades del I.E.S.P.P.”ANTENOR ORREGO”. reflejando las características de nuestra institución*  |  |  |  |  |
| **03** | *La formulación del PAT se hizo tras el análisis de la organización e infraestructura del I.E.S.P.P.”ANTENOR ORREGO”* |  |  |  |  |
| **04** | *El profesorado administrativo y alumnado en general participo en la formulación del PAT* |  |  |  |  |
| **05** | *La formulación del PAT toma en cuenta el PEI la Misión y Visión y el Plan de Mejoramiento Institucional para el presente año*  |  |  |  |  |
| **06** | *El PAT tiene objetivos estratégicos definidos pertinentes y alcanzables en nuestra Institución*  |  |  |  |  |
| **07** | *En la formulación del PAT están contemplados los proyectos innovadores para el presente año*  |  |  |  |  |
| **08** |  *Se estipulan las metas físicas de atención y de ocupación*  |  |  |  |  |
| **09** | *Se establecen ele cronograma de actividades tanto en las áreas: administrativas, tecno pedagógicas, proyección social, cultura y deporte y el Plan de Mejoramiento Institucional* |  |  |  |  |
| **10** | *Se contempla el presupuesto para cada actividad a realizarse en el presente año* |  |  |  |  |
| **11** | *Se consigna dicha actividad para cada acción del PAT* |  |  |  |  |
| **12** | *La formulación y estrategias del PAT están formuladas de modo claro y preciso*  |  |  |  |  |
| **13** | *El personal docente, administrativo y alumnado conoce el PAT y se siente identificado con el*  |  |  |  |  |
| **14** | *Las actividades administrativas se han cumplido de acuerdo a lo programado*  |  |  |  |  |
| **15** | *Las actividades tecno pedagógicas se han cumplido de acuerdo a lo programado*  |  |  |  |  |
| **16** | *Las actividades de proyección social, cultura y deporte se han cumplido de acuerdo a lo programado*  |  |  |  |  |
| **17** | *Las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional se han cumplido de acuerdo a lo programado* |  |  |  |  |
| **18** | *Todos los estamentos, docentes, administrativos y alumnado participan en la ejecución del PAT* |  |  |  |  |
| **19** | *El PAT es un documento de planeación integral de nuestra Institución* |  |  |  |  |
| **20** | *Es necesario reprogramar algunas actividades para el próximo año* |  |  |  |  |

**S:** *Siempre*  **CS:** *Casi Nunca*

**AV:** *A veces* **N:** *Nunca*

**OBSERVACIONES: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**Cajabamba, Marzo del 2019**