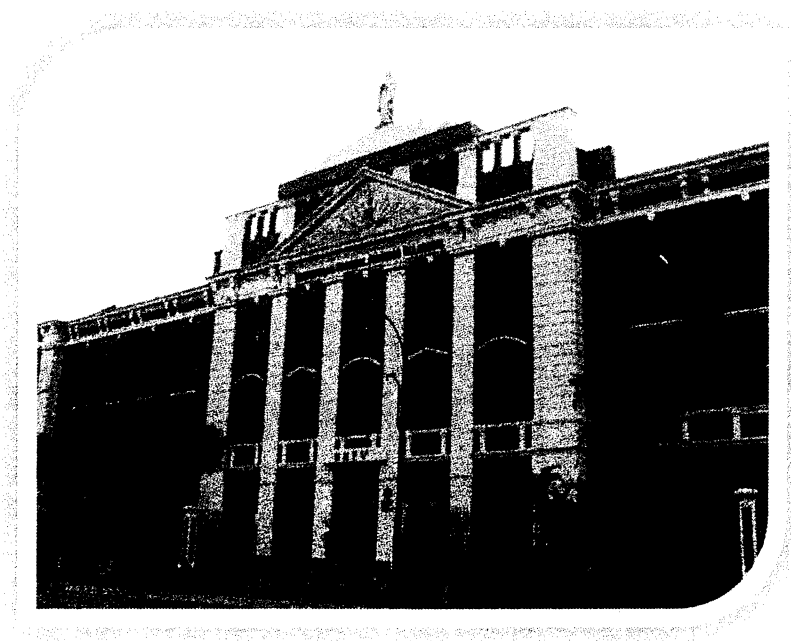


Universidad Nacional
FEDERICO VILLARREAL

Oficina Central de Planificación

Plan Operativo Institucional 2012



LIMA-PERÚ
San Miguel, 2011




UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"


RESOLUCIÓN R. N° 1257 -2012-AU-UNFV

San Miguel, 06 JUN. 2012

CONSIDERANDO:



Que, el Plan Operativo Institucional (POI), de la Universidad Nacional Federico Villarreal, para el Año 2012, ha sido elaborado por la Oficina Central de Planificación, en función de las Metas Presupuestarias, constituyendo un instrumento administrativo que refleja los procesos a desarrollar en el corto plazo, de acuerdo a lo normado por la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

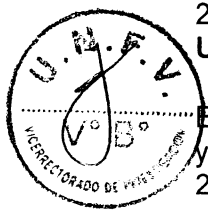


Que son atribuciones del Señor Rector, presentar al Consejo Universitario para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan anual de funcionamiento y Desarrollo y el Presupuesto de la Universidad, de conformidad con el Artículo 113°, literal c), del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria;

Que, el Art.111° literal b), del mencionado Estatuto, establece que son atribuciones del Consejo Universitario, entre otras, aprobar a propuesta del Rector o de quien legítimamente lo represente, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación;




Que, asimismo el Estatuto de la Universidad, establece en el Art.106° literal c), entre otras atribuciones de la Asamblea Universitaria, la ratificación del Plan Anual de Funcionamiento, aprobado por el Consejo Universitario, en concordancia con el Art.29°, literal c) de la Ley N° 23733;



Que, habiendo el Consejo Universitario aprobado en sesión Ordinaria N°04, de fecha 28.12.2011 el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2012, la Asamblea Universitaria en sesión ordinaria N° 02 de fecha 29.03.2012, ratificó su aprobación;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 23733; Ley Universitaria; el Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV, de fecha 09.11.2011;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- Ratificar el acuerdo del Consejo Universitario de fecha 28.12.2011, consecuentemente, aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Universidad Nacional Federico Villarreal para el Año 2012, documento que consta de Doscientos setenta y Cuatro (274) fojas, que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

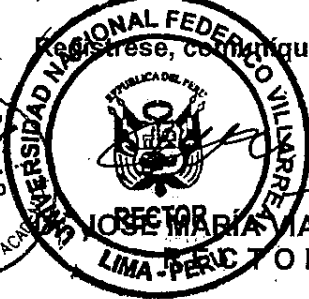
///...

Pág. 02

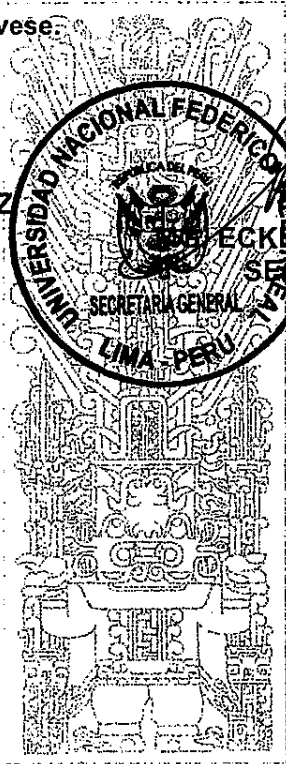
CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1257 -2012-AU-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vice Rectores Académico y de Investigación, los Decanos de las Facultades, así como los Jefes de las Oficinas Centrales y Directores de los Órganos Desconcentrados, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DFM



INDICE

	Pág.
I . DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	4
1. ESTUDIOS DE PRE GRADO	4
2. INVESTIGACIÓN	5
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
4. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
5. ESTUDIOS DE POSTGRADO	6
6. EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL	7
7. INFRAESTRUCTURA	7
8. BIENESTAR UNIVERSITARIO	8
9. DIFUSIÓN CULTURAL	8
II . VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	9
III . OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
IV . PROGRAMA “FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO	10
PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	10
1. Estudiantes del pregrado cuentan con adecuada formación universitaria	
2. Estudiantes del pre-grado cuentan con estructuras curriculares articuladas con los procesos productivos y sociales.	
3. Estudiantes del pregrado cuentan con suficiente y adecuada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de actividades curriculares y extra-curriculares.	
4. Estudiantes del pregrado cuentan con servicios académicos adecuadamente gestionados	
➤ Tareas de las facultades	10
PROYECTO	174
ACCIONES COMUNES	174
GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	
➤ Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación	
➤ Oficina Central de Asuntos Académicos	
➤ Centro Cultural Federico Villarreal	
➤ Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo	
SERVICIO MÉDICO AL ALUMNO	
➤ Oficina Central de Bienestar Universitario	
➤ Tareas de las unidades orgánicas agrupadas en acciones comunes	174
ACCIONES CENTRALES	186
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
➤ Oficina Central de Planificación	
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	
➤ Órganos de Gobiernos y Comités Permanentes	
➤ Rectorado	
➤ Vice Rectorado Académico	
➤ Vice Rectorado Administrativo	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica
- Secretaría General
- Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Centro Universitario de Cómputo e Informática
- Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares
- Oficina Central Económico Financiera
- Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico
- Oficina de Patrimonio
- Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Editorial Universitaria Imprenta y Librería
- Oficina central de Admisión

ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO

- Oficina Central de Asesoría Jurídica

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Oficina Central de Recursos Humanos

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

- Órgano de Control Institucional
- Tareas de las unidades orgánicas agrupadas en acciones comunes 186

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 211

- Oficina Central de Investigación
- Escuela Universitaria de Educación a Distancia
- Escuela Universitaria de Post Grado
- Centro Pre Universitario
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Instituto de Idiomas
- Oficina Central de Recursos Humanos
- Tareas de las unidades orgánicas agrupadas en asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos 211

V. ANEXOS: 228

FACULTADES PRE GRADO 2012

- Vacantes Postulante Ingresantes y Matriculados
- Cursos de Regularización
- Cursos de Adelanto
- Cursos de Actualización para obtener el Título Profesional
- Actividades de Proyección Social
- Horas Lectivas de Pre Grado
- Cursos de Nivelación
- Cursos Extracurriculares
- Estudios de Post Grado en Facultades
- Horas Lectivas de Pre Grado
- Publicaciones
- Equipamiento Informático
- Equipos de Laboratorio y enseñanza

ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO 2012

- Alumnos de Post Grado - Maestría
- Alumnos de Post Grado - Doctorado

CONVENIOS 2012

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional Federico Villarreal para el período 2012, es el documento de gestión institucional que concentra la información académica y administrativa que las Facultades, Dependencias y Órganos Desconcentrados se han propuesto ejecutar en el presente ejercicio.

La formulación del Plan Operativo Institucional 2012, documento base del Presupuesto Institucional, es el resultado de un trabajo conjunto en aplicación de lo normado por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante la Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01 - Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, que requirió una serie de reuniones de los diferentes Pliegos de Universidades, en la que la Universidad Nacional Federico Villarreal quedó seleccionada, dichas reuniones fueron convocadas por el Ministerio de Economía y Finanzas orientadas a regular el proceso de implementación de los **Programas Presupuestales para Universidades a efecto de mejorar la calidad y gestión del gasto público**. Cabe precisar que para el caso de Universidades en el año 2012 se implementará un solo programa que se desarrollará en forma progresiva.

En el proceso de formulación del programa con el Ministerio de Economía y Finanzas y las Universidades seleccionadas se identificó:

- ✓ **El Problema:** “Insuficiente e inadecuada formación profesional en el pregrado”.
- ✓ **El Resultado específico del programa:** “Suficiente y adecuada formación profesional en el pregrado
- ✓ **El Resultado final:** “Mejora de la productividad y competitividad del país.

Asimismo, se identificó cuatro (04) Productos con sus respectivas actividades, a través de las cuales se lograrán los productos y el resultado específico del programa “Formación Universitaria de Pregrado” que contiene 04 productos:

- ✓ Estudiantes del Pregrado cuentan con adecuada Formación Universitaria
- ✓ Estudiantes del pre-grado cuentan con estructuras curriculares articuladas con los procesos productivos y sociales.
- ✓ Estudiantes del pregrado cuentan con suficiente y adecuada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de actividades curriculares y extra-curriculares.
- ✓ Estudiantes del pregrado cuentan con servicios académicos adecuadamente gestionados.

El documento en materia institucional para 2012 recoge en la primera parte correspondiente al diagnóstico, datos acerca de la gestión institucional en el período 2010 y de lo ocurrido en los primeros meses del 2011. En la segunda y tercera parte se presenta la Misión, Visión Institucional, los Objetivos Estratégicos Generales; continuando en la cuarta parte referida al Programa “Formación Universitaria de Pregrado” que comprende los Productos, Actividades y Tareas de las Facultades y las Acciones Comunes (ver pág. 174 del presente documento). Asimismo, se considera en esta parte las Acciones Centrales (ver pág. 186) y Acciones Presupuestarias que no resultan en Productos (ver pág. 211) que agrupan a las diferentes Dependencias consideradas de acuerdo Estructura Programática del Programa Presupuestal del presente ejercicio.

En la última parte del POI en tratamiento se considera los anexos referidos a las proyecciones de alumnos, a las acciones autofinanciadas (cursos diversos) de las Facultades, maestrías y doctorados de la Escuela Universitaria de Postgrado, adquisición de equipos programados y convenios propuestos por las Facultades y algunas dependencias.

I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. ESTUDIOS DE PRE GRADO

Se realizaron dos Procesos de Admisión 2011-I y 2011-II, en los que se ofertaron 5,132 y 1,888 vacantes en cada proceso; el total de vacantes de ambos Procesos alcanzó la cifra de 7,020 incrementándose en 15.62% respecto del año anterior en el que se brindó 6,075 vacantes en un solo Proceso. Las Facultades que dieron mayor número de vacantes fueron: Educación, Humanidades, Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Los postulantes que se presentaron a los dos exámenes de admisión 2011 fueron 19,693, cantidad que tuvo un leve incremento de 3.10% con relación al año 2010 que fue de 19,101; sin embargo, se puede apreciar que en el Proceso 2011-II no hubo postulantes a las Facultades de Administración, Arquitectura y Urbanismo, Ciencias Sociales y Odontología; asimismo, cabe resaltar que se registró mayor demanda en las Facultades de: Medicina Humana 12.50%, Ingeniería Industrial y de Sistemas 7.47%, Ciencias Financieras y Contables 10.08% e Ingeniería Civil 8.80%, del total de postulantes de ambos Procesos.

El número de Ingresantes a la UNFV fue de 3,459, cifra que se comprimió en 25.50% en comparación con la cantidad que de ingresantes del año 2010 que registró 4,643 en un solo Proceso de Admisión; asimismo, se puede observar que las Facultades de Administración, Arquitectura y Urbanismo, Ciencias Sociales y Odontología, no tuvieron ingresantes en Admisión 2011-II; de otro lado, el mayor número de ingresantes fue para las Facultades de: Ingeniería Industrial y de Sistemas 9-92%, Ciencias Financieras y Contables 9.39% e Ingeniería Electrónica e Informática 8.79%, respecto del total de ingresantes de ambos Procesos de Admisión.

La matrícula 2011 reporta 20,676 alumnos matriculados, registrando mayor número de matriculados en las Facultades de: Ingeniería Industrial y de Sistemas, Administración, Ciencias Financiera y Contables, y Medicina. A continuación se puede apreciar lo comentado anteriormente.

VACANTES, POSTULANTES, INGRESANTES Y MATRICULADOS AÑO 2011

Facultades	Vacantes		Postulantes		Ingresantes		Matriculados 2011
	2011-I	2011-II	2011-I	2011-II	2011-I	2011-II	
Administración	446	50	1,780	0	275	0	1,733
Arquitectura y Urbanismo	131	13	935	0	130	0	675
Ciencias Económicas	275	181	632	456	119	83	1,392
Ciencias Financieras y Contables	214	182	1,122	865	167	158	1,673
Ciencias Naturales y Matemática	262	112	195	58	82	19	718
Ciencias Sociales	228	24	695	0	98	0	932
Derecho y Ciencia Política	220	95	854	471	171	54	1,382
Educación	500	370	513	280	39	28	1,315
Humanidades	416	186	243	151	44	18	661
Ingeniería Civil	151	34	1,059	674	151	21	869
Ingeniería Electrónica e Informática	340	132	493	382	225	79	809
Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo	334	120	757	241	213	60	1,215
Ingeniería Industrial y de Sistemas	457	100	1,266	206	301	42	2,170
Medicina Humana "Hipólito Unanue"	315	59	1,802	661	277	14	1,576
Oceanografía, Pesquería y Ciencias Alimentarias	282	114	230	147	78	38	693
Odontología	135	13	489	0	132	0	607
Psicología	156	49	876	468	152	33	1,309
Tecnología Médica	270	54	556	136	143	15	947
Total	5,132	1,888	14,497	5,196	2,797	662	20,676

Fuente: Oficina Central de Admisión
Oficina Central de Registro Central y Centro de Cómputo

Educación a Distancia

Los estudios de educación a distancia están a cargo de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia – EUDED, en el año 2010 registraron matrícula en las Sedes de Lima y Provincias (Arequipa, Ayacucho, Cuzco, Huancayo, Huaraz, Tumbes) 803 alumnos en el ciclo 2010 – I y 617 alumnos en el ciclo 2010 – 2. Asimismo, egresaron 313 participantes de los cuales 213 obtuvieron el Grado Académico de Bachiller y 100 el título Profesional de Licenciados en Educación.

Se aprobó mediante Resolución R. N° 11861-2010-CU-UNFV el "Plan de estudios de la carrera de Administración de Empresas en su modalidad presencial - virtual".

La EUDED capacitó gratuitamente a 220 docentes de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria en la Municipalidad Distrital de Tayabamba, en diseño Curricular Nacional, Estrategias Metodológicas para las Áreas de Comunicación, Matemática y Problemas de Aprendizaje. De otro lado realizó el curso de perfeccionamiento en

competencias comunicativas para el dominio de la Lengua Inglesa 2010, Curso de preparación para Exámenes Internacionales de Lengua Inglesa y Curso Estrategias para la enseñanza aprendizaje de la Lengua Inglesa.

2. INVESTIGACIÓN

La Oficina Central de Investigación realizó en el período 2010, lo siguiente

- ❖ Se ejecutaron 260 Proyectos de Investigación de los cuales 256 corresponden a los realizados por las 18 Facultades y 4 por Docentes Eméritos.
El mayor número de docentes investigadores pertenece a la Facultad de Educación con 27 proyectos aprobados para el 2010 y el menor número pertenece a la Facultad de Ingeniería Electrónica e Informática con sólo 01 proyecto aprobado.
- ❖ Publicaciones y Presentación de Revistas
 - Publicación del boletín CHUPALL número 1, en el que se difundió las bases del VII encuentro Interfacultades de Estudiantes Investigadores y las bases del IV Encuentro Interfacultades de Profesores Investigadores.
 - Presentación de la Revista Científica Qoyllur Wasi, publica los trabajos de investigación expuestos en el V Encuentro Interfacultades de Estudiantes Investigadores realizado en el 2008.
 - Presentación de la Revista Científica Wiñay Yahay, presenta los trabajos de investigación expuestos en el II Encuentro Interfacultades de Profesores Investigadores.Cabe indicar que en cuanto a publicaciones no se publicaron las anteriores revistas por problemas insumos en la imprenta de la universidad.
- ❖ VII Encuentro Interfacultades de Estudiantes Investigadores, se realizó el 24 de setiembre 2010, fue autorizado mediante Resolución Rectoral N° 11697-2010-UNFV, asistieron 982 Estudiantes, asimismo contó con la asistencia de 18 Jurados, 2 coordinadores y 14 asesores; se expuso 44 trabajos de investigación
- ❖ IV Encuentro Interfacultades de Profesores Investigadores, se realizó el 18 y 19 de noviembre, autorizado mediante Resolución Rectoral N° 6848-2010-UNFV, se expuso 35 ponencias correspondientes a 13 Facultades
- ❖ Se elevó para aprobación las nuevas Líneas de Investigación a fin de contribuir con la solución de los problemas nacionales, en el campo de la salud pública, prevención de enfermedades endémicas, sanidad agropecuaria, presentación de la biodiversidad y ecosistemas de las zonas geográficas de influencia donde se desarrollen las actividades económicas y extractivas protegiendo el medioambiente y la biodiversidad, orientadas a la utilización eficiente de la energía renovable.
- ❖ Asimismo se presentó el Proyecto de Financiamiento de los Proyectos de Investigación, con los recursos que la universidad recibe por concepto de canon y regalías mineras, como también de los fondos provenientes de la homologación, para fortalecer las capacidades de los docentes de la universidad, relacionados al ámbito de las investigaciones a ser ejecutadas en el Año Fiscal 2011-2012.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ❖ En materia de Recursos Humanos, se logró capacitar al personal que se encuentra asignado en los locales lejanos, atendiendo los cursos de capacitación requeridos y a los cuales ha accedido un mayor número de participantes; se llevaron a cabo 19 eventos programados entregándose 1,749 diplomas.
En cuanto a la elaboración de planillas, se cumplió en los plazos fijados, exceptuando los del personal docente contratado; requiriendo mayor celeridad en la emisión de resoluciones de contratación de docentes a tiempo definido, lo cual dificulta generar los pagos de aportes a ESSALUD, PDT, AFP.
Con relación a la Ejecución del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, se logró evaluar a un total 1,175 servidores administrativos incluyendo personal CAS. Asimismo mediante Resolución R. N° 10660-2010-UNFV, se aprobó el resultado del Proceso de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios, actividad realizada para cubrir puestos debido a la renuncia de personal y requerimiento de las diferentes dependencias; asimismo, se realizó la charla dirigida al personal CAS, para la identificación de procedimientos, objetivos finalidades y conocimientos de la normatividad de la Universidad.
- ❖ En cuanto al tema financiero y contable, se cumplió con la formulación del Balance y los Estados Financieros, coordinando insistentemente con la Dirección Nacional de Contaduría Pública, así como efectuando coordinaciones con el SIAF del MEF; asimismo se realizó el registro presupuestario en el sistema SIAF y sistemas internos, igualmente se viene implementando las recomendaciones del Órgano de Control.
La entrega de información administrativa se ha realizado en forma oportuna, excepto la parte contable, que requiere implementar un software, en la Oficina de Contabilidad, que permita centralizar y controlar el movimiento de ingresos así como las deudas de cuentas por cobrar.
Con relación a la Logística, efectuó los procesos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones 2010 y los que se realizaron por contrataciones directas; asimismo, se realizó una cantidad importante de estudios de mercado de bienes y servicios, invitando a diferentes proveedores para cotizaciones; igualmente se generaron mayor cantidad de órdenes de compra y de servicios que se ejecutaron según los cuadros de adquisiciones y adquisiciones directas.
De otro lado se realizó la recepción y despacho de bienes adquiridos, de acuerdo a los procesos concluidos, se verificó la recepción de bienes con minuciosidad.
Se atendió los requerimientos autorizados en transporte de personal, se simplificaron las rutas, se sugiere a futuro que la atención de este servicio se realice vía anticipo.

- ❖ Respecto a las acciones de Patrimonio se realizó lo siguiente:
El Ingreso de Bienes Muebles en el año 2010 alcanzó 3,446 bienes por compras realizadas por la Oficina Central de Logística y Servicios Generales, donaciones y compras directas, por un valor de S/.4,036,275.58.
Se registró el ingreso de 5,002 unidades bibliográficas por diversas modalidades (compra por Logística, donaciones, reposición, compra directa y saneamiento) por un total de S/.372,100.85. Asimismo se dio de baja a 523 unidades bibliográficas por un valor de S/.7,586.80.
Se realizaron los Inventarios: Inventario General Físico Mobiliario de bienes muebles, Inventario Anual de Bienes Muebles “Estación Marina Isla los Chimus 2010”, Inventario de Bienes Muebles Estación Marina “Isla Pachacamac”, Inventario Anual de Semovientes en Custodia.
- ❖ El Centro Universitario de Cómputo e Informática, realizó 3 requerimientos de software para las dependencias de la UNFV: Facultad de Administración, Facultad de Ingeniería Industrial y Facultad de Ciencias Económicas.
Se logró dar mantenimiento periódico a las aplicaciones desarrolladas por el CEUCI, trámite documentario, bibliotecas, notas, correo, Pagina WEB; asimismo se incrementó el número de usuarios al sistema de trámite documentario.
Con relación al Servicio de Soporte Técnico, se realizaron 1000 soportes técnicos entre reparaciones, instalaciones y bajas de equipos de cómputo
En cuanto al “Servicio de Redes y Conectividad”, se realizaron servicios de mantenimiento y conectividad a los equipos de comunicación de la Red Telemática.
- ❖ En el período 2010 se suscribieron 30 Convenios, de los cuales 26 fueron Nacionales y 4 Internacionales; se realizó el V Seminario sobre Becas, las que fueron difundidas. Por austeridad presupuestal no se ejecutó el VI Seminario de Becas y oportunidades en el extranjero; los Docentes y Estudiantes no pudieron conocer otras oportunidades de Becas, por cuanto el VI Seminario presentaría a instituciones distintas al V Seminario.
Respecto a la Movilidad de Estudiantes y la Movilidad Docente Administrativa, 12 estudiantes de Postgrado realizaron estancia en España, 1 docente realizó estancia en Universidad de Cádiz.
Acercas de la Internacionalización UNFV, se realizaron 4 Cursos Internacionales: Educación Superior, Didáctica Universitaria para Ciencias (expositoras Mexicanas), Didáctica Universitaria para Ingenieros (expositor Colombiano), Didáctica Universitaria para Ciencias de la Salud (expositora Argentina).

4. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Algunas Facultades realizaron en el período 2010 actividades ejecutadas a través de sus Direcciones de Producción de Bienes y Servicios. La Facultad de Educación reportó la ejecución de sus Programas de: Complementación Universitaria en Educación (PROCUNED) y de Licenciatura en Educación (PROLICED); la Facultad de Humanidades organizó el Seminario Interdisciplinario en Humanidades; la Facultad de Ingeniería Civil realizó los Servicios de Certificación de: Contenido de Humedad (1 certificación), Límite de consistencia (1 certificación), Gravedad específica de sólidos (1 certificación), Análisis granulométrico (14 certificaciones), manifestando que los equipos malogrados y la falta de publicidad, conllevó a la disminución de los servicios que brinda. La Facultad de Oceanografía, Pesquería y Ciencias Alimentarias efectuó Análisis químicos, físicos, biológicos y bromatológicos; asimismo, menciona que no realizó actividades de capacitación por la falta de participantes y presupuesto; otras Facultades informan que ofrecen servicios de internet y de fotocopiado.

Asimismo el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, CUPROBYS, continúa realizando coordinaciones sobre actividades productivas de bienes y/o servicios en relación a su ejecución, y de acuerdo a las normas de la Universidad. Asimismo efectúa coordinaciones de apoyo a la gestión del Fondo Oquendo, que consiste, principalmente, en coordinaciones administrativas con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares para la compra de sus insumos y equipos.

5. ESTUDIOS DE POST GRADO

La Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG llevó a cabo el Proceso de Admisión 2010, a continuación se muestra el Cuadro comparativo de Vacantes, Postulantes e Ingresantes 2009 – 2010, en el que se puede observar que el indicador Vacantes 2010 se incrementó en 1.87% respecto del año 2009; sin embargo los Postulantes disminuyeron en -10.74%, hecho que ocasionó la reducción en el número de Ingresantes que representó -10.48% con relación al mismo año.

Cuadro de Vacantes Postulantes e Ingresantes 2009 - 2010

Programas de Post Grado	Vacantes			Postulantes			Ingresantes		
	2009	2010	Var %	2009	2010	Var %	2009	2010	Var %
Maestría	2,910	2,850	-2.06%	2,127	1,907	-10.34%	2,069	1,862	-10.00%
Doctorado	830	960	15.66%	686	604	-11.95%	669	589	-11.96%
Total	3740	3810	1.87%	2813	2511	-10.74%	2738	2451	-10.48%

Asimismo, en el siguiente Cuadro se presenta el número de matriculados en el I y II Ciclo en el año 2010, en los Programas de Maestría y Doctorado, en el que se observa que la población de la EUPG se redujo de un ciclo a otro en -8.89%, esta disminución se presentó en todas las áreas y en mayor proporción en las áreas de Ingeniería, Arquitectura y Ciencias Básicas (-11.28%), como en Derecho y Ciencias Políticas (-10.26%).

Matriculados Programas de Maestría y Doctorado 2010 I y II

Maestrias y Doctorado	Matriculados						
	2010 - I			2010 - II			Variación
	Maestría	Doctorado	Total	Maestría	Doctorado	Total	
Ciencias de la Empresa	806	191	997	746	187	933	-6.42%
Ciencias de la Salud	445	141	586	414	125	539	-8.02%
Derecho y Ciencias Políticas	1,213	502	1,715	1,113	426	1,539	-10.26%
Humanidades y Ciencias Sociales	177	67	244	173	60	233	-4.51%
Ingeniería Arquitectura y Ciencias Básicas	504	205	709	448	181	629	-11.28%
Total	3,145	1,106	4,251	2,894	979	3,873	-8.89%

Entre otras acciones efectuadas por la EUPG en el año 2010:

Se logró culminar con las conciliaciones de las deudas de los participantes de las promociones 2004, 2005, 2006 y 2007-I y II; asimismo, se ordenó y clasificó los documentos de pago existentes en la EUPG desde el año 2001 al 2007.

Con relación al Programa de Sinceramiento de Pagos, se logró realizar acciones tendientes a conciliar las deudas de los participantes deudores entre los años 1996 al 2009.

Se implementó las 33 aulas con la instalación de CPU, proyectores multimedia para el desarrollo de las clases; igualmente se implementó tres laboratorios de cómputo con equipos nuevos, uno en la sede Camaná y dos en la sede La Marina.

6. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Comprende las acciones orientadas al desarrollo de cursos, prácticas y otras modalidades de enseñanza superior, como parte de la integración de las universidades en la comunidad.

- ❖ El Centro Universitario de Proyección y Extensión Social – CEUPS, tiene por finalidad promover el desarrollo integral de la universidad y su proyección hacia la comunidad en su conjunto; para el período 2010 se programaron 39 cursos de capacitación aprobados mediante las Resolución Rectoral N° 10177-2010-UNFV, ejecutándose 31 cursos. Asimismo, se realizaron acciones dirigidas a la comunidad en general como la “Campaña Odontológica”, el fórum “Mujer: El Derecho a una vida sin violencia”.
Con Resolución Rectoral N° 11983-2010-UNFV se aprobó el Convenio Específico con el Programa de Pro Joven y el CEUPS, que ha permitido capacitar a 99 jóvenes de bajos recursos económicos en cursos de Promotores de Ventas y Auxiliares de Logística y Almacén, los que paulatinamente fueron reinsertados en puestos de trabajo en las empresas inscritas en el referido programa.
- ❖ El Instituto de Idiomas impartió enseñanza, de los diferentes idiomas a un total de 10,196 alumnos: 69 en francés 4,980 en inglés, 3,052 en italiano y 2,095 en portugués.
Se tomaron exámenes de clasificación 273 y de suficiencia 558 a los alumnos de pregrado y postgrado.
Se formuló, planificó y ejecutó el proceso del examen especial de comprensión de lectura del idioma inglés, a un total de 1,014 postulantes al Residencia Médico.
- ❖ El Centro Preuniversitario - CEPREVI ejecutó 3 ciclo académicos A, B, y C, alcanzando 3,200 alumnos matriculados; siendo necesario que se cuente con locales adecuados, que cumplan las exigencias de seguridad que recomienda la Municipalidad de Lima y Defensa Civil.
Se efectuó la impresión de libros, para el Ciclo 2010-A se realizó a través de la Imprenta de la UNFV, para los Ciclos B y C se efectuaron a través de la Universidad Nacional de San Marcos, mediante Convenio con la UNFV.

7. INFRAESTRUCTURA

La Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, en cuanto a los proyectos de inversión en el fase de inversión - Obras Civiles se ejecutó 223.58 M² que correspondió a los proyectos: “Módulo de Investigación para Docentes de la Facultad de Ciencias Sociales” y “Módulo de Investigación para Docentes de la Facultad de Ingeniería Civil, ambas construcciones fueron ejecutadas por la modalidad de administración directa.

De otro lado para la ejecución de las obras civiles del proyecto “Mejoramiento de la infraestructura equipamiento y gestión académico administrativo en cuatro facultades de la UNFV ubicadas en el predio N° 8A 8B”, se aprueba el convenio específico entre la UNI y la UNFV (Resolución R. N° 11604-2010-CU-UNFV, no se iniciaron las obras

civiles del proyecto por la demora en la toma de decisión para la elección en la modalidad de ejecución y demora en los trámites para firma de convenio específico de ejecución de obra.

“Mejoramiento de la Infraestructura, equipamiento y gestión del Almacén de la Oficina de Patrimonio de la UNFV, ubicado en el predio 18, se culminó la formulación del expediente técnico, no se pudo ejecutar la obra por aplicación del D.U. N° 037-2010.

Con relación a los Estudios de Pre-Inversión, se ejecutó el estudio a nivel de Factibilidad para las Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables, el cual fue declarado viable, se realizó el estudio de Prefactibilidad para los Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la UNFV, el que fue aprobado; asimismo se elaboraron los estudios a nivel de Perfil de: “Ampliación y equipamiento de la Facultad de Tecnología Médica de la UNFV - Lima”, y “Ampliación y Equipamiento de la Infraestructura Educativa de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática - UNFV”. No se formularon por demora en los procesos de selección para contratar a los consultores externos, los estudios a nivel de prefactibilidad para CEPREVI y a nivel de perfil para las Facultades de Educación y Administración.

8. BIENESTAR UNIVERSITARIO

Las actividades del período 2010 de la Oficina Central de Bienestar Universitario se llevaron a cabo a través de sus Oficinas de Servicio de Salud y de Servicio Social como se menciona a continuación.

El servicio de salud alcanzó 20,756 atenciones en sus diferentes especialidades Medicina General, Odontología, Psicología, Servicios de Enfermería, Laboratorio de análisis clínicos, Terapia Física y Rehabilitación.

Se realizaron: la Campaña de Salud Integral a 25 trabajadores del Predio 18 (Oquendo), el Programa de Inmunizaciones aplicando las vacunas: antitetánica, hepatitis B e influenza estacional, a los alumnos y al personal administrativo (274 personas).

Se realizó el Examen Médico a los alumnos ingresantes 2010 atendándose a 3,822 alumnos, realizándose también la evaluación psicológica; posteriormente se efectuó la reevaluación psicológica a 1,600 alumnos, que en la primera evaluación se detectó algunos problemas de salud mental.

De otro lado se llevaron a cabo la Campaña de salud dirigido a 300 pacientes, Análisis de hemoglobina y hematocrito a 178 alumnos de los programas de bono alimenticio y apoyo pecuniario, Campañas de atenciones psicológicas logrando atender a 140 personas entre alumnos, docentes y administrativos.

En lo que respecta al Servicio Social, se brindó Desayuno Estudiantil 18,130 raciones, beneficiando a 15 Facultades.

El Bono de Alimentación, se seleccionó a 415 estudiantes, distribuidos entre las 18 Facultades, luego aumento a 583 alumnos; el programa se inicio en el mes de junio y se concluyó la primera semana de diciembre de 2010; el total de raciones atendidas de junio a la 1ra. semana de diciembre fue 45,668, otorgándose el Bono en las 18 Facultades.

En cuanto a los Beneficiarios con el Programa de Apoyo Pecuniario, mediante Resolución R. N°10821-2010-CU-UNFV, a partir del 19 abril del año 2010, se modifica la administración del Programa dando potestad a las Facultades. Las Asistentes Sociales supervisaron el Programa, en el último trimestre se vio afectado el pago de los beneficiarios, debido a los procedimientos individuales que efectuaron las Facultades; a propuesta de la Oficina central de bienestar Universitario, el Programa de Apoyo Pecuniario, deba ser administrado por la OCBU ya que tiene el presupuesto y el equipo Humano de los profesionales especialistas para la evaluación de los solicitantes.

9. DIFUSIÓN CULTURAL

El Centro Cultural Federico Villarreal – CCFV, participó en representación de la UNFV, en diversas actividades artístico culturales, invitado por instituciones públicas y privadas, con la participación artísticas de las danzas de marinera norteña, de luces del altiplano, huaylas, afroperuana, andinas, españolas, ballet moderno, ballet clásico y presentaciones musicales con la banda de música, conjunto criollo, estudiantina universitaria y la tuna universitaria del CCFV; asimismo, se llevaron a cabo los Talleres Extracurriculares cuya población alcanzó los 4426 alumnos de los cuales 3,507 fueron estudiantes y egresados de la UNFV y 919 corresponde a público externo, estos cursos se dictaron en los Ciclos:

Verano (enero - marzo 2010), acogió a 1649 inscritos, de los cuales 1079 mujeres y 570 hombres.

Regular I 2010 (abril - agosto), registró 1150 alumnos, siendo 730 mujeres y 420 hombres

Regular II – 2010 (setiembre - diciembre), captó 1627 alumnos, de los cuales 1085 fueron mujeres y 542 hombres.

II. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

“LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL” SERÁ UNA COMUNIDAD ACADÉMICA ACREDITADA BAJO ESTÁNDARES GLOBALES DE CALIDAD, POSICIONADA INTERNACIONALMENTE, Y AL SERVICIO DEL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

MISIÓN

“LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL” TIENE POR MISIÓN, LA FORMACIÓN DE LA PERSONA HUMANA, Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL DE LA NACIÓN, FUNDADO EN EL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO, EN CORRESPONDENCIA CON EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- Objetivo 1** Lograr una formación de calidad pertinente con el procesos de desarrollo sostenible y en armonía con el entorno social y ambiental.
- Objetivo 2** Lograr una gestión eficiente y eficaz que permita dar un buen soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión.
- Objetivo 3.** Difundir los valores culturales que caracterizan nuestra identidad nacional, así como la presencia de la universidad en los diferentes procesos de institucionalización como autoridad académica de la sociedad.

IV. PROGRAMA "FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO"

El Plan Operativo Institucional es la base del Presupuesto Institucional 2012, para lo cual se ajusta al proceso de reforma seguido por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, que utilizando la metodología del marco lógico se ha diseñado a nivel de Universidades Públicas el Programa Presupuestal para el año 2012 denominado "Formación Universitaria de Pregrado", cuyo principal problema que busca resolver es la "insuficiente e inadecuada formación profesional en el pregrado"; asimismo el objetivo del programa se definió como "Suficiente y adecuada formación profesional en el pregrado". El Programa "Formación Universitaria de Pre grado" involucrará a todas las Facultades de la UNFV, pues dicho programa ha sido diseñado con la finalidad de lograr eficacia y eficiencia en el proceso del logro de los objetivos en la formación de los profesionales universitarios a nivel de pregrado.

Se identificaron cuatro (4) productos del programa, con sus respectivas actividades y tareas a través de las cuales se pretende alcanzar el resultado específico, los que se indica a continuación:

006 PROGRAMA "FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO"

3.000157 PRODUCTO 1: Estudiantes del Pregrado cuentan con adecuada Formación Universitaria, corresponde a este producto las siguientes actividades:

Actividades	Unidad de Medida	Meta Programada
1.1 Desarrollo de la Educación Universitaria del Pregrado	Alumno	22101
1.2 Fortalecimiento de capacidades de los docentes en metodologías de enseñanza y uso de tecnologías actuales	Docente Capacitados	1198
1.3 Implementación de un plan de fomento de la investigación individual y/o grupal para los docentes	Investigacion	236

3.000158 PRODUCTO 2: Estudiantes del pre-grado cuentan con estructuras curriculares articuladas con los procesos productivos y sociales, el producto comprende las actividades:

Actividades	Unidad de Medida	Meta Programada
2.1 Actualización periódica de la estructura curricular	Curricula	19
2.1 Implementación de un programa de seguimiento a egresados	Alumno	3702

3.000159 PRODUCTO 3: Estudiantes del pregrado cuentan con suficiente y adecuada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de actividades curriculares y extra-curriculares, se indica a continuación las actividades:

Actividades	Unidad de Medida	Meta Programada
3.1 Adquisición de equipos y mobiliario para ambientes académicos	Equipo	537

3.000160 PRODUCTO 4: Estudiantes del pregrado cuentan con servicios académicos adecuadamente gestionados, a continuación se indican las siguientes actividades:

Actividades	Unidad de Medida	Meta Programada
4.1 Simplificación de procedimientos académicos	Procedimiento	55
4.2 Dotación de material bibliográfico físico y virtual	Unidad	3031

TAREAS DE LAS FACULTADES

A continuación se presenta las Tareas que ejecutaran las Facultades en el período 2012, las que pertenecen a cada una de las Actividades previstas.

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 100000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00010	ORGANIZACIÓN DEL CICLO DE CONFERENCIAS "JUEVES ARQUITECTÓNICO"										X				ININV - DA - EPA
00011	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL DICTADO DE CURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SILABO				X					X					EPA - DPTO ACADÉMICO
00012	CONTROLAR LA ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPA - DA
00013	PROGRAMAR CONFERENCIAS Y SEMINARIOS PARA DOCENTES Y ALUMNOS				X	X									EPA - DA - SA
00014	REALIZAR LA EVALUACIÓN DOCENTE				X										EPA - DA
00015	ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE EN TEMAS RELACIONADOS A LA PEDAGOGÍA						X			X					ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
00016	COORDINACIÓN ACADÉMICA CON LA EPA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DA - EPA
00017	EVALUACIÓN DE SÍLABO						X								DA - EPA
00018	ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL DOCENTE				X					X					DA
00194	ASESORIAS Y ASISTENCIA A INSTITUCIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y ALUMNOS					X						X			DEC - DPB&S- DPS
00197	CAPACITACIÓN DE DOCENTES PARA DESARROLLAR CURSOS A DISTANCIA Y AULAS VIRTUALES.		X				X					X			SA - EPA - DPB&S

TAREAS:

00019	IMPLEMENTAR TALLERES DE INVESTIGACIÓN PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS						X					X			ININV
00020	REALIZAR CURSOS SOBRE TEMAS DE INVESTIGACIÓN: METODOLOGÍA, REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN PARA DOCENTES										X				ININV
00021	EDICIÓN DEL BOLETÍN Y MEMORIA SEMESTRAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN								X					X	ININV
00022	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON DISTINTAS INSTITUCIONES ESTATALES Y PRIVADAS			X			X				X				ININV - SA - OB&S
00023	CREAR UN BANCO DE DATOS DE EMPRESAS E INSTITUCIONES PARA ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS PPP Y LAS BOLSAS DE TRABAJO			X								X			PPP - SA - EPA
00024	ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS ESPECÍFICA DE LOS ALUMNOS DE 4° Y 5° AÑO. PRACTICA PRE PROFESIONAL			X								X			PPP - SA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 10000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00042	RENOVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA AUDITORIOS Y SALAS ESPECIALES		X	X				X							DA - EPA - PLAN
00043	ELABORAR EL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS PARA LA CARRERA DE ARQUITECTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPA - COMISIÓN
00044	ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN			X	X										DAA - SA
00045	PLANTEAMIENTO DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA FACULTAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DAA
00046	ANÁLISIS Y ADECUACIÓN DE LA MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN FAU				X										DAA
00047	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS				X	X									DAA
00048	RECOLECCIÓN DE DATOS CON LA PARTICIPACIÓN DE DOCENTES, ALUMNOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO						X	X							DAA - SA - OAA
00049	PROCESAMIENTO DE DATOS							X	X						DAA
00050	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL JUICIO DE CALIDAD Y DEL PLAN DE MEJORA								X	X					DAA
00051	ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR: PRESENTACIÓN AL CONSEJO DE FACULTAD										X				DAA
00052	ADECUACIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA A LA OCAA									X	X	X			DAA
00058	ORGANIZAR LAS VISITAS A FÁBRICAS, OBRAS E INSTITUCIONES VINCULADAS AL RAMO DE LA CONSTRUCCIÓN		X		X		X		X		X		X		PPP - EPA
00188	REAPERTURA DE LA ESCUELA DE URBANISMO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEC - DAU - PLAN
00190	REVISION DE OBJETIVOS, CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN CURRICULAR VIGENTE.				X	X	X		X	X	X				DEC - EPA

013

TAREAS:

00053	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS: DIRECTORIO GENERAL		X		X		X		X		X				SA - OG&T
00054	ELABORACIÓN DEL INFORME DEL EGRESADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - EPA
00055	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ACADÉMICOS RELACIONADOS A LOS ALUMNOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - EPA
00056	DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN PARA LOS ALUMNOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPP - SA
00057	CONFERENCIA DE ACREDITACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE LA FACULTAD						X						X		EPA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 10000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0004	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	
00059		REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL			X						X					X						X					OG&T	
00060		DIFUNDIR EN LOS MEDIOS (PRENSA ESCRITA) LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	X												X										X		OG&T	
00061		DIFUNDIR POR INTERNET LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL SEGUN LA MODALIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OG&T
00062		CREAR UNA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS Y TITULADOS SEGÚN MODALIDAD DE TITULACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OG&T
00063		REALIZAR LA CEREMONIA DE ENTREGA DE DIPLOMAS A LOS BACHILLERES Y TITULADOS									X					X									X		OG&T	
00064		IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR EL TÍTULO				X																					OG&T	
00065		REALIZAR SEMINARIOS PARA EGRESADOS, BACHILLERES Y TITULADOS														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		SPG
00066		REALIZAR CONFERENCIA PARA EGRESADOS, BACHILLERES Y TITULADOS							X													X					SPG	
00067		PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDIANR LAS MAESTRÍAS									X					X											SPG - EUPG	
00068		PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS DIPLOMADOS	X																								SPG - EUPG	
00183		IMPLEMENTAR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPA - OCII - SA	

TAREAS:

00069		COORDINAR LA ADQUISICIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO, BASE DE DATOS EBSCO Y WINDOWS 7				X																					DA - BE - OSA
00070		IMPLEMENTAR LAS "ALERTAS INFORMÁTICAS" EXPONERLAS EN LA PÁGINA DE LA BIBLIOTECA DE LA FAU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OCII
00071		ACTUALIZAR DE FORMA CONTINUA LA BASE DE DATOS SIGOP DE LA OFICNA DE PATRIMONIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DA - BE
00072		ACTUALIZAR DE FORMA CONTINUA LA BASE DE DATOS SABINI Y WINISIS DE LA UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DA - BE
00073		IMPRESIÓN DE FICHAS TOPOGRÁFICAS PARA MATERIAL ESPECIAL, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE
00074		FOTOCOPIADO Y EMPASTADO DE LIBROS Y MATERIAL DE HEMEROTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE
00075		REALIZACIÓN DE CHARLAS INFORMATIVAS PARA LOS USUARIOS: EDITAR MATERIAL				X										X											BE
00076		ENTREGA DE CARNET DE BIBLIOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 100000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00077		EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE
00078		ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE SALAS DE LECTURA Y OTROS AMBIENTES	X	X	X						X																DA - BE
00079		ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	X	X	X						X											X					DA - BE
00080		ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LAS OFICINAS, PLANTA FÍSICA E INFRAESTRUCTURA								X												X					OAA
00081		IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS					X									X											OAA - PLAN
00082		EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA FAU	X							X						X											OAA - PLAN
00083		EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO VACACIONAL 2012	X																								EPA
00084		ELABORAR EL CUADRO DEL "TERCIO SUPERIOR" PARA EL PROCESO DE MATRICULA				X																					OSA - EPA
00085		DESIGNAR EL COMITE DE MATRICULA / ELABORAR HORARIOS / DISTRIBUCIÓN DE AULAS / PROGRAMACIÓN				X																					OSA - EPA - DA - PLAN
00086		DESIGNAR A LOS CONSEJEROS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA				X																					EPA - DEC
00087		MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL TUNEL DE VIENTO Y ACCESORIOS (REVISIÓN Y LIMPIEZA)	X					X						X							X						LAB AERODINAMICA
00088		CALIBRACIÓN DEL TUNEL DE VIENTO						X											X								LAB AERODINÁMICA
00089		SIMULACIÓN EN TUNEL DE VIENTO DE POZOS DE VENTILACIÓN. ANÁLISIS DEL FLUJO DEL VIENTO EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DE LA FAU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LAB AERODINÁMICA
00090		EDITAR PUBLICACIONES - NO PERIODICAS DE: TALLERES, EXPRESIÓN GRÁFICA, DIBUJO, HISTORIAS, ENTRE OTRAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OCII - EPA
00091		REALIZAR Y EDITAR AFICHES PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OCII - EPA
00092		EDICIÓN DEL BOLETÍN DE LA FACULTAD											X										X				OCII - SA - EPA
00184		IMPLEMENTAR LAS AULAS VIRTUALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA - EPA - DEC
00189		EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA										X									X						DEC - EPA - PLAN
00191		PUBLICACIÓN DEL BOLETIN DE LA FACULTAD				X					X																DEC - OCII
00192		EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS	X			X								X						X			X				DEC - PLAN - OAA

015

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 10000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00093	PLANTEAR LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA-EPA-OSA
00094	ENTREGA DE LAS BOLETAS DE NOTAS DEL AÑO ACADÉMICO 2011-A	X													OSA
00095	COORDINAR EL PROCESO DE MATRÍCULA DEL CICLO VACACIONAL 2012	X													COMISION- EPA - OSA
00096	REGISTRO DE NOTAS DE ALUMNOS AL 100% POR ASIGNATURAS PROGRAMADAS EN EL CICLO VACACIONAL 2012 - A			X											OSA - EPA
00097	ENTREGA DE BOLETAS DEL CICLO VACACIONAL 2012			X											OSA
00098	PROCESO DE MATRÍCULA DEL AÑO ACADÉMICO 2012-A				X										OSA - EPA
00099	ENTREGA DE BOLETA DE MATRÍCULA 2012 A LOS ALUMNOS				X										OSA - EPA
00100	ORGANIZAR EL PROCESO DEL EXÁMEN DE SUBSANACIÓN 2012 -I			X											OSA - EPA
00101	PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE ALUMNOS MATRÍCULADOS 2012-A						X								OSA
00102	PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE MATRICULA 2012						X								OSA
00103	ENTREGA DEL LISTADO PROVISIONAL A LOS RESPONSABLES DEL CURSO. CONTROL Y ASISTENCIA							X							OSA
00104	PROCESO DE RETIRO TOTAL DE MATRÍCULA 2012- A								X						OSA-EPA
00105	ENTREGA DE RELACIÓN DEFINITIVA DE ALUMNOS MATRICULADOS A LOS DOCENTES RESPONSABLES								X						OSA
00106	ENTREGA DE CARNETS A LOS ALUMNOS MATRICULADOS 2012-A									X					OSA - EPA
00107	PROCESO DE EXAMEN DE SUBSANACIÓN 2012- II										X				OSA- EPA
00108	ENTREGA A LOS DOCENTES LAS PRE-ACTAS DE EVALUACIÓN 2012-A											X			OSA
00109	REGISTRO DE NOTAS DE LOS ALUMNOS POR ASIGNATURA PROGRAMADA EN AÑO ACADÉMICO 2012-A													X	OSA
00110	PROCESO DE MATRICULA PARA EXÁMEN DE APLAZADOS 2012-A													X	OSA
00111	ENTREGA A LOS DOCENTES PRE-ACTAS DE EVALUACIÓN PARA EXÁMENES DE APLAZADOS 2012-A													X	OSA
00112	PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE NOTAS DE ALUMNOS MATRÍCULADOS 2012- A													X	OSA
00113	ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - EPA

016

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

CODIGO: 100000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00133		SERVICIO DE CONSULTA DE PLANOS, CDS, INFORMES DE INVESTIGACIÓN, ETC. PLANOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OSA
00134		SERVICIO DE CONSULTA DE CDS, VIDEOS, ETC, VIDEOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OSA
00135		SERVICIO DE INTERNET EN SALA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OSA
00136		SERVICIO DE BASE DE DATOS EBSCO - ART & ARCHITECTURE COMPLETE URBANISME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OSA
00137		SERVICIO DE PRESTAMO Y REVISIÓN DE SLYDES POR LOS DOCENTES Y OTROS USUARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BE - OSA
00138		REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	X																						BE - OSA
00139		REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LA PLANOTECA, HEMEROTECA Y VIDEOTECA	X	X																							BE - OSA

TAREAS:

00141		CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA - DEC
00142		PREPARAR LAS ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA - DEC
00143		REVISAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA - DEC - EPA - OSA
00144		PREPARAR LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD													X										X		SA - DEC
00145		REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD		X		X			X		X		X			X			X					X			SA
00146		ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL									X												X				OAA - OCRH
00147		ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL																X									AA - OCRH
00148		ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAA - OCRH - FAU
00150		ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE: DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL									X														X		AA - OCRH - FAU
00151		PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO																			X						AA - OCRH - FAU
00152		EVALUACION SEMESTRAL Y ANUAL DEL POI Y PRESUPUESTO DE LA FAU													X										X		PLAN - OFINICAS FAU - DEC
00153		ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO OTORGADO A LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAA - OCEF - FAU
00154		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MEMORIA SEMESTRAL Y ANUAL)													X										X		OAA - SA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 CODIGO: 10000

PÁGINA : 10
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:03:24p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00178	COORDINACIÓN CON LABORATORIOS Y TALLERES EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES				X										DA - EPA
00179	CONVOCATORIA Y CONDUCCIÓN DE LA ASAMBLEA DE DOCENTES			X		X		X		X		X		DA - -EPA - SA	
00185	CONducir LOS PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LA FAU Y PROYECTAR SU IMAGEN	X	X	X	X	X	X	X	X					DEC - SA - EPA	
00186	CONVOCATORIA Y CONDUCCIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD Y DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEC - SA	
00187	ACCIONES INICIALES PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN													DEC - COMISIÒN ESPECIAL	
00198	GESTIONAR EL SEGURO PRIVADO PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	X											X	SA - DS - EPA - OAA	
TAREAS:															
00180	REALIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL		X			X			X			X		OG&T	
00181	CURSOS DE DIPLOMADO										X			SPG	
00182	REALIZACION DE MAESTRIAS									X				SPG - EUPG	
00196	ASESORIA Y ASISTENCIA A INSTITUCIONES							X			X			DEC - DPB&S - DPS	

020

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION
 CODIGO: 110000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	CONFORMAR EL EQUIPO DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00002	ELABORAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL			X																						DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00003	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	X	X	X																						DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00004	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00005	COMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN CON PASANTÍAS EN EMPRESAS O INSTITUCIONES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00006	IMPLEMENTAR Y DIRIGIR EL LABORATORIO GABINETE DE SU DEPENDENCIA PARA CAPACITAR AL DOCENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00007	FORMULACIÓN DE LA RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA 2012			X	X																					DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00008	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2012	X	X	X	X																					DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00009	REUNIÓN DE DOCENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE SYLLABUS			X	X																					DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00010	REUNIÓN CON DOCENTES PARA EL DESARROLLO DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA			X										X												DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00011	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SILABOS 2012-I			X	X																					DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00012	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SILABOS 2012-II													X												DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00013	CONTROL DE CARGA NO LECTIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00014	CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE METAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00091	SEMINARIO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA													X												DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TAREAS:

00015	PRIORIZAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN QUE VAN A SER FOMENTADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00016	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN			X	X	X							X	X												INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00017	CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00018	DIFUSIÓN Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL (CON RESOLUCIÓN RECTORAL) A LOS LOGROS DE LOS DOCENTES																							X		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00019	COORDINAR CON LOS DOCENTES INVESTIGADORES SOBRE LA EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			X	X	X												X	X	X						INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO: 110000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

00020 COORDINAR CON EL CONSEJO DE INVESTIGADORES DE LA UNFV

X X X X X X X X X X X X X X X X X

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

TAREAS:

00021 IMPLEMENTAR ESTUDIOS DE MERCADO

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES

00022 DESARROLLAR TALLERES (O JORNADAS) CURRICULARES

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES

00023 DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES

00024 CONFORMAR EQUIPO PARA ESTRUCTURAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR LOS SILABOS POR ESPECIALIDAD

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES Y DPTO ACADÉMICO

TAREAS:

00025 DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES, GRADOS Y TITULOS

00026 ELABORAR EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN (ENCUESTA)

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES, GRADOS Y TITULOS

00027 CONFORMAR EQUIPO PARA ORIENTAR PROFESIONALMENTE Y MOTIVAR EL DESARROLLO DE DESTREZAS Y HABILIDADES EN ADAPTACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL

X X X X X X X X X X X X X X X

GRADOS Y TITULOS, ESCUELAS PROFES Y PPP

00028 CONFORMAR EQUIPO PARA REALIZAR ENCUESTAS DE EVALUACIÓN POR ESPECIALIDADES

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFESIONALES, GRADOS Y TITULOS

00029 IMPLEMENTAR BANCO DE DATOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS DONDE REALIZAN LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES ALUMNOS DE LOS ÚLTIMOS AÑOS Y DE EGRESADOS

X X X X X X X X X X X X X X X

ESCUELAS PROFES, GRADOS Y TITULOS, PPP

TAREAS:

00030 PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE AULAS Y BIBLIOTECAS, ASÍ COMO EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS

X X X X X X X X X X X X X X X

ASUNTOS ADMINIST, BIBLIOTECA Y LABORATOR

00031 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS PARA REPOSICIÓN

X X X X X X X X X X X X X X X

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, DECANATO

00032 SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

X X X X X X X X X X X X X X X

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OSA

TAREAS:

00033 REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DEL MAPRO

X X X X X X X X X X X X X X X

OFICINA DE PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO: 110000

PÁGINA : 3

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00034	CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN A BASES DE REVISTAS INDEXADAS Y/O BIBLIOTECAS VIRTUALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADEMICOS, BIBLIOTECA
00035	SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADEMICOS, BIBLIOTECA
00036	ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO FISICO Y VIRTUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADEMICOS, BIBLIOTECA

TAREAS:

00037	PRESIDIR REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD A FIN DE RESOLVER SITUACIONES PARA LA BUENA MARCHA DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00038	CONVOCAR A REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS DIRECTORES Y JEFES DE OFICINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00039	PROPONER EN EL CONSEJO DE FACULTAD LA APROBACIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00040	ACUDIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LOS ASUNTOS DE LA UNIVERSIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00041	CONducir EFICAZMENTE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00042	EJERCER POTESTAD DISCIPLINARIA SOBRE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES DE LA FACULTAD Y OTORGAR LICENCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00043	PROMOVER LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00044	COORDINAR CON EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00045	COORDINAR Y PROCURAR LA FIRMA DE CONVENIOS RELACIONADOS CON EL QUEHACER DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00046	COORDINAR Y PROCURAR EL AUPICIO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN EL FINANCIAMIENTO, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CONVENIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00047	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO 2012													X												JEFE DE PLANEAMIENTO
00048	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LA FACULTAD																								X	JEFE DE PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO: 110000

PÁGINA : 4

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00049 ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00050 REAJUSTAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00051 EVALUACIÓN DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011		X													JEFE DE PLANEAMIENTO
00052 EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL POI Y PRESUPUESTO 2012								X							JEFE DE PLANEAMIENTO
00053 ELABORAR Y DESARROLLAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL DECANO, OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN, OF. RACIONALIZACIÓN, OF. CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SS. AUX., Y OTRAS DEPENDENCIA.		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00054 ELABORAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN EL SOFTWARE ELABORADO POR LA OF. CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SS. AUXILIARES												X			JEFE DE PLANEAMIENTO
00055 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00056 EVALUACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00057 REALIZAR EL DESPACHO CON EL DECANO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00058 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DECANALES Y TRAMITACIÓN ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00059 SUPERVISAR Y TRAMITAR EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD Y ATENDER LOS DE NUESTRA COMPETENCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00060 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00061 ELABORAR Y DIFUNDIR LAS DIRECTIVAS Y ACUERDOS QUE EMITA LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00062 ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE RESOLUCIONES Y EMPASTADO 2008, 2009 (RESOL. 2 AÑOS)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADÉMICO
00063 EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PTI 2011							X								JEFE OF COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUC
00064 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA OFICINA													X		JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00065 APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO					X										JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00066 ELABORACIÓN DE OFICIOS		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT

024

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION
 CODIGO: 110000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00067		REUNIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO POR EL DÍA DE LA MUJER					X																				JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00068		REUNIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO POR EL DÍA DE LA MADRE										X															JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00069		REUNIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO POR EL DÍA DEL PADRE											X														JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUC
00070		DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00071		REUNIÓN POR EL DÍA DEL DOCENTE UNIVERSITARIO													X												JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00072		REUNIÓN POR FIESTAS PATRIAS													X												JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00073		ANIVERSARIO DE LA FACULTAD																	X								JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00074		REUNIÓN POR NAVIDAD Y AÑO NUEVO																							X		JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00075		AVISOS INFORMATIVOS EN EL PERÍODO MURAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTIT
00076		ELABORACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE LA FACULTAD											X														JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00077		GESTIONAR LA ATENCIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00078		EVALUAR EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL				X						X							X						X		JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00079		EVALUAR EL CONTROL DE TARJETA DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE PERSONAL, PRESENTANDO LOS RESUMENES MENSUALES A LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00080		COORDINAR CON LAS OFICINAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00081		ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00082		COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LA JEFATURA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00083		EVALUAR, ORGANIZAR, CENTRALIZAR Y REGISTRAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA OFICINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00084		MANTENER EL STOCK DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO: 110000

PÁGINA : 6

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00085 ORGANIZAR LOS REGISTROS, DOCUMENTOS E INVENTARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES				X			X			X			X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00086 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MUEBLES Y ENSERES DE LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00087 DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD		X			X			X			X			JEFE DE ASUNTOS ASDMINISTRATIVOS
00088 ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00089 APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DIFERENTES EVENTOS ACADÉMICOS QUE ORGANIZA LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00090 COODINACIÓN DIRECTA EN FORMA PERMANENTE CON EL DECANO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00092 MATRICULA DE ALUMNOS PARA EL CICLO DE VERANO		X	X											JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00093 FORMULACIÓN DE PRE ACTAS DE EVALUACIÓN DEL CICLO VACACIONAL 2012				X										JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00094 FORMULACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS PARA REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA		X	X	X				X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00095 REALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA					X									JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00096 PROCESO DE AMPLIACIÓN DE CREDITOS						X								JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00097 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE MATRICULA I SEMESTRE					X									JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00098 PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA						X								JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00099 PROCESO DE RETIRO DE MATRICULA						X								JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00100 FORMULACIÓN DE PRE ACTAS DE EVALUACIÓN DEL I SEMESTRE 2012									X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00101 ENTREGA DE BOLETAS DE NOTAS DEL I SEMESTRE 2012								X	X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00102 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE MATRICULA II SEMESTRE									X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00103 ENTREGA DE BOLETAS DE NOTAS DEL II SEMESTRE 2012													X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

026

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION
 CODIGO: 11000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00104 FORMULACIÓN DE PRE ACTAS DE EVALUACIÓN DEL II SEMESTRE 2012													X	JEFE DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00105 ELABORACIÓN DEL PTI Y PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA						X								COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00106 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS DE ACUERDO A LA TABLA DECIMAL MELVIL DEWEY		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00107 REGISTRO E INGRESO DE DATOS DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS AL PROGRAMA MICROISIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00108 REGISTRO DE INGRESO DE DATOS DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS AL PROGRAMA SABINI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00109 REGISTRO Y PROCESO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00110 REGISTRO DE CONSTANCIAS DE ACTAS DE DONACIÓN DE LIBROS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00111 REGISTRO Y PROCESO DE DECLARACIÓN JURADA POR DONACIÓN VOLUNTARIA DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00112 REGISTRO Y ELABORACIÓN DEL CARNE DE BIBLIOTECA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00113 ATENCIÓN A USUARIO EN SERVICIO DE LECTURA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00114 ESTADÍSTICA DE LECTORES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00115 ESTADÍSTICA SOBRE CONSULTA DE LIBROS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
00116 ESTADÍSTICA SOBRE CONSULTA DE LIBROS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00117 RENOVACIÓN DE FORRADO DE LIBROS ANTIGUOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00118 ETIQUETADO Y SELLADO DE LIBROS NUEVOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00119 RENOVACIÓN DE ETIQUETADO Y SELLADO ANTIGUOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00120 ELABORACIÓN DE ALERTA INFORMATIVA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00121 CLASIFICACIÓN DE LIBROS DE ACUERDO AL NÚMERO DE INGRESO CORRELATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00122 CLASIFICACIÓN DE LIBROS DE ACUERDO AL NÚMERO DE INGRESO CORRELATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
00123 INVENTARIO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS											X			COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA

027

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO: 110000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00124	ACOMODAR LOS AMBIENTES DE LA SALA DE LECTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR Y PERSONAL DE BIBLIOTECA
TAREAS:															
00125	GESTIÓN DE GRADO DE BACHILLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00126	GESTIÓN DEL TITULO PROFESIONAL POR LAS DIFERENTES MODALIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00127	TUTORIA PARA EGRESADO DE BACHILLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00128	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00129	DESIGNACIÓN DEL ASESOR DEL PLAN DE TESIS, DESIGNACIÓN DE JURADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00130	DESIGNACIÓN DE ASESOR DE LOS TRABAJOS MONOGRÁFICOS POR LA MODALIDAD DE EXPERIENCIA, DESIGNACIÓN DE JURADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00131	PROGRAMACIÓN DE SORTEO DE TEMAS Y DESIGNACIÓN DE JURADO DE SUSTENTACIÓN ORAL POR LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00132	ENTREGA DE DIPLOMAS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00133	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA OFICINA													X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00134	EVALUACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2011			X											JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00135	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRIMER SEMESTRE AÑO 2012						X	X							JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00136	ELABORACIÓN DEL PTI DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL AÑO 2013						X								JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00137	ELABORACIÓN DEL PTI 2013						X								COORDINADOR DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN
00138	EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE AÑO 2012							X							JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00139	INFORME SOBRE VERIFICACIÓN DE GRADOS Y TITULOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00140	EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE AÑO 2011							X							COORDINADOR DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN
00141	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA 2012													X	COORDINADOR DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN
00142	ELABORACIÓN DE OFICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN
00143	ELABORACIÓN DE INFORMES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ADMINISTRACION
 CODIGO: 110000

PÁGINA : 9
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:05:00p.m.

ACTIVIDADES	0011	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00144	PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00145	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

029

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CODIGO: 120000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:23:22p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	PROMOVER Y COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA EN LA ESPECIALIDAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00002	ADMINISTRAR LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS PROFESORES DENTRO DE SU ESPECIALIDAD (RACIONALIZACIÓN ACADÉMICA) PREVIA COORD. CON EL DECANO Y ESCUELA PROFESIONAL; ASIMISMO LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OTAREAS:

00003	PROMOVER LA PUBLICACIÓN DE LOS MEJORES TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00005	PROMOVER Y GESTIONAR LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00006	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS JORNADAS CIENTÍFICAS EN DONDE EXPONDRÁ LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN														X	X										INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00027	IMPLEMENTAR TALLERES DE CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACION																		X							INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

TAREAS:

00007	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR EN COORD. CON LOS ORGANOS COMPETENTES								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------

TAREAS:

00008	ADMINISTRAR Y REGISTRAR EL DIRECTORIO DE EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00009	ORGANIZAR Y REALIZAR LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL

TAREAS:

00010	EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRA CURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL
00011	EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

TAREAS:

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CODIGO: 120000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:23:22p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00013		EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL EN TODA SUS MODALIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00014		SUPERVISA Y TRAMITA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS DOCTOS. DE LA FACULTAD; TENIENDO EN CUENTA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA ACADÉMICAS
00015		REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DEL MAPRO				X	X			X	X			OFICINA DE PLANEAMIENTO

TAREAS:

00016		SUSCRIPCIÓN A REVISTAS ESPECIALIZADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA
00017		ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA

TAREAS:

00018		ELABORAR Y DIFUNDIR LAS DIRECTIVAS Y ACUERDOS QUE EMITE LA FACULTAD, ASÍ COMO REDACTAR RESOLUCIONES DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00019		ELABORAR EL ANTE PROYECTO DEL PTI Y PRESUPUESTO, MOF, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCTOS. TÉCNICOS NORMATIVOS EN COORD. CON LA OF. DE PLANIFICACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00020		PROMOVER Y GESTIONAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
00021		PROMOVER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES CULTURALES ORIENTADAS A LA COMUNIDAD				X	X	X	X	X	X	X		OF DE COMUN E IMAGEN INSTITUCIONAL

TAREAS:

00022		EVENTOS AUTOFINANCIADOS COMO: NIVELACIÓN, REGULARIZACIÓN Y ADELANTO	X	X	X					X	X	X		ESCUELA PROFESIONAL
00023		CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL 2012: I - II- III Y SEMINARIOS I - II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00024		PROMOVER CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE GENERA INGRESOS PARA LA FCE Y UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPTO ACADÉMICO - LABORATORIO INFORMÁTIC
00025		PROMOVER CURSOS EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIR DE PROD DE BIENES Y SERVICIOS
00026		FORMULAR PROYECTOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE DIPLOMADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE SECCIÓN DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
 CODIGO: 130000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:24:13p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00010	ELABORAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL	X	X													DECANATO, DEPART-ACADEMICO Y ESCUELA
00011	ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA CAPACITACION DOCENTE POR ESPECIALIDAD.		X		X		X		X	X						DECANATO-DEP-ACADEMICO Y ESCUELA

TAREAS:

00008	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACION Y CAPACITACION A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACION			X			X									DECANATO - INSTITUTO DE INVESTIGACION
00009	ESTABLECER CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DIFUSION Y PUBLICACION DE LAS INVESTIGACIONES													X		DECANATO - INSTITUTO DE INVESTIGACION

TAREAS:

00007	DISEÑAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN CURRICULAR DE LA FACULTAD			X			X			X				X		DEPARTAMENTO ACADEMICO-ESCUELA-OSA
-------	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	---	--	------------------------------------

TAREAS:

00006	DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A TRAVES DE ENCUESTAS A LOS EGRESADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GRADOS Y TITULOS, ESCUELA Y OSA
-------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---------------------------------

TAREAS:

00005	PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE AULAS, BIBLIOTECA Y LABORATORIOS CON TICS.			X			X			X						DEP-ACADEMICO-OSA-ESCUELA
-------	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---------------------------

TAREAS:

00004	REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PLANEAMIENTO-OFICINAS DE LA FCFC
-------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----------------------------------

TAREAS:

00003	ADQUIRIR MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO, SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA CON ACCESO DE BASE DE DATOS DE REVISTAS INDEXADAS Y/O BIBLIOTECAS VIRTUALES			X			X									OSA - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
-------	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

032

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
 CODIGO: 130000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:24:13p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00002	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
-------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------------

TAREAS:

00001	REALIZACION DE EVENTOS AUTOFINANCIADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE ESCUELA - GRADOS TITULOS
00012	ELABORAR EL PROYECTO DE EDUCACION A DISTANCIA EN CONTABILIDAD	X	X	X										COMISION DESIGANDA - DECANATO

030

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA

CODIGO: 140000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00027	CONFORMAR EL EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGÍAS ACTUALES			X	X										DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
00028	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGÍAS ACTUALES			X	X	X	X								DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
00029	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGÍAS ACTUALES					X	X								DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
00030	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGÍAS ACTUALES						X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
00095	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS						X	X	X	X	X	X			DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGÍA

TAREAS:

00001	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES SEMESTRALES PRESENTADOS						X								INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00002	REALIZACIÓN DE LA JORNADA CIENTÍFICA						X	X	X						INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00003	REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES									X	X				INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00004	EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN EN LOS TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES INVESTIGADORES			X			X			X			X		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00005	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00006	PRIORIZAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN QUE VAN A SER FOMENTADAS	X	X	X	X										INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00007	CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00084	DEFINIR Y PROPONER POLÍTICAS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES INVESTIGADORES Y PARA LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES EN LA FACULTAD (PM-03)	X	X	X	X										INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00085	CONFORMAR UN COMITÉ DE EDICIÓN DE INVESTIGACIONES A FIN DE EVALUAR EN LO QUE CORRESPONDA PARA PROPONER SU PUBLICACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICAS INDEXADAS (AE-1.3.1).											X	X		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
 CODIGO: 140000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION												RESPONSABLE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00086 ELABORAR UN REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN EL QUE SE ESTABLEZCA LA ADSCRIPCIÓN DEL O LOS LABORATORIO(S) DE USO EXCLUSIVO PARA INVESTIGACIONES. (PM-19)		X	X	X	X											INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00097 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PARQUE TECNOLÓGICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA

TAREAS:

00008 IMPLEMENTAR ESTUDIOS DE MERCADO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00009 DESARROLLAR TALLERES (O JORNADAS) CURRICULARES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00010 DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		X	X	X	X										LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00011 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR					X	X	X	X	X	X	X	X	X		LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00012 ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN					X	X	X	X	X	X	X	X			LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00013 PARTICIPACIÓN CHARLAS VOCACIONALES ORGANIZADAS POR CEPREVI Y COLEGIOS				X			X			X		X			ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00015 COORDINAR Y CONTROLAR LOS HORARIOS DE TEORÍA Y PRÁCTICA		X	X	X	X										ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00016 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS		X	X	X	X										ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00017 PROGRAMACIÓN DE TUTORES PARA ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE		X	X	X	X										ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00018 REALIZAR ENCUESTA DOCENTE													X		ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00019 ELABORACIÓN DE LA GUÍA DEL ESTUDIANTE			X	X											ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA
00058 ACTIVIDADES DEPORTIVAS												X			ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA
00059 GINKANA												X			ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA
00060 ASISTENCIA AL CONGRESO DE QUÍMICA												X			ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA
00061 PARTICIPACIÓN EN CHARLAS VOCACIONALES								X					X		ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA

035

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
 CODIGO: 140000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00062							X	X	X					ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
00063					X	X	X							ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
00064		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
00087						X	X	X	X					ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA
00098		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA

TAREAS:

00020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00082		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00083												X	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	

TAREAS:

00021			X	X	X	X								DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - OF DE PLANEAM
00022				X	X	X								DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - OF PLANEAMIEN
00044			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO

TAREAS:

00023			X	X	X									OF PLANEAMIENTO-TODAS LAS DEPENDENCIAS
00081		X	X	X	X									OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

TAREAS:

036

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
 CODIGO: 140000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00046	PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS												X	DECANATO
00047	EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN INDICADORES ESTABLECIDOS EN PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2009-2013							X					X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00048	ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INCORPORANDO LOS RESULTADOS DE LAS AUTOEVALUACIONES POR CARRERAS	X	X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00049	ELABORAR EL POI Y EL PRESUPUESTO DE LA FCCNM EN FUNCIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PED Y PLANES DE MEJORAS				X	X	X							OFICINA DE PLANEAMIENTO
00050	ELABORAR Y PRESENTAR LA FUNDAMENTACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	X	X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00051	CONTINUAR LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS A CERTIFICAR	X	X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00052	GESTIONAR LA VIABILIDAD DE CERTIFICACIÓN DE PROCESOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00053	ASISTIR AL DECANATO Y DEPENDENCIAS EN ASUNTOS DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROYECTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00065	RACIONALIZACIÓN	X	X	X							X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA
00066	EVALUACIÓN DE SILABOS				X	X			X	X				DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA
00067	REUNIÓN DE PROFESORES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA
00068	EVALUACIÓN DE DOCENTES PARA CONTRATO	X	X											DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA
00069	REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS O PRIVADAS ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES PARA FINANCIAR PROYECTOS DE MEJORA EDUCATIVA (1.1.5 Y 3.2.1) (AE-1.2.3)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00070	DISEÑAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITA INSERTAR A LA FCCNM ANTE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA NACIONAL E INTERNACIONAL (1.2.1 Y 1.2.3)	X	X	X										DECANATO
00071	EVALUAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES, ALUMNOS, GRADUADOS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO PROPONIENDO RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES. (PM-07) (AE-2.32)						X	X				X	X	DECANATO
00072	PROPONER Y SUSTENTAR UN DISEÑO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A SER IMPLEMENTADA EN TODA LA FACULTAD (2.2.1) (PM-04) (AE-2.1.1)	X	X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00073	PROPONER AL DECANO POLÍTICAS DE INCENTIVOS NO ECONÓMICOS QUE RECONOZCAN EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.(PM-08)	X	X	X	X									OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
 CODIGO: 140000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00074 REALIZAR REUNIONES PARA FORMULAR EL CUADRO DE REQUERIMIENTO QUINQUENAL A NIVEL DE LABORATORIOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DIRECTORES DE ESCUELA (AE-1.2.3).				X	X										OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00075 REALIZAR UN ESTUDIO DE COMPARACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL PERFIL DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA. (AE-2.2.2)					X	X	X	X	X						OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00076 DISEÑAR Y APLICAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITA DIFUNDIR LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNFV, FCCNM Y DE LAS CARRERAS PROFESIONALES ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD. (PM-01).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OF COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
00077 ELABORAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA QUE PERMITA MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (PM-05).		X	X	X	X	X									OF COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
00078 ELABORAR UNA AGENDA DE ENCUENTRO ENTRE NUESTRA AUTORIDAD (DECANO) Y LOS SECTORES SOCIALES Y PRODUCTIVOS (AE-2.3.1).		X	X	X	X										OF COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
00079 PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO (MATRICULA, NOTAS, LISTADO DE DOCENTES Y ALUMNOS, ETC.) DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA MECANIZADO QUE ADMINISTRA LA OFICINA (PM-13).		X	X	X											OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
00080 DISEÑAR UN SISTEMA DE SELECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y PROPONER EL COSTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN (PM-32).		X	X	X	X										OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

039

TAREAS:

00055 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS A NIVEL DE POST GRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		SECCIÓN DE POST GRADO
00056 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCIÓN DE POST GRADO
00057 EJECUCIÓN DE DIPLOMADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCIÓN DE POST GRADO
00088 EJECUCIÓN DE CURSOS EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00089 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CICLO DE ADELANTO	X	X	X						X	X	X			LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00090 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CICLO DE NIVELACIÓN	X	X	X						X	X	X			LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00091 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CICLO DE REGULARIZACIÓN	X	X	X											LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES
00092 TALLERES APLICATIVOS (ESTADÍSTICA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y ESTA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
 CODIGO: 14000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:25:45p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00093 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN							X	X	X	X	X	X	X	LAS CUATRO ESC PROF Y OF GRAD Y TITULOS
00094 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OTROS CURSOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LAS CUATRO ESCUELAS PROFESIONALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 150000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00003	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE								X	X	X			DASO, DATS Y DACCOM
00004	REUNIONES DE TRABAJO POR AREAS TEMATICAS: INVESTIGACIÓN, METODOLOGÍA, FAMILIA, DESARROLLO, PLANIFICACIÓN, PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y FORMACIÓN BÁSICA			X	X	X	X	X	X	X	X			DASO, DATS Y DACCOM
00005	ACTUALIZAR EN LA WEB DE LA FACULTAD LOS PERFILES ACADEMICOS Y LA ESPECIALIDAD DE LOS DOCENTES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DASO, DATS Y DACCOM
00006	CONVENIOS DE CAPACITACIÓN POR EL SISTEMA DE BECAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS				X			X			X			EPSO, EPTS Y EPCCOM
00007	CAPACITACIÓN DOCENTE PERMANENTE			X	X	X	X	X	X	X	X	X		DASO, DATS Y DACCOM
00008	DIAGNOSTICO SITUACIONAL ACADEMICO DE LOS DOCENTES			X	X	X	X							DASO, DATS Y DACCOM
00009	EJECUTAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN							X					X	EPSO, EPTS Y EPCCOM
00010	MOTIVAR LA OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADEMICOS QUE PERMITA LOGRAR LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DASO, DATS Y DACCOM
00011	PERFECCIONAR LA CAPACITACIÓN CON PASANTIAS EN EMPRESAS O INSTITUCIONES.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DASO, DATS Y DACCOM
00063	PROMOCIONES Y ASCENSOS DE DOCENTES						X	X	X	X				DASO, DATS Y DACCOM

TAREAS:

00001	TALLERES Y JORNADAS DE MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN A DOCENTES "SOCIALIZANDO SABERES"				X	X	X	X	X	X	X	X		IDI
00002	CONFORMACION DEL COMITE CIENTIFICO			X	X									IDI
00012	CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	IDI
00013	ESTIMULOS Y BECAS MEDIANTE RESOLUCIONES RECTORALES A LAS INVESTIGACIONES QUE OCUPAN LOS MEJORES PUESTOS.										X			IDI
00014	DIFUSIÓN, PUBLICACION DE REVISTAS Y BOLETIN DE INVESTIGACIONES							X					X	IDI
00042	PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS DE PRE GRADO Y DOCENTES INSERTANDOLOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MEDIANTE ESTIMULOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	IDI
00113	CONFORMAR GRUPOS Y COMISIONES PARA LA FOMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA.				X		X		X		X			IDI

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
 CODIGO: 150000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00015 PROGRAMAR TALLERES Y JORNADAS CURRICULARES											X					X					X					EPSO, EPTS Y EPCCOM
00016 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DEL PLAN CURRICULAR			X	X	X																					EPSO, EPTS Y EPCCOM
00017 CONFORMAR COMISIÓN PARA DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	X	X	X																							EPSO, EPTS Y EPCCOM
00018 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL MEDIANTE R.D. Y R.R. PARA SU EJECUCIÓN															X								X			EPSO, EPTS Y EPCCOM
00019 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE PRE GRADO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPSO, EPTS Y EPCCOM

042

TAREAS:

00020 IMPLEMENTAR FORMATO MEDIANTE ENCUESTA A LOS TITULADOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00021 CREAR DIRECTORIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00022 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE BACHILLERES Y TITULADOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00024 CREAR PAGINA WEB DE TITULADOS FCCSS Y MONITOREO PERMANENTEMENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00025 ENCUENTRO DE ESTUDIANTES EGRESADOS Y TITULADOS FCCSS																					X	X				EPSO, EPTS, EPCCOM, OGYT Y DPSEU
00026 ESTADISTICA DE ALUMNOS EGRESADOS VS. GRADUADOS Y TITULADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT

TAREAS:

00027 ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE AULAS Y MODULOS DE ENSEÑANZA ACADÉMICA											X	X	X	X												OAAD, EPSO, EPTS Y EPCCOM
00028 CONTROL Y VIGILANCIA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD (CIRCUITO CERRADO) FCCSS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD - DACCOM
00029 RENOVACIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL LABORATORIO DE COMPUTO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA REPOSICIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD - PBYS
00030 ATENCIÓN Y CONSULTA BIBLIOGRAFICA A LA COMUNIDAD VILLARREALINA Y PUBLICO EN GENERAL MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA- BIBLIOTECA
00031 RENOVACIÓN DE ANAQUELES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO 5 CUERPOS											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA- BIBLIOTECA - OAAD

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 150000

PÁGINA : 3

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00032		SOPORTE ACADEMICO DE INSTALACIÓN DE MODULOS DE OPERACION DE SWITCHER DE VIDEO				X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD - DCCOM
00033		SOPORTE ACADEMICO EN LA INSTALACIÓN DE CABLEADO ELECTRICO PARA PARRILLAS DE LUCES								X	X			OAAD - DCCOM
00034		SOPORTE ACADEMICO A LOS DOCENTES INVESTIGADORES IMPLEMENTANDO DE UNA PIZARRA ELECTRONICA.						X	X					OAAD - IDI
00035		MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE ENSEÑANZA MEDIANTE EQUIPOS DE ILUMINACIÓN (DIVERSOS) PARA EL SET DE TELEVISIÓN				X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD - DACCOM
00036		PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL MANEJO DE CAMARA DE VIDEO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS ESPECIFICAS				X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD - DACCOM

TAREAS:

00037		AJUSTE Y SIMPLIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LO REFERENTE A LOS SERVICIOS ACADEMICOS (CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS, TABLA DE EQUIVALENCIA, REECTUALIZACIÓN DE MATRICULA, GRADO ACADEMICO DE BACHILLER, OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPSO,EPTS, EPTCCOM, OGYT, OSA-VRAD Y SG
00038		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA Y UNIDADES ORGANICA
00039		REQUERIMIENTO OPORTUNO DE DICTAMENES DE COMISIONES ACADÉMICAS DE ACUERDO AL MAPRO				X	X	X	X	X	X	X	X	EPSO, EPTS, EPCCOM
00040		SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS AUTOFINANCIADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SPG, DPBYS, ESCUELAS PROFESIONALES Y SA
00041		SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA QUE RESUELVEN DEPENDENCIAS EXTERNAS A LA FACULTAD VRAD, VRAC, OCPL, OCEF, OCGYT, OCAJ SG. (RESOLUCIONES RECTORALES)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA, OGYT, OSA, ESCUELAS PROFESIONALES
00114		COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS TRAMITES ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	IMAGEN INST Y UNIDADES ORGANICAS FCCSS

TAREAS:

00043		ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA
00044		LISTADO DE DESCARTES DE LIBROS DUPLICADOS		X	X				X				X	SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA
00045		AUTO ATENCIÓN DE CONSULTA BIBLIOGRAFICA AUTOMATIZADA A TRAVEZ DE SOFWARED.				X	X							SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 15000

PÁGINA : 4

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00046		CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN A BASE DE DATOS DE REVISTAS INDEXADAS Y/O BIBLIOTECAS VIRTUALES				X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECA
00047		SISTEMATIZACIÓN DEL SERVICIOS DE BIBLIOTECA FCCSS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADÉMICOS - BIBLIOTECAS UNFV
00115		REQUERIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ESPECIALIZADO PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES						X				X		OSA - BIBLIOTECA EPSO, EPTS Y EPCCOM
00116		INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y OTROS INCLUYENDO LAS ADQUISICIONES DEL 2012									X			OSA - BIBLIOTECA

TAREAS:

00048		REQUERIMIENTO CUADRO DE NECESIDADES DE ATENCIÓN AL PRESUPUESTO DE LA FACULTAD		X		X		X		X	X		X	OAAD
00049		DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES DE NORMAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL ASIGNADO A LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00050		RECEPCIONAR, HABILITAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y RENDIR EL MANEJO DE CAJA CHICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00051		REALIZAR, REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD		X					X					OAAD
00052		RECEPCION, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA ATENCIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES ASIGNADO A LA FACULTAD PARA SU POSTERIOR ATENCIÓN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OADD
00053		SUPERVISIÓN, CONTROL E INFORMES DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ASIGNADO A LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00054		APOYO LOGISTICO, INFORMATICO Y ADMINISTRATIVO AL DECANATO Y UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00055		VERIFICACIÓN SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00056		COORDINACIÓN PERMANENTE CON OFICINAS CENTRALES PARA LA ATENCIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAAD
00057		RACIONALIZACIÓN DOCENTE ORDINARIOS Y CONTRATADOS	X	X										DASO, DATS Y DACCOM
00058		PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATOS DOCENTES Y JEFES DE PRACTICA	X	X	X									DASO, DATS Y DACCOM
00059		RECEPCIÓN, Y EVALUACIÓN DE SILABUS POR AREAS				X	X			X	X			DASO, DATS Y DACCOM
00060		SESION DE TRABAJO PARA LA ACREDITACIÓN ACADEMICA			X			X				X		DASO, DATS Y DACCOM
00061		CONTROL, ASISTENCIA E INFORME DE LA CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DASO, DATS Y DACCOM

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 150000

PÁGINA : 5

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00062 DIFUSIÓN OPORTUNA DEL SISTEMA DE BECAS SEMIBECAS, EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES		X		X		X		X		X		X		DASO, DATS Y DACCOM
00064 DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE					X	X								EPSO, EPTS Y EPCCOM
00065 REVISIÓN EVALUACIÓN Y DICTAMENES DE EXPEDIENTES ACADEMICOS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPSO, EPTS Y EPCCOM
00066 REUNIONES DE COMISIONES CURRICULARES Y ACADEMICA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPSO, EPTS Y EPCCOM
00067 DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A EGRESADOS PARA LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00068 SESION DE TRABAJO PERMANENTE CON LOS DOCENTES INVESTIGADORES					X	X	X			X	X	X		IDI
00069 BRINDAR INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS DE PRE GRADO SOBRE LOS TRAMITES ACADEMICOS QUE SE DESARROLLAN EN LA FACULTAD.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA - TRAMITE DOCUMENTARIO
00070 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN A LOS ALUMNOS DE PRE GRADO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA Y TRAMITE DOCUMENTARIO
00071 REDACCIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA
00072 ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA
00073 PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE RESOLUCIONES DECANALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA
00074 FEDATEAR DOCUMENTOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SA
00075 COORDINACIÓN, VERIFICACIÓN CON LA ACRACC PARA EL PROCESO DE MATRICULA, RECTIFICACIÓN Y OTROS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - OCRACC
00076 CONVOCATORIA DE TUTORES PARA PROCESO DE MATRICULA				X	X									OSA Y EPSO, EPTS Y EPCCOM
00077 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS DE ORDEN ACADEMICO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA
00078 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA					X	X			X	X				OSA - BIBLIOTECA
00079 REUNION DE ORIENTACIÓN CON ALUMNOS DE PRE GRADO DE LA FACULTAD					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DOTAP
00080 REALIZACIÓN DE PROGRAMA RADIAL LOS AMIGOS DE FRANCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DPSEU
00081 II FESTIVAL DE CINE NAVIDEÑO												X	X	DPSEU
00082 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE SEGUIMIENTO A DOCENTES Y ALUMNOS EN LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES					X			X	X					OPPP
00083 REALIZAR CONVENIOS Y/O CARTAS DE INTENCIÓN CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES						X								OPPP

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 150000

PÁGINA : 6

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00084	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPPP
00085	CONVOCAR REUNIONES PERIODICAS CON LOS COORDINADORES DE CADA ESPECIALIDAD DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES SOBRE EL AVANCE DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS DE PRE GRADO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPPP
00086	ELABORAR ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPCCOM
00117	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO 2013					X	X							OPLA
00118	INFORMES Y ASESORAMIENTO DE LOS PRYECTOS ACADEMICOS (CURSOS AUTOFINANCIADOS Y OTROS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPLA
00119	COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PTO. Y ATENCIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPLA - OAAD
00120	CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI. Y PTO. DE LA FACULTAD.				X	X	X							UNIDADES ORGANICAS Y OPLA
00121	ELABORACIÓN SEMESTRAL DEL POI Y PTO. DE LA FCCSS							X	X					UNIDADES ORGANICAS - OPLA
00122	ASESORAMIENTO PERMANENTE AL DECANATO, UNIDADES ORGANICAS REFERENTE AL POI, PRESUPUESTO Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO, UNIDADES ORGANICAS Y OPLA
00123	CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LA FCCSS											X	X	UNIDADES ORGANICAS - OPLA
00124	CHARLAS DE SENSIBILIZACION A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO REFERENTE A LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN					X		X		X		X		DAA
00125	DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ESPECIALIDADES DE LA FACULTAD			X			X			X			X	DAA
00126	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA EN CUESTIÓN PERSPECTIVA Y EXPERIENCIA EN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		X	X										DAA
00127	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA DAA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DAA
00128	SEGUIMIENTO E INFORMES DE LAS COMISIONES ENCARGADAS DE LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DAA
00129	ORIENTACIÓN PERMANENTE VOCACIONAL A LOS ALUMNOS DE PRE GRADO DE LA FACULTAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DOTAP
00130	INTERRELACIÓN ACADEMICA INSTITUCIONAL DE LOS ALUMNOS DE PRE GRADO				X		X		X		X			DOTAP
00131	ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA OBTAR EL BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00132	EVALUACIÓN ANUAL Y RESULTADO OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO DE GASTOS, INGRESOS Y ATENCIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES											X	X	UNIDADES ORGANICAS - OPLA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
 CODIGO: 150000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00087	DESARROLLO, EJECUCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE ADELANTO 1ER Y 2DO SEMESTRE	X	X	X				X	X	X				EPSO, EPTS Y EPCCOM
00088	DESARROLLO, EJECUCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE NIVELACIÓN 1ER Y 2DO SEMESTRE	X	X	X				X	X	X				EPSO, EPTS Y EPCCOM
00089	DESARROLLO, EJECUCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE REGULARIZACIÓN 1ER Y 2DO SEMESTRE	X	X	X				X	X	X				EPSO, EPTS Y EPCCOM
00090	DESARROLLO, EJECUCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN						X			X				OGYT
00091	CURSO TALLER DE SISTEMATIZACIÓN, ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO						X	X						DPBYS
00092	CURSO TALLER DE EVALUACIÓN Y ASESORIA FAMILIAR ADQ. DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO								X					OPBYS
00093	CURSO TALLER DE COATHING PARA EL EXITO ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO								X	X				OPBYS
00094	CURSO TALLER ESTADISTICA APLICADA PARA COMUNICADORES									X	X			OPBYS
00096	CURSO TALLER DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA ADQ. DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO										X	X		OPBYS
00097	CURSO TALLER REDACCIÓN Y COMPRESIÓN LECTORA ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X								OPBYS
00098	CURSO OFFICE ADQ. DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO									X				OPBYS
00099	CURSO SPSS BASICO ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO									X				OPBYS
00100	CURSO SPSS INTERMEDIO ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO										X			OPBYS
00101	CURSO SPSS AVANZADO ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO											X		DPBYS
00102	CURSO OFICCE 2007 ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO										X	X		DPBYS
00103	CURSO PLANILLA ELECTRONICA ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO										X	X		DPBYS
00104	CURSO POLITICA Y GESTIÓN PUBLICA ADQ. DE MAT.DE OFICINJA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	SPG

047

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CODIGO: 150000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:26:05p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00105		CURSO DEFENSA NACIONAL. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00106		CURSO TERAPIA FAMILIAR SISTEMICA. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00107		CURSO DOCENCIA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00108		CURSO GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL Y DESARROLLO. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00109		CURSO MARKETING EN LAS COMUNICACIONES. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00110		CURSO GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00111		CURSO GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL. ADQ. DE MAT.DE OFICINA Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				X	X	X	X	X	X	X	X	SPG
00112		CURSO DE REDACCIÓN PARA COMUNICADORES ADQ. DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO									X			EPCCOM

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

CODIGO: 170000

PÁGINA : 1

FECHA : 15/12/2011

HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, ESTATUTO, LOS REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE LA FDGP Y UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00002	INTEGRAR Y ASISTIR A LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00003	PROPONER AL CONSEJO DE FACULTAD EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO, RATIFICACION, CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X	X					X					X				X							DECANATO
00004	CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00005	EJECUTAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL, APROBADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00006	FIRMAR DIPLOMAS CONCERNIENTES A LOS GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES, DISTINCIONES QUE CONFIERE EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00007	INFORMAR AL SEÑOR RECTOR LA MEMORIA ANUAL DE FACULTAD	X																								DECANATO
00008	FIRMAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES (PRACTICAS PRE-PROFESIONALES)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00009	VELAR POR EL CORRECTO DESARROLLO ACADEMICO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00010	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00011	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE TEXTOS ACTUALIZADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00012	ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO 2011 PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES									X	X															DECANATO
00013	COORDINAR, PROMOVER Y GESTIONAR LA COMPRA DE UN NUEVO LOCAL PARA LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00014	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA REALIZACION DE LOS EVENTOS JURIDICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL.																X	X								DECANATO

TAREAS:

00015	EVALUACION ANUAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2010		X	X																						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00016	ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD	X	X																							OFICINA DE PLANEAMIENTO
00017	ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO 2011 DE LA FACULTAD										X															OFICINA DE PLANEAMIENTO
00018	EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011 -I SEMESTRE														X											OFICINA DE PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

CODIGO: 170000

PÁGINA : 2

FECHA : 15/12/2011

HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00019	ASESORAR AL DECANO Y AL CONSEJO DE FACULTAD EN LA FORMULACION DE LAS POLITICAS DE GESTION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00020	EMITIR OPINION TECNICA REQUERIDA POR EL DECANO Y/O LAS UNIDADES ORGANICAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00021	ASESORAR A LAS UNIDADES ORGANICAS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00022	COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CAP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00023	COORDINAR CON LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA FACULTAD.					X									OFICINA DE PLANEAMIENTO
00024	ANALISIS DE LOS DIVERSOS INGRESOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA PLANEAMIENTO
00025	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS OFICINAS CENTRALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO

TAREAS:

00026	ELABORAR EL PTI Y EL PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL AÑO 2012						X								SECRETARIA ACADEMICA
00027	PROYECCION Y REDACCION DE RESOLUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00028	EJECUTAR Y REGISTRAR ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00029	REPRESENTAR AL DECANO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN SU AUSENCIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00030	ABSOLVER CONSULTAS DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS EN EL AREA ACADEMICO-ADMINISTRATIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00031	FEDATEAR DOCUMENTOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00032	OFICIOS REMITIDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA

TAREAS:

00033	COORDINAR CON LA OFICINA CENTRAL PARA LAS INTERRELACIONES INSTITUCIONALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00034	DIFUSION Y PUBLICACION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00035	ORGANIZAR Y EJECUTAR LA CEREMONIA DE INAUGURACION DEL AÑO ACADEMICO.				X										OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 3
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0004	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00036 ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES POR EL ANIVERSARIO DE LA FACULTAD.													X		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00037 ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES POR FIESTAS PATRIAS.								X							OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00038 ORGANIZAR Y EJECUTAR LA CEREMONIA DE CULMINACION DEL AÑO ACADEMICO.													X		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00039 DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS Y POLITICAS CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00040 ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES POR EL ANIVERSARIO DE LA ESCUELA PROFESIONAL				X											OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00041 ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR EL DIA DE LA MADRE, Y EL DIA DEL PADRE					X	X									OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST

051

TAREAS:

00042 ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA FACULTAD.					X	X									JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00043 SUPERVISAR Y CONTROLAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE Y CONTRATADO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00044 ELABORAR EL RESUMEN DE ASISTENCIA MENSUAL EN BASE AL CONTROL DE TARJETA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00045 CONTROLAR EL USO DE LAS PAPELETAS Y LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00046 EJECUCION DEL INVENTARIO DEL ALMACEN DE LA FACULTAD.							X								JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00047 EJECUCION DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA FACULTAD.													X		JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00048 ENTREGA DE MATERIALES Y CONSTANTE APOYO LOGISTICO A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00049 COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE BUTACAS, ALFOMBRA Y CORTINAS DEL SALON DE GRADOS DE LA FACULTAD.	X		X												JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00050 COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y PINTADO DE AULAS Y OFICINAS.	X	X	X												JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00051 INSTALACION Y CONEXION DE RED TELEMATICA, CABLE MAGICO, INTERNET Y EQUIPOS IP.	X	X	X												JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00052 COORDINAR EL SOPORTE TECNICO A NIVEL INFORMATICO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 4
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00053		VERIFICACIÓN, CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE MENSUAL DE LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE APOYO PECUNIARIO.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00054		COORDINACION PERMANENTE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, LOGISTICA, PATRIMONIO, VRAD Y PLANIFICACION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00055		BRINDAR APOYO PERMANENTE AL DECANO Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00056		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2012.								X	X																JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00057		ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA OFICINA.	X	X																							JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00058		ELABORAR EL INFORME DEL PRIMER SEMESTRE DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DE LA OFICINA													X												JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00059		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL AÑO 2011.	X	X																							JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST

052

TAREAS:

00060		ELABORAR Y PRESENTAR LA RACIONALIZACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD.	X	X	X	X																					JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00061		ELABORAR Y ENTREGAR LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA A LOS DOCENTES.				X	X																				JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00062		COORDINAR Y EVALUAR LA ESTRUCTURACION Y ACTUALIZACION DE SILABOS.					X	X	X																		JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00063		MOTIVAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE LOS DOCENTES EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.															X	X									JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00064		ORGANIZAR REUNIONES ACADEMICAS PERIODICAS CON DOCENTES DEL DEPARTAMENTO					X		X				X				X										JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00065		ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA DE DOCENTES DE CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00066		RECEPCION DE DOCENTES ASIGNADOS DE OTRAS FACULTADES				X	X																				JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00067		ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA DEL AÑO 2011.																						X			JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00068		ELABORAR EL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA, AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE 2011													X												JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00069		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2010	X	X																							JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 5
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00070		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL AÑO 2012					X	X						JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00071		ELABORAR Y PRESENTAR LA RACIONALIZACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD.	X	X	X	X								JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00072		ELABORAR Y ENTREGAR LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA A LOS DOCENTES.			X	X								JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00073		COORDINAR Y EVALUAR LA ESTRUCTURACION Y ACTUALIZACION DE SILABOS.				X	X	X						JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00074		MOTIVAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE LOS DOCENTES EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.							X	X				JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00075		ORGANIZAR REUNIONES ACADEMICAS PERIODICAS CON DOCENTES DEL DEPARTAMENTO				X		X	X		X			JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00076		ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA DE DOCENTES DE CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00077		RECEPCION DE DOCENTES ASIGNADOS DE OTRAS FACULTADES			X	X								JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00078		SOLICITAR Y COORDINAR LA ASIGNACION DE DOCENTES A OTRAS FACULTADES.	X	X	X									JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00079		SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL LABORATORIO DE COMPUTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00080		DESIGNACION DE DOCENTES A OTRAS FACULTADES	X	X	X									JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00081		ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA DEL 2011											X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00082		ELABORAR EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA, AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2011							X					JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00083		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL AÑO 2010	X	X										JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00084		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL AÑO 2012							X					JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS

053

TAREAS:

00085		ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA OFICINA DEL AÑO 2011.											X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00086		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2011.							X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 6
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00087	COORDINACION CONSTANTE CON LA OCRACC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00088	COORDINACION PERMANENTE CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00089	PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULA DEL AÑO ACADEMICO 2009 (INGRESANTES ALUMNOS REGUALRES, REACTUALIZACION, CONVENIOS, OTROS)			X	X										JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00090	PROCESO DE AMPLIACION DE ASIGNATURAS Y RECTIFICACION DE MATRICULA.				X	X									JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00091	ELABORACION DE LISTADOS DE ALUMNOS MATRICULADOS.						X				X				JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00092	COORDINAR CON OCRACC PARA EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE MATRICULA.								X	X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00093	ENTREGA DE CARNE UNIVERSITARIO.								X	X					JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00094	PROCESAR PRE-ACTAS DE EVALUACION PARA ENTREGAR A LOS DOCENTES											X	X		JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00095	PREPARAR Y REMITIR PRE-ACTAS DE EVALUACION A OCRACC.												X		JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00096	ESTADISTICA DE INGRESOS ECONOMICOS POR LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE MATRICULA.							X							JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00097	ELABORACION DEL CUADRO DE MERITOS DE ESTUDIANTES POR ESCUELAS.			X	X										JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00098	INFORME ACADEMICO DE ESTUDIANTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00099	ELABORACION DE CONSTANCIAS DIVERSAS Y OTROS DOCUMENTOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00100	ELABORAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PRIMER SEMESTRE 2011.							X							JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00101	ELABORAR EL INFORME ANUAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL AÑO 2010	X	X												JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00102	ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA PARA EL AÑO 2012.					X	X								JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00103	ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA BIBLIOTECA.	X	X												JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00104	REQUERIMIENTO DE LIBROS.					X									JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 17000

PÁGINA : 7
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00105		INVENTARIO ANUAL DE LA BIBLIOTECA.	X	X	X											JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00106		RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LA DONACION DE LIBROS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00107		CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00108		PROCESAMIENTO TECNICO DE LIBROS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00109		INFORME DE DEUDORES POR ESCUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00110		EMISION Y RENOVACION DE CARNE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00111		EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00112		RENOVACION DE FICHAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00113		EMISION DE CONSTANCIAS DE DONACION DE LIBROS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00114		EMISION DE ACTA DE DONACION DE LIBRO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00115		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2010	X	X												JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

055

TAREAS:

00116		COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION.				X	X	X	X	X	X	X				JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00117		ELABORACION DEL CALENDARIO PARA LOS EXAMENES DE TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00118		ELABORACION DEL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA					X	X								JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00119		ELABORACION DE LA MEMORIA DE LA OFICINA	X													JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00120		EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA							X							JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00121		DESIGNACION DEL JURADO PARA LA SUSTENTACION DEL TITULO PROFESIONAL POR LA LA MODALIDAD DEL CURSO DE ACTUALIZACION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00122		REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 8
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00123		DESIGNAR ASESORES DE TESIS PARA EL TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00124		RECEPCION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00125		EVALUACION DE EXPEDIENTES DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00126		REMISION DE EXPEDIENTES DE GRADOS ACADÉMICOS DE BACHILLER PARA CONSEJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00127		SORTEO PÚBLICO DE JURADO PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00128		REMISION DE EXPEDIENTES QUE APROBARON EL EXAMEN DE TITULO, PROFESIONAL PARA CONSEJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00129		ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGOS DE JURADO POR TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00130		ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE JURADOS PARA EXAMEN DE TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS
00131		ELABORACION DE CONSTANCIAS, OFICIOS Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS

TAREAS:

00132		ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA													X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00133		RECEPCIONAR Y EVALUAR EXPEDIENTES DE INSCRIPCION Y CONVALIDACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X			X		X					X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00134		PRE-INSCRIPCION PARA REALIZAR EL SECIGRA-DERECHO 2012											X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00135		INSCRIBIR A LOS ALUMNOS QUE SE MATRICULAN EN EL PROGRAMA SECIGRA-DERECHO											X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00136		PROPONER UNIDADES RECEPTORAS ANTE EL MINISTERIO DE JUSTICIA					X									JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00137		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA 2012						X								JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00138		ELABORAR LA EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011 DE LA OFICINA							X							JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00139		ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00140		ELABORACION DE CONFORMIDAD DE COVENIOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	X	X	X	X			X	X	X					JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA**
 CODIGO: **170000**

PÁGINA : 9
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00141 ELABORAR CARTAS DE PRESENTACION A LOS ALUMNOS - PROG. SECIGRA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00142 COORDINAR Y EJECUTAR LA CHARLA INFORMATIVA DIRIGIDA A LOS ALUMNOS SOBRE BENEFICIOS DE REALIZAR EL SECIGRA DERECHO												X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	
00143 DESIGNAR Y COORDINAR CON LOS SUPERVISORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA SECIGRA-DERECHO			X		X		X		X	X				JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	
00144 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DURANTE EL 2010		X	X											JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	
00145 ESTRUCTURAR EL PLAN CURRICULAR		X	X	X	X	X	X	X	X	X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00146 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE VERANO - NIVELACION		X	X	X										DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00147 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE REGULARIZACION		X	X	X				X	X	X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00148 COORDINAR CON LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS LA EJECUCION DEL CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL DE DERECHO			X	X	X	X		X	X	X	X			DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00149 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA													X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00150 COORDINAR LA ELABORACION DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO			X	X										DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00151 DESIGNAR A LOS DOCENTES CONSEJEROS PARA EL PROCESO DE MATRICULA			X	X										DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00152 ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA CARGA LECTIVA DE DOCENTES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00153 ORIENTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES ACADEMICAS DE DOCENTES Y ALUMNOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00154 REDACTAR Y ELABORAR CARTAS DE PRESENTACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00155 ELABORAR EL INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER SEMESTRE PTI 2011								X						DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00156 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL AÑO 2010		X												DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00157 FORUM TRIBUNAL CONSTITUCIONAL											X			DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	
00158 SEMINARIO DE DERECHO GENETICO								X						DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO	

057

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 10
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00159 SEMINARIO PROCESAL CIVIL									X					DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00160 TALLER DE PROPIEDAD INTELECTUAL										X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00161 COORDINAR CON EL DECANO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00162 ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2012						X	X							DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00163 ELABORAR Y PUBLICAR EL HORARIO DE CLASE EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO				X										DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00164 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA O.S.A. RESPECTO AL PROCESO DE MATRICULA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00165 REUNION DE COORDINACION CON LOS DELEGADOS DE AULA Y ASIGNATURAS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00166 PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS EXAMENES DE SUBSANACION				X						X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00167 EVALUAR Y EMITIR CONSTANCIAS DE EGRESADOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00168 REGISTRAR Y EJECUTAR OFICIOS DIVERSOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00169 ESTRUCTURAR EL PLAN CURRICULAR		X	X	X	X	X	X							DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00170 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE VERANO-NIVELACION		X	X	X										DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00171 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE REGULARIZACION		X	X	X				X	X	X				DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00172 COORDINAR CON LA OFICINA DE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS LA EJECUCION DEL CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL DE CIENCIA POLITICA							X	X	X	X				DIRECHO ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00173 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA													X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00174 COORDINAR LA ELABORACION DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO			X	X										DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00175 DESIGNAR A LOS DOCENTES CONSEJEROS PARA EL PROCESO DE MATRICULA			X	X										DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00176 ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA CARGA LECTIVA DE DOCENTES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA

058

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 11
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DE ECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

ACTIVIDADES	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00177 ORIENTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES ACADEMICAS DE DOCENTES Y ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00178 REDACTAR Y ELABORAR CARTAS DE FRESENTACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00179 ELABORAR EL INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER SEMESTRE PTI 2011							X							DIRECTOR ESCUELA CIENCIA POLITICA
00180 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE L. S ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL AÑO 2010	X													DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00181 COORDINAR CON EL DECANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00182 ELABORAR EL PTI PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2012						X								DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00183 ELABORAR Y PUBLICAR EL HORARIO DE CLASE EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO			X											DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00184 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA O.S.A. RESPECTO AL PROCESO DE MATRICULA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00185 REUNION DE COORDINACION CON LOS DELEGADOS DE AULA Y ASIGNATURAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00186 PROGRAMA Y EJECUTAR LOS EXAMENES DE SUBSANACION			X						X					DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00187 EVALUAR Y EMITIR CONSTANCIAS DE EGRESADOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00188 REGISTRAR Y EJECUTAR OFICIOS DIVERSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00189 ELABORACION DEL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL AÑO 2012						X								DIRECTOR DE POST GRADO
00190 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA	X	X												DIRECTOR DE POST GRADO
00191 ELABORAR EL INFORME DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL PRIMER SEMESTRE 2011							X							DIRECTOR DE POST GRADO
00192 ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2010	X	X												DIRECTOR DE POST GRADO
00193 ELABORAR EL PTI DE LA OFICINA PARA EL 2012						X								DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00194 ELABORAR LA MEMORIA 2010	X	X												DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00195 ELABORAR EL INFORME DEL AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE PTI 2011 DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL PRIMER SEMESTRE 2011	X	X												DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION

059

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 12
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00196 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL AÑO 2010		X	X												DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00197 JORNADA CIENTIFICA					X										DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00198 TALLER DE INVESTIGACION CIENTIFICA									X						DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION
00199 SEMINARIO DE INVESTIGACION										X					DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00200 ENCUENTRO DE INVESTIGADORES											X				DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00201 REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DOCENTES INVESTIGADORES			X		X			X			X				DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION
00202 ELABORAR EL PTI DE LA OFICINA PARA EL 2012						X									DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00203 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA		X	X												DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00204 ELABORAR LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL PRIMER SEMESTRE PTI 2011								X							DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00205 ELABORAR LA EVALUACION ANUAL DE LA OFICINA DURANTE EL 2010		X	X												DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00206 COORDINAR LA ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS JURIDICOS, POLITICOS Y CULTURALES				X		X			X	X	X	X			DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00207 COORDINAR LA EJECUCION DE CHARLAS DE ORIENTACION VOCACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA						X									DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00208 REUNION CON LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA DE LA FACULTAD SOBRE EL RENDIMIENTO ACADEMICO									X	X					DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00209 IMPORTANCIA EN LA RELACION PADRE E HIJO EN LA FORMACION PROFESIONAL								X							DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00210 ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SEMINARIO DE DERECHO CIUDADANO											X				DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00211 ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SEMINARIO DE PARTICIPACION POLITICA Y SISTEMAS ELECTORALES								X							DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00212 ORGANIZAR Y EJECUTAR LA CAMPAÑA DE SALUD MEDICA								X							DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00213 ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2012					X	X									DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 13
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00214 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA		X	X												DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI
00215 ELABORAR EL INFORME DEL AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE 2011 DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA								X							DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI
00216 PROGRAMACION DE CURSOS DE COMPUTACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI
00217 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2010		X	X												DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI
00218 ELABORAR LA MEMORIA 2010 DE LA OFICINA		X													DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00219 ELABORAR EL PTI 2012 DE LA OFICINA							X								DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00220 ORGANIZAR Y EJECUTAR CHARLA INFORMATIVA A LOS ALUMNOS INGRESANTES					X										DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00221 ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ORIENTACION Y APOYO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS					X	X	X	X	X	X	X	X			DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00222 COORDINAR CON OSA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00223 ELABORAR EL INFORME DEL AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE PTI 2011 DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA								X							DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00224 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2010		X													DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00225 ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA PARA 2012							X								DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00226 ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD EN ASPECTOS RELATIVOS A AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00227 SUPERVISAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00228 ELABORAR INFORMES ACADEMICOS EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA		X		X		X		X		X		X			DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00229 ELABORAR PROYECTOS Y DOCUMENTOS REFERENTES A AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00230 COORDINAR TAREAS Y ACTIVIDADES CON LAS OTRAS ESPECIALIDADES O CAMPOS DE AUTOEVALUACION Y LOS COMITES DE AUTOEVALUACION DE LAS FACULTAD		X		X		X		X		X		X			DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION

061

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 14
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:33p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00231	INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL CONSEJO DE FACULTAD Y AL DECANO SOBRE LAS LABORES DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X		X		X		X		X		X			DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00232	ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SEMINARIO DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION				X					X				X	DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00233	ORGANIZAR Y EJECUTAR EL DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y EJECUCION PENAL									X	X	X	X		DIRECTOR DE POST GRADO
00234	ORGANIZAR Y EJECUTAR EL DIPLOMADO EN DERECHO DE FAMILIA								X	X	X	X			DIRECTOR DE POST GRADO

062

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES
 CODIGO: 160000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00069	EVENTO DE AUTOCAPACITACIÓN DOCENTES DE LA FACULTAD	X	X	X				X	X	X				JEFES DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES
00070	CONFORMAR EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA		X	X	X									JEFES DEL DEPARTAMENTOS
00071	ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL					X	X	X						JEFES DE DEPARTAMENTOS
00072	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00073	IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00074	COMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN CON PASANTÍAS EN EMPRESAS O INSTITUCIONES							X	X	X	X	X	X	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00075	APOYAR LA PARTICIPACIÓN DOCENTE EN CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00076	PROMOVER CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y ENTIDADES PAR INTERCAMBIO DE DOCENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00077	APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS Y GONGRESOS DE ALUMNOS Y DOCENTES						X	X	X	X				JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
00078	REESTRUCTURACIÓN DE SILABOS		X	X										JEFE DPTO Y COMISIÓN
00091	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES		X	X										DIRECTORES Y JEFES DE DPTO
00092	CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y ENTIDADES PARA INTERCAMBIO DE DOCENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFES DEPARTAMENTOS
00239	CHARLAS DE INFORMACIÓN DE BECAS, MAESTRIAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN					X		X		X		X		JEFE OGT
00240	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO DE LA OGT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y SECRETARIA OGT
00241	COORDINAR CON LAS ESCUELAS LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OGT
00242	PRESENTAR INFORME SEMESTRAL DE TESIS MONOGRAFIAS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE TESIS						X	X				X	X	JEFE OGT

TAREAS:

00079	IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO SEGUN LAS ESPECIALIDADES				X	X	X							DIRECTOR DE ESCUELA, DOCENTES Y ALUMNOS
00080	DESARROLLO DE TALLERES O JORNADAS CURRICULARES				X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR, DOCENTES Y ALUMNOS

063

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 160000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00081		DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS			X		X		X		X		X														DIRECTORES DE ESCUELAS
00082		IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ELABORANDO LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS												X		X		X		X		X		X			DIRECTORES DE LAS ESCUELAS
00083		VIAJES A CONGRESOS NACIONALES DE FILOSOFIA													X		X		X		X						DIRECTOR, DOCENTES Y ALUMNOS
00084		PROYECTO DE DIFUSIÓN DE EDUCACIÓN DE VALORES EN LAS MUNICIPALIDADES							X		X		X		X		X		X		X						DIRECTOR DE ESC. JEFE DE DPTO
00085		JUEVES FILOSOFICOS									X		X		X		X		X		X		X				DIRECTOR Y JEFE DPTO
00086		III DIÁLOGO DE ESTUDIANTES DE FILOSOFIA																	X								DIRECTOR Y ALUMNOS
00087		XI FORUM DE FILOSOFIA- PENSAMIENTO FILOSOFICO DE JOSE M. ARGUEDAS																			X						DIRECTOR Y JEFE DPTO
00088		DIA INTERNACIONAL DE LA FILOSOFIA																			X						DIRECTOR Y JEFE DPTO FILOSOFIA
00089		CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE LA ESPECIALIDADES DE LA FACULTAD							X		X		X		X		X		X		X		X				DIRECTORES DE ESC Y JEFES DE DPTOS
00090		CIRCULO DE ESTUDIOS FILÓFICOS - ANALISIS DE CORRIENTES FILOSÓFICAS MODERNAS										X				X				X							DIRECTOR, JEFE DPTO Y ALUMNOS
00093		CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN										X		X													DIRECTOR DE ESCUELA, DOCENTES Y ALUMNOS
00094		ANIVERSARIO DE ESCUELA DE HISTORIA									X																DIRECTOR, DOCENTES Y ALUMNOS
00095		TALLER DE PALEOGRAFIA														X											DIRECTOR Y DOCENTES
00096		JORNADA MIERCOLES HISTÓRICOS									X		X			X		X		X							DIRECTOR Y COORDINADORES

TAREAS:

00162		ELABORAR BASE DE DATOS A LOS EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00163		CREAR DIRECTORIO DE EGRESADOS POR ESPECIALIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS
00164		CREAR PAGINA WEB QUE PERMITA TENER COMUNICACIÓN CON LOS EGRESADOS	X	X																							JEFE DE GRADOS
00231		INCRIPCIÓN POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS

TAREAS:

064

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 16000

PÁGINA : 3

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACIÓN DE TICs													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00165		IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE COMPUTO "MARIA REICHERT"														JEFA DE DIPROBISE
00166		EQUIPAMIENTO DE 48 COMPUTADORAS CON PANTALLA PLANA ULTIMA GENERACIÓN Y TODOS SUS REQUERIMIENTOS TECNICOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFA DE DIPROBISE
00167		REUBICACIÓN DEL LABORATORIO DE COMPUTO AL PABELLON B 2 1	X	X	X											JEFA DE DIPROBISE
00168		EQUIPAMIENTO DE MOVILIARIO EN GENERAL PARA LA SALA DE COMPUTO	X	X	X	X										JEFA DE DIPROBISE
00169		REMEDIACIÓN E EQUIPAMIENTO COMPLETO DEL LABORATORIO DE ARQUEOLOGIA	X	X	X	X										JEFE DEL LABORATORIO DE ANTROPOLOGIA FOR
00170		REMEDIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE ANTROPOLOGIA FORENSE Y FISICO	X	X	X	X	X									JEFE DEL LABORATORIO ANTROPOLOGIA FORENS
00171		SOLICITAR AMBIENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	X	X	X	X										DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

TAREAS:

00139		REVISIÓN Y ACTUALIZAR DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X				TODAS LAS DEPENDENCIAS DE FH
00140		SIMPLIFICAR PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA FH														TODAS LAS DEPENDENCIAS FH
00141		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA FH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FH

TAREAS:

00142		ORDENAMIENTO DE COLECCIONES	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA FH
00143		ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GUIA DE USUARIO	X		X	X	X									JEFE DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA FH
00144		APERTURA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE USUARIOS	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00145		PROPUESTA PAR COMPRA DE 197 LIBROS	X													JEFE DE BIBLIOTECA FH
00146		PROPUESTA DE COMPRA A LIBUN DE 148 LIBROS	X													JEFE DE BIBLIOTECA FH
00147		CLASIFICAR Y CATALOGR LOS LIBROS Y TESIS	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00148		ORGANIZAR Y EJECUTA LAS ALTAS Y BAJAS DE LIBROS	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00149		ORDENAR Y SUPERVIZAR EL FICHAJE BIBLIOGRÁFICO AACR2	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00150		ACREDITAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA FH	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE LA BIBLIOTECA FH

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES
 CODIGO: 160000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00151	EJECUTAR EL ORDENAMIENTO DE LA HEMEROTECA					X	X	X	X					JEFE DE BIBLIOTECA FH
00152	PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO CINE FORUM 2012				X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00153	SUPERVISA LOS PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE LIBROS Y TESIS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TODO EL PERSONAL DE BIBLIOTECA FH
00154	AUTORIZA, ORGANIZA Y SUPERVISA LA CHARLA TALLER FICHAJE BIBLIOGRÁFICO					X	X							JEFE DE BIBLIOTECA FH
00155	AUTORIZA, ORGANIZA Y SUPERVISA LA CHARLA DE MANEJO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL UNFV					X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE BIBLIOTECA FH
00156	SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADISTICA SEMANAL-MENSUAL-ANUAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE BIBLIOTECA FH
00157	DIRIGE EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECA UNIVERSAL					X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE BIBLIOTECA FH
00158	EJECUTA DIRIGE, SUPERVISA EL INGRESO DE LIBROS Y TESIS AL SISTEMA SABINI LIBRISUITE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE BIBLIOTECA FH
00159	PROMUEVE Y ORGANIZA LA CONFERENCIA HAYA DE LA TORRE Y JOSÉ C MARIATEGUI							X						JEFATURA
00160	PROMUEVE Y ORGANIZA LA CONFERENCIA TRAYECTORIA DE LA HISTORIOGRAFIA								X					JEFATURA BIBLIOTECA FH
00161	ORGANIZA LA PRIMERA EXPOSICIÓN DE NUEVAS ADQUISICIONES EN EL AÑO 2011									X				JEFE DE BIBLIOTECA Y TODO EL PERSONAL DE

000

TAREAS:

00001	CONVOCAR Y CONDUCIR EL CONSEJO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00002	CONDUCIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00003	ASISTENCIA AL CONSEJO UNIVRSITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCS Y DECANO
00004	ASISTENCIA DE LOS EVENTOS PROPICIADOS POR LA UNVIERSIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCS Y DECANO
00005	PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	X												PCG Y DECANO
00006	VELAR POR LA BUENA MARCHA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00007	ASISTIR A LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00008	VELAR POR LA ADECUACIÓN Y REMOVACIÓN DE AULAS Y OFICINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00009	CONDUCIR LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN AL CONSEJO DE FACULTAD EL POI Y EL PRESUPUESTO 2012					X	X	X						PCG Y DECANO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES
 CODIGO: 160000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00010 PROPONER AL CONSEJO DE FACULTAD, CONVOCAR A CONCURSO PUBLICO DE PLAZAS DOCENTES PARA AÑO 2012		X												PCG Y DECANO
00011 GESTIONAR CONVENIOS CON DIRERENTES ENTIDADES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PCG Y DECANO
00012 EVALUACIÓN DEL PTI Y PRESUPUESTO ANUAL 2011		X												JEFA DE PLANEAMIENTO
00013 EVALUACION DEL POI DEL PRIMER SEMESTRE 2011							X							JEFA DE PLANEAMIENTO
00014 ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA 2011		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00015 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL 2011		X												JEFA DE PLANEAMIENTO
00016 EMISIÓN DE INFORMES DIRIGIDOS AL DECANO Y CONSEJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00017 EMISIÓN DE OFICIOS DIVERSAS DEPENDENCIAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00018 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN DEL POI 2013		X	X	X	X	X	X							JEFA DE PLANEAMIENTO
00019 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2013						X	X							JEFA DE PLANEAMIENTO
00020 ANALISIS DE ACTIVIDADES							X							JEFA DE PLANEAMIENTO
00021 ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00022 APORYO EN ASESORIA AL DECANATO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00023 REUNIONES DE TRABAJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00024 COORDINACIÓN CON LAS ESCUELA EN LA DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y AMBIENTES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00025 APOYO SEGUN ORDENES DEL DECANO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA DE PLANEAMIENTO
00026 ESTRUCTURAR PLAN OPERATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00027 COORDINAR CON EL DECANO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARA ACADÉMICAS
00028 SUPERVISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00029 TRAMITAR LOS GRADOS ACAÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00030 REDACTAR LAS RESOLUCIONES Y TRAMITAR LA FIRMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00031 ACTUAR COMO SECRETARIO ACADÉMICO ANTE CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00032 EJECUTAR Y REGISTRAR ACUERDOS DE CONSEJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00033 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA

067

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES
 CODIGO: 160000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:27:57p.m.

068

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00034	TRAMITAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00035	INICIO DEL AÑO ACADÉMICO				X									JEFE OCII-FH
00036	APOYO A CONFERENCIAS PROGRAMADAS POR LAS DIFERNTES DEPENDENCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCII-FH
00037	APOYO A RECITALES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCII-FH
00038	ORGANIZACIÓN DE LAS CEREMONIAS CALENDARIOS CIVICOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	FEFE OCII-FH
00039	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN VITRINAS EDUCATIVAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCII-FH
00040	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TARJETAS POR ONOMÁSTICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OCII-FH
00041	DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPLOMAS, TRIPTOS Y AFICHES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OCII-FH
00042	CEREMONIAS DE RECEPCIÓN A LOS INGRESANTES POR ESPECIALIDADES				X									JEFE DE OCII-FH
00043	SEMANA DEL ANIVERSARIO DE LA FACULTAD					X								JEFE DE OCII-FH
00044	FERIA DE LIBROS					X					X			JEFE DE OCII-FH
00045	FERIA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL										X	X		JEFE DE OCII-FH
00046	ELABORACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE LA FACULTAD	X	X	X										JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00047	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA REPARACIÓN Y/O MATENIMIENTO EQUIPOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00048	COORDINAR Y SUPERVIZAR EL PIINTADO DE AULAS MANTENIMIENTO DE AULAS Y OFICINAS	X	X	X	X									JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00049	DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA EQUIPOS Y MOBILIARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00050	ELABORACIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTAATADO Y CAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00051	REPORTE MENSUAL DE ASISTNCIAS DE PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00052	COORDINACIÓN CON LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA LOS PRESTAMOS DE EQUIPOS Y AUDITORIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00053	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00054	MATRICULA			X	X									OSA - CONSEJEROS
00055	RECTIFICACIÓN DE MATRICULA				X									OSA - CONSEJEROS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES
 CODIGO: 160000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00056 RESERVA DE MATRICULA					X				X					OSA
00057 AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS				X	X									OSA
00058 REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA			X	X										OSA
00059 ELABORACION DE LISTADOS DE ALUMNOS						X			X					OSA
00060 ELABORACIÓN DE ACTAS 1° Y 2° SEMETRE								X				X		OSA
00061 REGISTRO DE ACTAS DEL PRIMER SEMESTRE									X					OSA
00062 REGISTRO DE ACTAS DEL SEGUNDO SEMESTRE													X	OSA
00063 CICLO DE NIVELACIÓN		X	X	X										OSA
00064 CICLO DE ADELANTO		X	X	X										OSA
00065 BOLETA DE NOTAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA
00066 CONSTANCIA DE ESTUDIOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA
00067 CUADRO DE MERITOS				X	X									OSA
00068 RETIRO DEL PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE							X				X			OSA
00097 BIENVENIDO A LOS NUEVOS INGRESANTES A LA FACULTAD HUMANIDADES					X									DECANO, OCII, ESCUELAS PROFESIONALES
00098 AUTORIZAR EL HOMENAJE A JULIO C. TELLO					X									DIRECTOR A A
00099 AUTORIZAR VI SEMINARIO TALLER DE ANTROPOLOGIA FISICA Y FORENSE											X			DIRECTOR AA
00100 AUTORIZAR LA CONFERENCIA DEL PROYECTO HUAROCHIRI							X							DIRECTOR A A
00101 AUTORIZAR VISISTAS GUIADAS AL MUSEO DE LA UNFV ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA						X								DIRECTOR AA
00102 MARTES ARQUEOLOGICOS DISTINTAS TEMATICAS Y DIVERSOS EXPOSITORES					X	X		X	X	X	X			DIRECTOR Y COORDINADOR A A
00103 AUTORIZACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN AL MORRO DE ANGAIZA SAN MARTÍN						X								DIRECTOR
00104 AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN DE LA VI JORNADA ARQUEOLOGICA								X						DIRECTOR
00105 AUTORIZAR I COLOQUIODE ANTROPOLOGIA									X					DIRECTOR A A
00106 AUTORIZAR LAS CONFERECIAS E INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA VALLE CHILLÓN ARAHUAY						X								DIRECTOR A A
00107 AUTORIZAR LA EXPOSICIÓN DE FOTOS DE TRABAJO DE CAMPO EN ANTROPOLOGIA								X						DIRECTOR

039

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 16000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	
00108		AUTORIZAR EVENTO DE LA SEMANA DE LA ARQUEOLOGIA						X					DIRECTOR
00109		AUTORIZAR EL SEMINARIO DE ETNOARQUEOLOGIA							X				DIRECTOR AA
00110		AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA AL CAMPO ALUMNOS 3º AÑO DE ARQUEOLOGIA T. CAMPO I Y II METODOS Y TECNICAS						X					DIRECTOR
00111		AUTORIZAR VIAJE DE ESTUDIOS ALUMNOS DE PRACT. P. PROFESIONALES I Y II						X					DIRECTOR
00112		AUTORIZAR VIAJE DE ESTUDIOS A LA SELVA: AMAZONIA I Y II						X					DIRECTOR
00113		AUTORIZACIÓN DEL IX SEMINARIO DE ARQUEOLOGIA								X			DIRECTOR ARQ
00114		AUTORIZAR EL VIAJE DE RECONOCIMIENTO Y ESTUDIOS DE LOS SITIOS ARQUEOLOGICOS UBICADOS EN LOS VALLES DE MOCHE CHICAMA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO							X				DIRECTOR ARQ
00115		AUTORIZACIÓN DE LA VI JORNADA CIENTIFICA CON LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS DE LA ESCUELA							X				DIRECTOR
00116		AUTORIZACIÓN PARA VIAJE DE ESTUDIOS A HUAROCHIRI								X			DIRECTOR ARQ
00117		AUTORIZACIÓN PARA CONFERENCIA SOBRE EL PROYECTO ARAHUAY									X		DIRECTOR ARQ
00118		ORGANIZA LA FERIA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL									X	X	DIRECTOR
00119		AUTORIZAR LA I CONFERENCIA DE ARQUEOLOGIA "CULTURA E IDENTIDAD EN EL PERÚ CONTEMPORANEO"								X			DIRECTOR
00120		AUTORIZAR LAS EXPOSICIONES ORGANIZADAS POR LOS CIRCULOS DE ESTUDIOS						X	X	X	X	X	DIRECTORES COORDINADORES Y ALUMNOS
00121		ORGANIZAR EL VII CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE ARQUEOLOGIA							X				DIRECTOR ESCUELA A A
00122		SOLICITAR EL REQUERIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA EL LABORATORIO DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA FISICA Y FORENSE							X	X			DIRECTOR Y ENCARGADO DE LAB DE ANTROP F
00123		SOLICITAR LA CREACIÓN DEL LABORATORIO DE DIBUJO Y TOPOGRAFIA									X		DIRECTOR A A
00124		ORGANIZAR LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ARQUEOLOGIA									X		DIRECTOR A A
00125		IMPULSAR LOS CIRCULOS DE ESTUDIOS EN ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA A TRAVES DE EVENTOS ACADÉMICOS							X				DIRECTOR A A
00126		CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LABORATORIO ARQUEOLOGICO Y ANATROPOLÓGICO EN OQUENDO							X	X	X		DIRECTOR A A
00127		APERTURAR EL CURSO TALLER AUTOCARD PARA ALUMNOS Y DOCENTES					X	X	X		X	X	DIRECTOR A A

070

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 16000

PÁGINA : 9

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	
00128 ORGANIZAR LA CONFERENCIA SOBRE LA INTRODUCCIÓN A LA ANTRPOLOGIA				X									DIRECTOR Y COORDINADOR
00129 AUTORIZAR EL VIII SEMINARIO DE ANTRPOLOGIA					X								DIRECTOR AA
00130 AUTORIZAR CONFERENCIA SOBRE "TEORIA DE LA HISTORIA SOCIAL"						X							DIRECTOR A A
00131 AUTORIZAR XI JORNADA CIENTIFICA PARTICIPANTES ALUMNOS Y DOCENTES						X							DIRECTOR AA
00132 AUTORIZAR XV JORNADA ANTROPOLÓGICA							X						DIRECTOR AA
00133 AUTORIZAR CONFERENCIA DE PLANTAS MEDICINALES								X					DIRECTOR AA
00134 AUTORIZACIÓN DEL CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE ANTRPOLOGIA										X			DIRECTOR A A
00135 AUTORIZAR CONVERSATORIO DE ANTRPOLOGIA										X			DIRECTOR A A
00136 ORGANIZAR LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ANTRPOLOGIA										X			DIRECTOR A A
00137 ORGANIZAR SEMANA DE ANTRPOLOGIA									X				DIRECTOR Y COORDINADORES
00138 JUEVES ANTROPOLÓGICOS					X	X			X	X			DIRECTOR Y COORD
00172 CONFERENCIA PERFIL DEL PROFESIONAL DE LINGUISTICA				X									DIRECTOR DE LA ESC
00173 FONOLOGIA ESPAÑOLA					X	X	X						DIRECTOR DE LA ESCUELA LINGUISTICA
00174 DIALECTOROLOGIA					X	X	X						DIRECTOR
00175 CULTURA Y LENGUAS ANDINAS					X	X	X						DIRECTOR
00176 SEMIONAROS : SENTAXIS						X	X						DIRECTOR
00177 MORFOLOGIA						X	X						DIRECTOR
00178 NEROLINGÜISTICA						X	X						DIRECTOR
00179 HOMENAJE A LINGUISTICA RECONOCIDAS					X	X	X	X	X	X	X		DIRECTOR
00180 V JORNADA LINGUISTICA								X	X	X			DIRECTOR
00181 TALLER DE FONETICA Y FONOLOGIA							X	X	X				DIRECTOR
00182 TALLER DE SITAXIS								X	X				DIRECTOR
00183 TALLER DE MORFOLOFIA									X	X			DIRECTOR
00184 TALLER DE NEOLINGUISTICA									X	X			DIRECTOR

071

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 16000

PÁGINA : 10

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00185 COLOQUIO: LINGUISTICA ANDINA											X	X		DIRECTOR
00186 COLOQUIO: LINGUISTICA AMAZÓNICA											X	X		DIRECTOR
00187 COLOQUIO: LINGUISTICA HISPÁNICA											X	X		DIRECTOR
00188 COLOQUIO: LINGUISTICA GENERATIVA											X	X		DIRECTOR
00189 COLOQUIO: LINGUISTICA GENERATIVA											X	X		DIRECTOR
00190 COLOQUIO: LINGUISTICA APLICADA											X	X		DIRECTOR
00191 ENCUENTRO DE ESTUDIANTES DE LINGUISTICA									X	X	X	X		DIRECTOR
00192 FERIA DE LIBROS VILLARREALINO											X	X		DIRECTOR
00193 CONFERENCIA PERFIL PROFESIONAL DE LITERATURA				X										DIRECTOR
00194 TEORIA LITERARIA				X	X									DIRECTOR
00195 HISTORIA DEL ARTE Y LAS CIVILIZACIONES					X									DIRECTOR
00196 LITERATURA CONTEMPORANEA				X	X									DIRECTOR
00197 LITERATURA UNIVERSAL				X										DIRECTOR
00198 LITERATURA HISPANOAMERICANA					X									DIRECTOR
00199 LITERATURA ORALES						X	X	X						DIRECTOR
00200 LITERATURA PERUANA - MODERNISMO					X	X								DIRECTOR
00201 MESA REDONDA: HOMENAJE A CERVANTES					X	X								DIRECTOR
00202 MESA REDONDA: TEATRO CONTEMPORANEO							X	X						DIRECTOR
00203 MESA REDONDA: TEORIA LITERARIA							X	X						DIRECTOR
00204 HOMENAJE A ESCRITORES RECONOCIDOS					X	X	X	X						DIRECTOR
00205 TALLER DE REDACCIÓN INTERPETACIÓN DE TEXTOS LITERARIOS - HERMENEUTICA							X	X						DIRECTOR
00206 FORUM LA LITERATURA Y LA HISTORIA - ENCUENTROS Y DESENCUENTROS - LA NUEVA NARRATIVA CONTEMPORANEA									X					DIRECTOR
00207 II JORNADA LILTERARIA									X	X				DIRECTOR
00208 CURSO DE CAPACITACIÓN: TEORIA LITERARIA CONTEMPORANEA - LITERATURA HISTANICA									X	X	X			DIRECTOR

072

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 11

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 16000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00209 TALLER DE POESIA								X	X	X				DIRECTOR
00210 JUEGOS FLOREALES, POESIA Y NARRATIVA									X					DIRECTOR
00211 CICLO DE CONFERENCIAS LITERATURA UNIVERSAL								X						DIRECTOR
00212 CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE LITERATURA HISPANEAMERICANA							X	X	X	X				DIRECTOR
00213 ENCUENTRO DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES DE LITERATURA							X	X	X					DIRECTOR
00214 IV COLOQUIO ANUAL DE ESTUDIANTES DE LITERATURA CAELIT UNFV 2012									X					DIRECTOR Y COMISIÓN
00215 TALLER DE PALEOGRAFIA								X						DIRECTOR H
00216 JORNADA MIÉRCOLES HISTÓRICOS					X	X		X	X	X	X			DIRECTOR H
00217 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE HISTORIA					X									DIRECTOR H
00218 TALLER: CRÓNICAS SIGLO XVI-XVII					X									DIRECTOR H
00219 CURSOS PARA DOCENTES DE HISTORIA		X												DIRECTOR H
00220 SEMANA DE LA FACULTAD										X				DIRECTOR H
00221 CAMPEONATO DEPORTIVO								X						DIRECTOR H
00222 XII CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN HISTORIA									X		X			DIRECTOR H
00223 FERIA DEL LIBRO								X						DIRECTOR H
00224 COLOQUIO INTERDISCIPLINARIO COESCO XVII											X			DIRECTOR
00225 JORNADA DE INVESTIGADORES											X			DIRECTOR, DOCENTES Y ALUM INVESTIGADORES
00226 CHARLAS SOBRE: IMPLEMENTAR ESTUDIOS DE MERCADO			X											DIRECTOR H
00227 TALLER "ELABORACIÓN CURRICULAR"		X												DIRECTOR H
00228 JORNADA "EVALUACIÓN CURRICULAR"												X		DIRECTOR H
00229 EXPOSICIÓN DE EMPRESAS Y SUS OPORTUNIDADES									X					DIRECTOR H
00230 JORNADA DE IMPLEMENTADO LA EVALUACIÓN CURRICULAR"		X												DIRECTOR H
00232 IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	X													JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00233 DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		X	X	X										JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00234 FIJAR EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN (ENCUESTAS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS

073

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 160000

PÁGINA : 12

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00235 ATENCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y SECRETARIA DE GRADOS Y TITULOS
00236 REVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE EXPEDIENTES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y SECRETARIA DE GT
00237 INFORMACIÓN SOBRE TESIS, BECAS, Y BOLETIN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y SECRETARIA OGT
00238 CONFERENCIA DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN DE TESIS						X		X		X			X	JEFE OGT	
00243 BOLETIN INFORMATIVO DE AUTOEVALUACIÓN, PLAN DE MEJORA Y ACREDITACIÓN												X		PRESIDENTE DE COMITE ACREDITACIÓN	
00244 EVENTOS ACADÉMICOS SOBRE: ENCUENTAS A LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ESTUDIANTES Y EGRESADOS								X						COMITE DE ACREDITACIÓN	
00245 EVENTOS ACADÉMICOS SOBRE: INFORME FINAL DE LA AUTOEVALUACIÓN Y EL PLAN DE MEJORAS (TALLER 1 Y 2)										X				COMISIÓN DE ACREDITACIÓN	
00246 TALLER SOBRE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN POR CADA UNA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES					X	X	X	X	X	X	X			COMISIÓN DE DOCENTES DE CADA ESPECIALIDA	
00247 DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS MUNICIPALIDADES DE GOBIERNOS REGIONALES: LIMA PROVINCIA Y CALLAO								X	X	X	X			COMITE DE AUTOEVALUACIÓN	
00248 PRIORIZAR ANTE LOS DOCENTES Y ALUMNOS EL FOMENTO DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN			X					X						DIRECTOR DEL II Y COMITE DIRECTIVO	
00249 DICTADO DE CURSOS TALLERES DE MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE INVESTIGACIÓN, LOS QUE PODRÍAN SER DE 2 A 3 EN EL TRANSCURSO DEL AÑO ACADÉMICO			X			X				X				DIRECTOR DEL II Y COMITE DIRECTIVO	
00250 REALIZAR LA JORNADA CIENTÍFICA DE ALUMNOS								X						DIRECTOR DEL II Y COMITE DIRECTIVO	
00251 REALIZAR LA JORNADA CIENTÍFICA DE DOCENTES								X						DIRECTOR DEL II Y COMITE DIRECTIVO	
00252 CONFORMAR EL COMITE DIRECTIVO DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN, QUIENES SE ECARGAN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMES SEMESTRALES Y FINALES DE INVESTIG				X										DIRECTOR DEL II	
00253 FORMAR GRUPOS Y COMISIONES DE ALUMNOS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES APROBADAS			X	X	X	X		X	X	X	X			DIRECTOR DEL II Y COMITE DIRECTIVO	
00254 CREAR CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN				X	X	X								DIRECTOR II Y COMITE D	
00255 PROMOVER ESTÍMULOS Y BECAS MEDIANTE RESOLUCIONES RECTORALES					X									DECANO, DIRECTOR II Y COMITE D	
00256 INSTITUCIONALIZAR OTORGÁNDOLES ESTÍMULOS Y BENEFICIOS A LA PRATICIPACIÓN DE ALUMNOS Y DOCENTES EN EL PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN					X									DECANO, DIRECTOR DEL II Y COMITE D	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE HUMANIDADES

CODIGO: 160000

PÁGINA : 13

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:27:57p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	
00257 CHARLAS DE TEORIA LITERARIA						X							JEFE DEPART L L
00258 SEMINARIO TALLER SOBRE EL DISEÑO CURRICULAR							X						COORDINADOR DPTO LL
00259 SEMINARIO TALLER SOBRE SILABO POR COMPETENCIAS							X						J DPTO LL
00260 ENCUESTO NUEVOS APORTES EN LINGUISTICAS								X					JEFE DPTO LL
00261 CHARLA DE LINGUISTICA Y LITERATURA							X						JJ DPTO LL
00262 SEMINARIO INTERNACIONAL DE LINGUISTICA								X					COORD LL
00263 SEMINARIO NUEVOS APORTES EN LINGUISTICA								X					COORD LL
00264 JORNADA ANDINAS DE LITERATURA LATINOAMERICANA (JALLA)				X	X	X	X	X	X	X	X		PROFESORES DE LITERATURA
00265 II COLOQUIO NACIONAL DE PROFESORES DE LITERATURA				X	X	X		X	X	X			PROFESORES LITERATURA
00266 II COLOQUIO NACIONAL DE PROFESORES DE LINGUISTICA					X	X		X	X	X	X	X	PROFESORES DE LINGUISTICA
00267 CURSO DE DIPLOMADOS EN EPISTEMOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES			X	X	X	X	X						SEC POST GRADO
00268 CURSO DE DIPLOMADO EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES			X	X	X	X	X						SECC POST GRADO
00269 CURSO DE DIPLOMADO EN PRODUCCIÓN DE TEXTOS			X	X	X	X	X						SECC PG Y DIPROBISE
00270 CURSO DE DIPLOMADO EN MATEMATICA CREATIVA Y RECREATIVA			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00271 CURSO DE DIPLOMADO EN GESTIÓN Y GERENCIA INSTITUCIONAL			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00272 CURSO DE DIPLOMADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00273 CURSO DE DIPLOMADO EN ANTROPOLOGIA FORENSE			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00274 CURSO DE DIPLOMADO EN INFORMATICA Y APLICACIÓN DE LAS TIC			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00275 CURSO DE DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA E INFANCIA - DERECHO DEL NIÑO			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE
00276 CURSO DIPLOMADO EN METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO DE TESIS			X	X	X	X	X						SPG Y DIPROBISE

075

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00202	CAPACITACIÓN DOCENTE				X								X								X						DAE, DATE Y DAEF
00203	CICLO DE CONFERENCIAS						X									X											JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGIA EDUCATI
00204	TALLER DE CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN DOCENTE 2012						X								X								X				JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGIA EDUCATI

TAREAS:

00174	ASESORAMIENTO A LOS DOCENTES INVESTIGADORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00175	IMPLEMENTAR TALLRES DE MOTIVACIÓN DOCENTES QUE DICTAN ASIGNATURAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y SEMINARIO DE TESIS I - II				X								X														DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00176	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACIÓN A LOS ESTUDIANTES INVESTIGADORES					X						X	X														DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00177	RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES SEMESTRALES AÑO 2012												X														DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00178	IX ENCUENTRO CIENTÍFICO DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES														X												DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00179	III EXPOSICIÓN DE PUBLICACIONES CINTÍFICOS DE DOCENTES INVESTIGADORES																	X									DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00180	XIII ENCUENTRO CIENTÍFICO DE DOCENTES INVESTIGADORES																			X							DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00181	RECCEPCIÓN Y APROVACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2013																				X		X				DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00182	IMOPLEMENTAR TALLERES SOBRE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA															X											DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00183	IMPLEMENTAR TALLERES SOBRE REDACCIÓN DE INFORMES SEMESTRALES E INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN					X																					DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ
00184	RECEPCIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN AÑO 2012																				X		X				DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

TAREAS:

00205	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	X	X	X											X												DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
-------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	
00206 FORMAR COMISIONES DE TRABAJO PARA DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			X	X	X	X							DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES
00207 DESARROLLAR TALLERS O JORNADAS CURRICULARES DEL PLAN DE ESTUDIO			X	X	X		X	X					DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES
00228 IMPLEMENTAR ESTUDIO DE MERCADO PARA FORMULAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES			X	X	X								SECCIÓN DE POST GRADO
00229 DESARROLLAR TALLERES CON LA FINALIDAD DE REVISAR LOS PLANES CURRICULARES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES					X	X	X						SECCIÓN DE POST GRADO
00230 DISEÑAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES CURRICULARES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES						X	X	X					SECCIÓN DE POST GRADO
00231 ELABORAR UN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS A LOS EGRESADOS									X	X	X	X	SECCIÓN DE POST GRADO

TAREAS:

00208 DISEÑAR UN SISTEMA DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN PARA REALIZAR ENCUESTAS A LOS BACHILLERES Y TITULADOS DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00209 IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LOS BACHILLERES Y TITULADOS REFERENTE A LOS PERFILES PROFESIONALES ARJULADOS A LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00249 ESTABLECER UNA BASE DE DATOS PARA LOS TITULADOS A FIN DE CONOCER SU CENTRO DE LABORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS

TAREAS:

00210 PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CON EQUIPOS MODERNOS CON TIC			X						X				JEFE DE LA OAAD Y DTO ACADM DE EDUCACIÓN
00211 PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO Y REMODELAMIENTO DE AULAS DE CLASE	X	X	X					X	X				JEFE OAAD Y DPTO ACAD EDUCACIÓN

TAREAS:

00212 ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DEL MAPRO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00213 ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ORDENAMIENTO RACIONAL DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ASUNTOS Y OFICINA DE PLANEAMI

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00214	CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN A BASES DE DATOS DE REVISTAS INDEXADAS Y/BIBLIOTECAS VIRTUAL	X	X	X									X														JEFE DE SERV ACADÉMICOS Y COORD BIBLIOT
00236	INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y OTROS																X										OSA - BIBLIOTECA
00243	ELABORAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN: LECTURA Y APOYO ACADÉMICO PARA SU APROBACIÓN POR CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X																							COORDINADORA DE BIBLIOTECA
00244	REUNIR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y ACTUALIZADA PONIENDOLE AL ALCANCE DE LOS USUARIO					X	X	X	X																		COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA
00245	ORGANIZAR LOS SERVICIOS DE LECTURA QUE FACILITE EL APOYO ACADÉMICO						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADORA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
00246	ORGANIZAR CATÁLOGOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LA UBICACIÓN DE DATOS DOCUMENTAL								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADORA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
00247	ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LAS UNIDADES BIBLIOGRAFICAS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE LA BIBLIOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADORA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
00248	DESCARTAR LA BIBLIOGRAFÍA DESACTUALIZADA Y OBSOLETO DE LOS ESTANS DE LIBROS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	

TAREAS:

00068	GIMNASIA BASICA															X	X									DIRECTOR DE LA ESCUELA EDUCACIÓN FISICA
00069	IMPOTANCIA A LA EDUCACIÓN FÍSICA ENEL SIGLO XXI																			X						DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ED FÍSICA
00070	PSICOMOTRICIDAD																				X					DIRECTOR DE LA ESCUELA ED FÍSICA
00071	CONSTRUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO																				X					DIRECTOR DE LA ESCUELA ED FÍSICA
00072	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DELA TBC								X																	DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA
00073	PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL CALENTAMIENTO GLOBAL								X																	DIRECTORA DE ESCUELA PRIMARIA
00074	DISEÑO CURRICULAR												X	X												ESCUELA DE LA ESCUELA DE PRIMARIA

078

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00075	DIAGNÓSTICO DE TBC							X							DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA
00076	OLIMPIADAD ACADÉMICAS PRODUCTIVAS Y DEPORTIVAS 2012									X	X				DIRECTORA DE ESCUELA DE PRIMARIA
00081	CONFERENCIA ORGANIZACIÓN Y EL BUEN CLIMA INSTITUCIONAL			X											JEFA DE LA OFICINA DE IMAGEN
00082	CELEBRACIÓN DIA INTENACIONAL DE LA MUJER			X											JEFE DE LA OFICNA DE IMAGEN
00083	CELEBRACIÓN DIA DE LA SECRETARIA					X									JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00084	CELEBRACIÓN DIA DEL PADRE					X									JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00085	TALLER DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN EL SIGLO XXI						X								JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00086	CHARLA ROL DEL MAESTRO EN LA UNIVERSIDAD							X							JEFA DE LA OFICINA DE IMAGEN
00087	CELEBRACIÓN ACADÉMICA DIA DEL MAESTRO							X							JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00088	ELECCIÓN REYNA DE LA FACULTAD									X					JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00089	CHOCOLATADA NAVIDEÑA												X		JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN.
00090	CLAUSURA AÑO ACADMÉMICO Y ALMUERZO DE FIN DE AÑO												X		JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN
00091	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORDEN DE MÉRITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE SERV ACADÉMICOS
00092	SIMPOSIO ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN EL PERÚ RETOS Y COMPROMISOS				X										DIRECTORA EDCUELA INICIAL
00093	APRENDIENDO MATEMÁTICA EN EL NIVEL INICIAL								X						DIRECTORA DE LA ESCUELA INICIAL
00094	EXPOSICIÓN DE MATERIAL							X				X			DIRECTORA DE LA ESCUELA DE INICIAL
00097	EJECUCIÓN DE PROCESO DE MATRÍCULA DEL CICLO DE NIVELACIÓN	X	X	X											OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00098	EJECUCIÓN DE PROCESO DE MATRÍCULA DEL CICLO DE REGULARIZACIÓN	X	X	X											OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00099	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00100	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA			X	X	X									OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00101	EJECUCIÓN DE PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA				X	X									OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

079

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00102 EJECUCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS DE LOS ALUMNOS REGULARES					X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00103 EJECUCIÓN DE PROCESO DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA					X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00104 ENTREGA DE FICHAS DE MATRICULA						X	X	X							OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00105 EMISIÓN D ELOS PRE LISTADOS DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS POR ESCUELA, SECCIONES Y CURSOS								X		X					OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00106 RECTIFICACIÓN DE CALIFICATIVOS SEGÚN RESOLUCIÓN DE FACULTAD Y RECTORAL						X									OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00107 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS SEGÚN RESOLUCIONES RESPECTIVAS							X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00108 CONTROL DE PRE REQUESITOS DE ASIGNATURAS						X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00109 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR CONVALIDACIÓN DE CURSOS Y EQUIVALENCIAS					X	X	X			X	X				OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00110 EMISIÓN DE PRE ACTAS								X						X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00111 ENTREGA DE BOLETA DE NOTAS									X					X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00115 CURSO DE ACTUALIZACIÓN 2012 - I				X	X										JEFE DE LA OF GRADOS Y TÍTULOS
00116 CURSO DE ACTUALIZACIÓN 2012 - II							X	X							JEFE DE LA OF GRADOS Y TÍTULOS
00117 CURSO DE ACTUALIZACIÓN - III										X	X				JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00118 OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OF GRADOS Y TÍTULOS
00119 EXAMEN DE TÍTULOS PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00120 DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00121 EXAMEN DE ADMISIÓN 2012 - I	X														COMSIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN - CECCPUE
00122 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	X	X	X												COORDINADOR DE PROCUNED -CECCPUE

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00123 EVALUACIÓN DOCENTE	X	X												COORDINADOR DE PROCUNED-CECCPUE
00124 ELABORACIÓN SILABUS	X													COORDINADOR DE PROCUNED - DOCENTES
00125 EXAMEN ADMISIÓN 2012 - II								X						COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN - CECCPUE
00126 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE								X	X	X	X			COORDINADOR DE PROCUNED - CECCPUE
00127 ELABORACIÓN DE SILABOS							X							COORDINADOR DE PROCUNED - DOCENTES
00128 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA LIMA- PROVINCIA 2012-I	X													COORDINADOR ACADÉMICO PROLICED-CECCPUE
00129 ELABORACIÓN DE SILABUS Y PLAN CURRICULAR	X													COORDINADOR DE PROLICED-DOCENTES
00130 EVALUACIÓN DOCENTE 2012 - I	X	X												COORDINADOR DE PROLICED - CECCPUE
00131 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA LIMA-PROVINCIA 2012 - II								X						COORDINADOR PROLICER - CECCPUE
00132 ELABORACIÓN DE SILABUS Y PLAN CURRICULAR 2012 - II								X						COORDINADOR DE PROLICER-DOCENTES
00133 EVALUACIÓN DOCENTE 2012 - II								X	X	X	X			COORDINADOR DE PROLICER - CECCPUE
00134 ORGANIZAR Y CORRDIRAR LAS ACTIVIDADES, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	X			X			X			X				SECRETARIA ACADÉMICA
00135 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPOS PARA LA COCRECIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00136 ADMINISTRAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD (OFICIOS MEMORANDUMS Y PROVEIDOS9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00137 CONVOCAR A PEDIDO DEL DECANO (A) AL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00138 ELABORAR LAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD Y DAR TRÁMITE A LOS ACUERDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00139 PROYECTAR Y ELABORAR RESOLUCIONES DECANALES DENTRO DEL TIEMPO PREVISTO EN EL MAPRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00140 DIFUNDIR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00141 SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INSTALADOS EN EL AMBIENTE DE LA OFICINA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00142 FEDATEO DE DOCUMENTOS VARIOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADÉMICA
00143 ASISTE A SESIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA		X							X					DECANA DE LA FACULTAD	
00144 CONVOCA Y PRESIDE LAS SESIONES DE CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00145 PRESENTAR LA MEMORIA DE LA FACULTAD AL RECTOR DE LA UNFV.													X	SECANO (A) DE LA FACULTAD	
00146 PROMUEVE LA POLÍTICA DE LA FACULTAD EVALUANDOLAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CONACUERDO DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00147 IMPULSA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00148 SUPERVISA Y APRUEBA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD							X							DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00149 FIRMA DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS, TITULOS Y OTROS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00150 SUPERVISA Y APRUEBA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA FACULTAD							X							DECANO (A) DE LA FACULTAD	
00151 ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN PARA UN NUEVO LOCAL					X	X	X							JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00152 FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2012							X							JEFE DELA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00153 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2012							X							JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00154 EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2011							X							JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00155 FORMULACIÓN DE LA MEMORIA 2011												X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00156 EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2011													X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00157 EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PRESUPUESTO 2011							X							JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00158 EVALUACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO 2011							X							JEFE DELA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00159 JORNADA DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PTI Y PRESUPUESTO 2012				X	X	X								JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00160 SEMANA DEL MEDIO AMBIENTE						X								COORDINADOR DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00161 SEMANA CIENTÍFICA										X				COORDINADOR DE LABORATORIO BIOLOGÍA
00162 PILARES DE LA BIOLOGÍA						X		X	X	X	X			COORDINADOR DE LABORATORIO BIOLOGÍA
00163 CORFORMAR EL EQUIPO ENCARGADO DE LA RACIONALIZACIÓN DOCENTE 2012				X				X						JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCATI
00164 REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CALIDAD DE SILABUS				X				X						JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCATI
00165 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE PRE GRADO				X			X							JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCAT
00166 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TALLES DE PRE GRADO				X			X							JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCAT
00167 COORDINAR Y SUPERVIÓN DE TALLERES DE PRE-GRADO				X					X					JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCATI
00168 FORMAR EL EQUIPO DECONTROL DE CARGA NO LECTIVA DE DOCENTES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCART
00169 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA DOCENTE												X		JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA EDUCATI
00170 GIMNASIA BÁSICA									X	X				JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN FÍSICA
00171 IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL SIGLO XXI											X			PSICOMETRICIDAD
00172 PSICOMETRICIDAD												X		JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN FÍSICA
00173 CONSTRUCCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO												X		JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN FÍSICA
00185 RACIONALIZACIÓN DOCENTE 2012		X	X	X										JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
00186 RACIONALIZACIÓN DOCENTE 2013											X	X	X	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00187 REQUERIMIENTO DE DOCENTES DE OTRAS FACULTADES												X	X	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
00188 NUEVOS CONTRATOS 2012			X	X										JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
00189 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS (NUEVOS GRADOS OBTENIDOS)					X	X								JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

083

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 9
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00190	PRESENTACIÓN DE SILABUS			X											JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
00191	CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE								X						JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
00192	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR MATERIAL DIDÁCTICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
00193	TALLER DE QUÍMICA EXPERIMENTAL										X				COORDINADOR DE LABORATORIO QUÍMICA
00194	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES						X								JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00195	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES						X								JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00196	PRIORIZAR UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA I EQUIPAMIENTO DE AULAS DE CLASE		X					X							JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINIST
00197	PRIORIZAR ADECUADAMENTE EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS		X					X							JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00198	ELABORACIÓN DE CUADRO NOMINATIVO 2011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00199	PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CON MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y VIRTUAL		X					X							JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00200	CONTROL DE LOS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS	X	X	X					X	X					JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00201	EFFECTUAR LA EJECUCIÓN Y MANEJO DE LA CAJA CHICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00215	CICLO DE VERANO NIVELACIÓN 2011	X	X	X											DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA
00216	CURSO DE REGULARIZACIÓN	X	X					X			X				DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA
00217	GUIA DEL ESTUDIANTE			X											DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00218	REVISTA DE LA EPES	X	X												DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00219	INTERCULTURALIDAD							X			X				DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00220	APLICACIÓN DE LOS TICS EN EDUCACIÓN						X				X				DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

087

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 10

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00221		FERIA DE CIENCIAS											X				DIRECTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00222		FERIA DE LETRAS													X		DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00223		FERIA DE SALUD Y EDUCACIÓN						X							X		DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
00224		ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR EPES
00225		DISEÑO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN											X				DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN EPEP
00232		MODULO DE PROGRAMCIÓN CURRICULAR Y DIDÁCTICA 2012				X	X	X	X								EQUIPO DE DOTAP
00233		MÓDULO PSICOLÓGICO DE HABILIDADES INTERPERSONALES 2012					X	X	X	X	X	X					EQUIPO DE DOTAP
00234		CONFERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y VALORES 2012											X				EQUIPO DE DOTAP
00235		CAMPAÑA DE SALUD													X		EQUIPO DE DOTAP
00237		SEMINARIO TALLER INNOVACIONES						X									JEFE DE LA OFICINA DE PRÁCTICA PRE-PROFE
00238		SEMINARIO TALLER EL MATERIAL DIDÁCTICO PRODUCCIÓN									X						JEFE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL
00239		ESTABLECER CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES PARA LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	X	X	X												JEFE DE LA OFICINA PRÁCTICA PRE-PROFESIO
00240		MODULOS WINDOWS MILLENNUM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR ACADÉMICO DE PROCOM
00241		MODULOS DE MS WORD BASICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR ACADÉMICO PROCOM
00250		GESTIONAR EL PROYECTO DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE APLICACIÓN FEDERICO VILLARREAL INICIAL- PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN
00270		PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓ
00271		I SEMINARIO TALLER DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN								X							DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓ
00272		FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL											X	X			DIRECTOR ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN
00273		PROYECTO DE PLAN DE MEJORA PARA LA ACREDITACIÓN Y AUTEVALUACIÓN											X	X			DIRECTOR ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

080

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 11
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00274	GUIA DEL ESTUDIANTE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			X											DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00275	REVISTA DE LA ESCUELA PROFESIONA EDUCACIÓN SECUNDARIA			X											DIRECTOES ESCUELA SECUNDARIA
00276	INTERCULTURALIDAD							X			X				DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00277	APLICACIÓN DE LOS TICS EN EDUCACIÓN							X	X	X	X				DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00278	FERIA DE CIENCIAS								X						DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00279	FERIA DE LETRAS											X			DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00280	FERIA DE SALUD Y EDUCACIÓN											X			DIRECTOR ESCUELA SECUNDARIA
00281	ELABORACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR PARA EDUCACIÓN INICIAL	X	X	X											DECANATO
00282	ELABORACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR PARA EDUCACIÓN PRIMARIA	X	X	X											DECANATO
00283	ELABORACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR PARA EDUCACIÓN INICIAL	X	X	X											DECANATO
00291	IMPLEMENTAR EL TALLER DE CÓMPUTO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO Y COMISIÓN
00292	IMPLEMENTAR LA MINIBIBLIOTECA CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO Y COMISIÓN

TAREAS:

00001	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I EDUCACIÓN PRIMARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00002	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00003	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I DOCNCIA DEL IDIOMA INGLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00004	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I INFORMÁTICA EDUCATIVA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00005	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN INCLUSIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 18000

PÁGINA : 12
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00006	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- I PSICOPEDAGOGÍA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00007	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00008	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I ATENCIÓN TEMPRANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DELA SECCIÓN DE POST GRADO
00009	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00010	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00011	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-I EDUCACIÓN INICIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00012	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I DOCENCIA UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00013	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- I EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y PROMOTORIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00014	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 I EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00015	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 I DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00016	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011-II EDUCACIÓN PRIMARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00017	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- II EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00018	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II DOCENCIA DEL IDIOMA INGLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00019	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- II INFORMÁTICA EDUCATIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00020	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- II EDUCACIÓN INCLUSIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN POST GRADO
00021	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II PSICOPEDAGOGIA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00022	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- II EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DELA SECCIÓN DE POST GRADO
00023	SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II ATENCIÓN TEMPRANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO

087

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

PÁGINA : 13

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00024		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00025		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00026		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II EDUCACIÓN INICIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00027		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II DOCENCIA SUPERIOR Y UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00028		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y PROMOTORIA CULTURAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00029		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00030		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00031		EXAMEN DE ADMISIÓN 2012-I (SEGUNDA ESPECIALIDAD)				X																					JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00032		PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00033		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN PRIMARIA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00034		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00035		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I DOCENCIA DEL IDIOMA INGLES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00036		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I INFORMÁTICA EDUCATIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00037		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN INCLUSIVA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00038		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I PSICOPEDAGOGÍA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00039		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00040		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I ATENCIÓN TEMPRANA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00041		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 I GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

PÁGINA : 14

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00042		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00043		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN INICIAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00044		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I DOCENCIA SUPERIOR Y UNIVERSITARIA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00045		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y PROMOTORIA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00046		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - I EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00047		SEGUNDA ESPECIALIDA 2012 - I DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00048		EXAMEN DE ADMISIÓN 2012 - II (SEGUNDA ESPECIALIDAD)								X						JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00049		PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN POST GRADO
00050		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012-II EDUCACIÓN PRIMARIA									X	X	X	X		EDUCACIÓN PRIMARIA
00051		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00052		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 II DOCENCIA DEL IDIOMA INGLES									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00053		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II INFORMÁTICA EDUCATIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00054		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012- II EDUCACIÓN INCLUSIVA									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00055		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II PSICOPEDAGOGÍA Y PROBMEAS DE APRENDIZAJE									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00056		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN POST GRADO
00057		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II ATENCIÓN TEMPRANA									X	X	X	X		JEFE DELA SECCIÓN POST GRADO
00058		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00059		SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS									X	X	X	X		JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 18000

PÁGINA : 15
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00060 SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II EDUCACIÓN INICIAL										X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00061 SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II DOCENCIA SUPERIOR Y UNIVERSITARIA										X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00062 SEGUNDA ESPECIALIDAD 2012 - II EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y PROMOTORIA CULTURAL										X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00063 SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - II DISEÑO Y EVALUACIÓN CURRICULAR										X	X	X	X	JEFE DE LA SECCIÓN POS GRADO
00064 INSCRIPCIÓN DE DIPLOMADOS		X	X											JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00065 DIPLOMADOS: ASESORIA DE TESIS				X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00066 DIPLOMADO: GERENCIA EDUCATIVA				X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA SECCIÓN DE POST GRADO
00067 DIPLOMADOS: EN AULAS DE INNOVACIÓN				X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA SECCIÓN DE POS GRADO
00077 CURSO DE NIVELACIÓN		X	X	X										DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA
00078 CURSO DE REGULARIZACIÓN		X	X	X										DIRECTORA DE LA ESCUELA DE PRIMARIA
00079 CURSO DE NIVELACIÓN		X	X	X										DIRECTOR DE LA ESCUELA DE FÍSICA
00080 CURSO DE REGULARIZACIÓN		X	X	X										DIRECTOR DE LA ESCUELA DE FÍSICA
00095 CICLO DE NIVELACIÓN		X	X	X										DIRECTORA DE LA ESCUELA DE INICIAL
00096 CICLO DE REGULARIZACIÓN		X	X	X				X	X	X				DIRECTORA DE LA ESCUELA DE INICIAL
00112 CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL 2012 - II				X	X									JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00113 CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL 2012 - I							X	X						JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00114 CURSO DE ACTUALIZACIÓN 2012 - III										X	X			JEFE DE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00242 MODULOS WINDOWS MILLENNUM		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COORDINADOR ACADÉMICO PROCOM
00251 EXAMEN DE ADMISION 2012-I		X												CECCPUE - COORDINADOR ACADÉMICO PROCOM

060

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN
 CODIGO: 180000

PÁGINA : 16
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:35:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00252 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - I SEMESTRE		X	X	X											CECCPUE - COORDINAD ACADEMICA PROCUNED
00253 EVALUACION DOCENTE - I SEMESTRE		X	X												CECCPUE - COORDINAD ACADEMICA PROCUNED
00254 ELABORACION DE SILABOS - I SEMESTRE		X													CECCPUE - COORDINAD ACADEMICA PROCUNED
00255 EXAMEN DE ADMISION 2012 - II									X						CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCUNED
00256 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - II SEMESTRE									X	X	X	X			CECCPUE - COORD ACADEMICA PROCUNED
00257 EVALUACION DOCENTE - II SEMESTRE									X	X	X	X			CECCPUE - COORD ACADEMICA PROCUNED
00258 ELABORACION DE SILABOS - II SEMESTRE								X							CECCPUE - COORD ACADEMICA PROCUNED
00259 PROLICED - INSCRIPCION Y MATRICULA LIMA - PROVINCIA		X													CECCPUE - COORD ACADEMICA PROLICED
00260 PROLICED - ELABORACION DE SILABO Y PLAN CURRICULAR 2012-I		X													CECCPUE - COORD ACADEMICA PROLICED
00261 PROLICED - EVALUACION DOCENTE 2012-I		X	X												CECCPUE - COORD ACADEMICA PROLICED
00262 PROLICED - INSCRIPCION Y MATRICULA LIMA - PROVINCIA									X						CECCPUE - COORD ACADEMICA PROLICED
00263 ELABORACION DE SILABOS Y PLAN CURRICULAR 2012-II									X						CECCPUE - COORD ACADEMICA PROLICED
00264 PROCOM - MODULO DE WINDOWS MILLENNIUM		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCOM
00265 PROCOM - MODULOS DE MS WORD BASICO		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCOM
00266 PROCOM - MODULO DE MS EXCEL		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICA PROCOM
00267 PROCOM - MODULO DE POWER POINT 2000		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCOM
00268 PROCOM - MODULO DE MS ACCESS 2000		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCOM
00269 PROCOM - MODULOS HERRAMIENTAS INTERNET DES. PAG. WEB		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		CECCPUE - COORD ACADEMICO PROCOM

160

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 17

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:35:55p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CODIGO: 180000

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00284 PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCATIVA DE APLICACIÓN FEDERICO VILLARREAL		X	X	X										DECANATO Y COMISIÓN
00285 PROCESO DE MATRICULA EDUCACIÓN INICIAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO VILLARREAL		X	X	X										DECANATO Y COMISIÓN
00286 PROCESO DE MATRICULA DE EDUCACIÓN PRIMARIA INSTITUCION EDUCATIVA FEDERICO VILLARREAL		X	X	X										DECANATO Y COMISIÓN
00288 PENSIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL - INSTITUCION EDUCATIVA FEDERICO VILLARREAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO Y COMISIÓN
00289 PENSIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA-INSTITUCION EDUCATIVA FEDERICO VILLARREAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO Y COMISIÓN
TAREAS:														
00226 REALIZAR ACTIVIDADES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00227 ESTABLECER CONVENIOS INTRA INSTITUCIONALES (TENTATIVO)				X										DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV

092

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA
 CODIGO: 270000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:57:22p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00002	CAPACITACION A DOCENTES	X		X						X		X		DEPARTAMENTO ACADEMICO
00011	DESIGNAR COMISIONES INTERNAS Y GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL DE DOCENTES	X			X	X		X	X	X				DECANATO
00012	REUNIONES CON DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA FACULTAD A FIN DE EVALUAR LA CALIDAD DE LE ENSEÑANZA	X		X		X			X					DECANATO
00013	CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS CON LOS DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	X	X		X	X			X	X				DECANATO
00014	TALLERES DE TRABAJO CON MIEMBROS DE LA FIEI	X			X					X		X		PLANEAMIENTO
00015	REUNION DE TRABAJO AMPLIACION DE LA PEA DOCENTES DE LA FIEI		X						X					PLANEAMIENTO
00016	ASESORAMIENTO DE CARACTER NORMATIVO Y TECNICO A LOS DOCENTES DE LA FIEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00017	ELABORACION DE LA RACIONALIZACION ACEDEMICA	X	X	X	X									DEPARTAMENTO ACADEMICO
00018	CONVOCATORIA A CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS DOCENTES PARA EL AÑO ACADEMICO 2012	X	X	X	X									DEPARTAMENTO ACADEMICO
00019	REUNION CON DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS				X				X					DEPARTAMENTO ACADEMICO
00020	ACTUALIZACION DE SILABUS Y PLANES CURRICULARES	X			X	X			X	X				DEPARTAMENTO ACADEMICO
00021	REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION DE DOCENTES			X					X					DEPARTAMENTO ACADEMICO
00022	GESTION PARA LA AMPLICACION DE DOCENTES		X											DEPARTAMENTO ACADEMICO

TAREAS:

00003	CONCURSO IEEE- INTERCON						X			X				DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES
00023	DESIGNAR COMISIONES INTERNAS Y GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL DE DOCENTE	X	X				X	X			X			DECANATO
00024	ESTUDIANTES INVESTIGADORES		X		X	X			X					DIRECCIONES DE ESCUELAS

TAREAS:

00004	TALLER DE PERFILES PROFESIONALES					X		X						DIRECCIONES DE ESCUELAS
00025	REUNION DE TRABAJO PARA REVISION DE PERFILES				X				X					DECANATO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA
 CODIGO: 270000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:57:22p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00026 REUNION DE TRABAJO REVISION DE PERFILES					X					X					DEPARTAMENTO ACADEMICO
00027 REUNION DE TRABAJO DE PERFILES					X					X					DIRECCIONES DE ESCUELAS

TAREAS:

00005 TALLER DE ESPECIALIZACION AL EGRESADO	X		X												DIRECCIONES DE ESCUELAS
00028 ESTADO SITUACIONAL DEL EGRESADO	X	X										X	X		OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

094

TAREAS:

00006 ESPECIALISTAS PARA COMPRA DE EQUIPOS DE PUNTA			X	X		X	X				X	X		DIRECCIONES DE ESCUELAS
00029 EJECUTAR SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ABROBADO, PARA EQUIPOS			X			X								DECANATO
00030 REUNION DE TRABAJO PARA COMPRA DE EQUIPOS CON TECNOLOGIA DE PUNTA	X		X											PLANEAMIENTO
00031 REUNION DE TRABAJO PAR IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS		X	X											ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00032 REUNION DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS CON TECNOLOGIA DE PUNTA		X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO
00033 REUNION DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS			X	X										DIRECCIONES DE ESCUELAS

TAREAS:

00007 CURSO TALLER PERSONAL ADMINISTRATIVO			X	X	X					X	X	X		DECANATO
00034 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS DE OFICINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PLANEAMIENTO
00035 ENTREGA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIONES DE ESCUELAS
00036 ENTREGA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00037 EMISION DE RESOLUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00038 FEDATEAR DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00039 MATRICULA COMPLETA Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOTAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS ACADEMICOS

TAREAS:

00008 COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ESPECIALIZADO			X	X	X									SERVICIOS ACADEMICOS
--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA

CODIGO: 270000

PÁGINA : 3

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:57:22p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00040		ADQUISICION DE LIBROS ESPECIALIZADOS	X	X								X	X	SERVICIOS ACADEMICOS
00041		ADQUISICION DE LIBROS ESPECIALIZADOS		X	X					X	X			DIRECCIONES DE ESCUELAS

TAREAS:

00009		CURSO DE ESPECIALIZACION PARA ADMINISTRATIVOS			X	X	X					X	X	X	DECANATO
00042		REVISION Y APROBACION D ELA MEMORIA ANUAL												X	DECANATO
00043		SUPERVISION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2012					X	X	X						DECANATO
00044		FIRMAR DIPLOMAS DE GRADOS ACADEMICOSY TITULOS PROFESIONALES QUE CONFIERE EL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X		X	X	X	X	X	X		DECANATO
00045		IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ACREDITACION DE LA FACULTAD		X	X	X					X	X			DECANATO
00046		PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00047		ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y DEL POI 2012				X	X	X	X						PLANEAMIENTO
00048		EVALUACION DEL POI 2011 Y DEL PRESUPUESTO FIEI				X			X				X		PLANEAMIENTO
00049		ELABORACION Y CONSOLIDACION DEL INFORME A NIVEL DE FACULTAD PARA LA MEMORIA ANUAL 2011												X	PLANEAMIENTO
00050		PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN Y PRESUPUESTO	X	X	X	X		X	X			X	X	X	PLANEAMIENTO
00051		ELABORACION D ELA MEMORIA ANUAL 2011												X	SECRETARIA ACADEMICA
00052		ELABORACION DEL PTI Y PRESUPUESTO 2012					X	X	X						SECRETARIA CADEMICA
00053		ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00054		ELABORACION DEL POI Y PRESUPUESTO 2012					X	X	X						COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00055		PUBLICAR EL BOLETIN OFICIAL DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00056		APOYAR EN LA ORGANIZACION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA FIEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00057		COORDINACION DE LA BIENVENIDA A CACHIMBOS 2012				X									COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00058		ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA

CODIGO: 270000

PÁGINA : 4

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:57:22p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00060 EJECUCION DE SOFTWARE DE OCLSA SOBRE BIENES PATRIMONIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00061 APOYO LOGISTICO EN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FIEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00062 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00063 DISTRIBUCION DE MATERIALES A LAS OFICINAS DE LA FIEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00064 PROGRAMAR EL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO											X			ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00065 GESTION PARA LA HABILITACION DE AMBIENTES Y CONSTRUCCION DE LOCAL ADECUADO PARA LA FIEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00066 ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA EJECUCION DE PROCESOS DE SELECCION EN COORDINACION CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00067 ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X		DEPARTAMENTO ACADEMICO
00068 ENTREGA DE FORMATOS PARA PRESUPUESTO Y POI 2012					X	X	X							DEPARTAMENTO ACADEMICO
00069 GESTION PARA EL REQUERIMIENTO DE DOCENTES DE OTRAS FACULTADES	X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO
00070 SUPERVISION Y CONTROL DEL USO DE LABORATORIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00071 ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X		SERVICIOS ACADEMICOS
00072 ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA PRESUPUESTO Y POI 2012					X	X	X							SERVICIOS ACADEMICOS
00073 MATRICULA CICLO VERANO (NIVELACION)	X	X	X											SERVICIOS ACADEMICOS
00074 MATRICULA EXTEMPORANEA	X	X	X	X										SERVICIOS ACADEMICOS
00075 RESERVA DE MATRICULA		X	X	X										SERVICIOS ACADEMICOS
00076 RENOVACION Y DUPLICACION DE CARNÉ	X	X	X							X	X	X		SERVICIOS ACADEMICOS
00077 RECEPCION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE GRADO DE BACHILLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS
00078 ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X		GRADOS Y TITULOS
00079 ENTREGA DE FORMATOS PARA EL PRESUPUESTO Y POI 2012					X	X	X							GRADOS Y TITULOS
00080 ELABORACION E DICTAMENES PARA EL GRADO DE BACHILLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS
00081 RECEPCION Y REGISTROS DE EXPEDIENTES DE TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS
00082 ELABORAR INFORMES DE ASESORES PARA LA ELABORACION DE TESINAS O TESIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA
 CODIGO: 270000

PÁGINA : 5

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:57:22p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00083		PROGRAMACION Y DESIGNACION DE JURADOS PARA SUSTENTACION ORAL DEL TITULO PROFESIONAL(04 JURADOS POR ALUMNOS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS
00084		ELABORACION DE BASE DE DATOS DE EGRESADOS Y PROFESIONALES CON SU UBICACION ACTUAL	X		X	X		X		X	X	X		X	GRADOS Y TITULOS	
00085		REALIZAR CHARLAS DE ORIENTACION A LOS ALUMNOS SOBRE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X			X				X					PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
00086		SISTEMATIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS ALUMNOS QUE REALIZAN PRACTICAS PRE PROFESIONALES			X	X							X	X	PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
00087		ELABORACION DEL POI Y DEL PRESUPUESTO 2012					X	X	X						PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
00088		ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X	PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
00089		ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011												X	ESCUELAS PROFESIONALES	
00090		ELABORACION DEL POI Y DEL PRESUPUESTO 2012					X	X	X						ESCUELAS PROFESIONALES	
00091		PROGRAMACION ANUAL Y SEMESTRAL DE LA CARGA LECTIVA			X				X						ESCUELAS PROFESIONALES	
00092		ELABORACION DEL CUADRO DE REQUERIMIENTO DE DOCENTES		X	X	X			X	X					ESCUELAS PROFESIONALES	
00093		COORDINACION Y ELABORACION DE HORARIOS			X	X		X	X						ESCUELAS PROFESIONALES	
00094		PROGRAMAS Y EJECUTAR DIPLOMADOS DE TIC'S			X	X						X	X		ESCUELAS PROFESIONALES	
00095		IMPLEMENTACION DE LA SECCION	X	X	X						X	X	X		POST GRADO	
00096		GESTION PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE LA SECCION DE POST GRADO			X	X						X	X		POST GRADO	
00097		PROGRAMAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE TICS		X	X							X	X		POST GRADO	
00098		CURSO DE CERTIFICACION EN CONVENIO CON LA MICROSOFT			X	X					X	X			PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
00099		ELABORAR LE MEMORIA ANUAL 2011												X	PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
00100		ELABORACION DEL POI Y DEL PRESUPUESTO 2012					X	X	X						PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
00101		CURSO DE CERTIFICACION DE CISCO			X	X					X	X			PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	

TAREAS:

00010		ELABORACION DE SILABUS		X	X	X						X	X	X	DECANATO
-------	--	------------------------	--	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---	---	----------

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00050	ACTUALIZACION DE DOCENTES PARA LA ELABORACION DE SYLLABUS		X						X						DEPARTAMENTO ACADEMICO
00186	CURSO DE METODOLOGIAS DE ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGIAS ACTUALES			X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO

TAREAS:

00174	INVESTIGACION PARA DOCENTES			X											DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00188	COMO PREPARAR UN TRABAJO DE INVESTIGACION									X					DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00189	PREPARACION Y REALIZACION DE LA JORNADA CIENTIFICA								X						DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00190	ENCUENTRO INTER FACULTADES DE DOCENTES											X			DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00191	ENCUENTRO INTER FACULTADES DE ALUMNOS											X			DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

TAREAS:

00183	REUNION CON LOS EGRESADOS						X			X				X	GRADOS Y TITULOS - OF DE COM E IMAG INST
-------	---------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	---	--

TAREAS:

00175	ADMINISTRACION DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00184	PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	X	X	X											PLANEAMIENTO-ASUNTOS ADMIN-DPTO ACADEMIC

TAREAS:

00003	CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DE CONSEJO DE FACULTAD (ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00004	SUPERVISAR, DIRIGIR Y CONDUCIR EFICAZMENTE LA GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00005	SUPERVISAR, ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO

860

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

CODIGO: 190000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00006 FOMENTAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION EN LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00007 FOMENTAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION EN LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00008 DESIGNAR COMISIONES INTERNAS Y GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL DE FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00009 ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y A LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00010 COORDINAR LA ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD													X	DECANO
00011 PROPICIAR LA FIRMA DE CONVENIOS RELACIONADOS CON EL QUEHACER DE LA FACULTAD	X			X			X			X				DECANO
00012 SUPERVISAR DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LEVANTAR LA IMAGEN DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00013 SUPERVISAR Y APROBAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA FIC						X								DECANO
00014 COORDINAR Y FORMULAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO DE LA FACULTAD						X								OFICINA DE DE PLANEAMIENTO
00015 COORDINAR Y ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD														OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DECANO
00016 EVALUAR LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL E INFORMAR AL DECANATO	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X		OFICINA DE PLANEAMIENTO
00017 ASESORAR AL DECANO Y A TODAS LAS OFICINAS REFERENTE A DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00018 ELBORAR LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO 2013						X								OFICINA DE PLANEAMIENTO
00019 EVALUACION ANUAL DEL POI 2011	X	X												OFICINA DE PLANEAMIENTO
00020 EVALUACION DEL PRESUPUESTO 2012 PRIMER SEMESTRE							X	X						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00021 ELABORAR INFORMES TECNICOS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00022 EVALUACION ANUAL DEL PRESUPUESTO 2011	X	X												OFICINA DE PLANEAMIENTO
00023 REDACCION Y EMISION DE RESOLUCIONES DECANALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00024 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00025 ELEGORAR CITACIONES A CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00026 ELABORAR ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

CODIGO: 190000

PÁGINA : 3

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00027 FIRMA DE DIPLOMAS DE GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00028 FIRMA DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00029 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO ANUAL							X							OF COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
00030 ORGANIZAR LAS CELEBRACIONES DE FECHAS CONMEMORATIVAS DE LA FACULTAD, UNIVERSIDAD Y OTROS					X	X	X	X			X		X	OF COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
00031 DIFUSION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES DE LOS DOCENTES					X								X	OF COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
00032 ELABORAR EL BOLETIN DE LA FACULTAD Y LA REVISTA ANUAL								X			X		X	OF COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
00033 REALIZAR ACTIVIDADES ACADEMICAS CULTURALES Y SOCIALES CON LOS EGRESADOS DE LA FACULTAD				X		X							X	OF COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
00034 ELABORAR Y ENVIAR EL RESUMEN Y LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00035 SUPERVISAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TARJETAS DE ASISTENCIA, PAPELETAS DE PERMISO Y LICENCIAS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00036 COORDINAR CON LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA FIC			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00037 COORDINAR, EVALUAR Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA FIC CON LA OFICINA DE PATRIMONIO										X	X	X		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00038 ELABORAR EL POI 2012 EN COORDINACION DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE LA FIC							X							ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00039 ELABORAR EL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO										X			X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00040 ELABORAR EL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES 2013					X	X	X							ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00041 COORDINAR Y ELABORAR LA RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL CAS			X				X						X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00042 MANEJO Y CONTROL PERMANENTE DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00043 CONTROL, SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS BIENES DE LOS LABORATORIOS Y CONTROL DE LAS AULAS INTELIGENTES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00044 COORDINAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA JORNADA LABORAL CON EL DECANO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00055 RACIONALIZACION ACADEMICA			X											DEPARTAMENTO ACADEMICO
00056 REPORTE DE CARGA NO LECTIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00057 REQUERIMIENTO ANUAL PARA EL CONTRATO DE DOCENTES			X											DEPARTAMENTO ACADEMICO
00058 ADMINISTRACION DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00061 CONVOCATORIA A REUNION DE LOS DOCENTES			X			X		X		X		X		DEPARTAMENTO ACADEMICO
00062 ATENCION DE SOLICITUD DE SYLLABUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00063 ATENCION PERMANENTE DE DOCENTES Y PUBLICO EN GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00064 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR A LABORATORIOS Y GABINETES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00065 PRACTICAS DE TOPOGRAFIA Y GEODESIA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA
00066 CAPACITACION EN MANEJO DE EQUIPOS MODERNOS				X					X					RESPONSABLE DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA
00067 INVENTARIO DE EQUIPOS	X			X			X				X			DEPARTAMENTO ACADEMICO
00068 PRACTICAS DE LABORATORIO CONSOLIDACION					X	X	X							LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00069 PRACTICA DE LABORATORIO CORTE DIRECTO					X	X	X							LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00070 PRACTICA DE LABORATORIO COMPRESION SIMPLE					X	X	X							LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00071 PRACTICA DE LABORATORIO DE CONTENIDO DE HUMEDAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00072 PRACTICA DE LABORATORIO PESO VOLUMENTRICO					X	X	X							LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00073 ANALISIS GRANULOMETRICO				X	X	X	X	X	X	X	X			LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00074 PRACTICA DE LABORATORIO LIMITE DE CONSISTENCIA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00075 PRACTICA DE LABORATORIO MATERIA ORGANICA					X	X	X	X	X					LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00076 PRACTICA PROCTOR MODIFICADO					X	X	X	X	X					LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00077 PRACTICA CONO DE ARENA					X	X					X	X		LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL
00078 SERVICIO A TERCEROS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y GEOL

101

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00079	TECNOLOGIA DE MATERIALES				X	X	X	X						LABORATORIO ENSAYO DE MATERIALES
00080	TECNOLOGIA DEL CONCRETO								X	X	X	X	X	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
00081	CONSTRUCCION								X	X	X	X	X	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
00082	PAVIMENTOS								X	X	X	X	X	LABORATORIO DE PAVIMENTOS
00083	DISEÑO DE MEZCLAS DE CONCRETO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
00084	ENSAYO DE ROTURA DE PROBETAS DE CONCRETO												X	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
00085	ENSAYO MARSHAL												X	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
00086	HISTORIAL DE NOTAS	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00087	CONSTANCIA DE EGRESADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00088	CONSTANCIAS DE TERCIO Y/O QUINTO SUPERIOR				X		X			X			X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00089	CONSTANCIA DE OCUPAR EL PRIMER PUESTO			X	X								X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00090	INFORMESDE SUBSANACION.SIT.ACADEMICA, REACT. DE MATRICULA, RETIRO Y RESERVA DE MATRICULA,REGULARIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00091	COORDINACION DE MATRICULA			X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00092	PROCESO DE MATRICULA REGULAR Y EXTEMPORANEA				X	X	X							OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00093	RECTIFICACION DE MATRICULA				X	X			X					OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00095	CONSOLIDADO DE MATRICULA					X			X					OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00097	ENTREGA DE BOLETAS DE MATRICULA A INGRESANTES				X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00098	OFICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

102

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

CODIGO: 190000

PÁGINA : 6

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00099		EMISION DE LAS PRE ACTAS DE EVALUACION				X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00100		LISTADO DE ALUMNOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA				X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00101		LISTADO DE AVANCE CURRICULAR DE LOS ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00102		PRACTICA DE TOPOGRAFIA Y GEODESIA A LOS ALUMNOS DE PRE GRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA Y
00103		CAPACITACION EN MANEJO DE EQUIPOS MODERNOS						X	X					RESPONSABLE DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA Y
00104		INVENTARIOS DE EQUIPOS	X										X	RESPONSABLE DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA Y
00105		ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00106		ELABORAR LA PLANILLA DE LOS JURADOS DE DIFERENTES MODALIDADES PARA OPTAR EL TITULO DE INGENIERO CIVIL		X				X						JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00107		DESIGNAR ASESORES PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS Y EX PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO DE INGENIERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00108		ASENTAR LOS DIPLOMAS DE GRADOS DE BACHILLER Y TITULOS DE INGENIERIA CIVIL EN LOS LIBROS DE REGISTRO FIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00109		ORIENTAR A LOS EGRESADOS SOBRE SUS EXPEDIENTES PARA LA OBTENCION DEL GRADO Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00110		ORGANIZAR Y REALIZAR LAS CEREMONIAS DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00111		APOYAR EN LOS CURSOS EXTRACURRICULARES			X				X					JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00112		ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE BACHILLERES Y TITULADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00113		ELABORAR LAS CARTAS DE PRESENTACION PARA LOS ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS PRE PRO
00114		PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS
00115		EVALUACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES			X				X					JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS PRE PROF
00116		ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS PRE PROF
00117		ATENCION ALUMNOS MATRICULA 2012					X	X						DIRECCION DE ESCUELA
00118		ELABORACION DE HORARIOS										X		JEFE DE LA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00119 CICLO DE NIVELACION		X													DIRECCION ESCUELA
00120 CICLO ADELANTO		X													DIRECCION ESCUELA
00121 ELABORACION GUIA DEL ESTUDIANTE			X												DIRECCION ESCUELA
00122 CURSOS EXTRACURRICULARES							X	X	X	X	X				DIRECCION ESCUELA
00123 REACTUALIZACION MATRICULA		X	X	X											DIRECCION ESCUELA
00124 EXAMEN SUBSANACION				X						X					DIRECCION ESCUELA
00125 RESERVA DE MATRICULA					X	X			X						DIRECCION ESCUELA
00126 AMPLIACION DE CREDITOS					X										DIRECCION ESCUELA
00127 CONSTANCIAS DE ESTUDIOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION ESCUELA
00128 CARTAS DE PRESENTACION				X		X		X		X			X		DIRECCION ESCUELA
00129 CONTROL ASISTENCIA CARGA LECTIVA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION ESCUELA
00130 TRAMITAR SOLICITUDES RECIBIDAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION ESCUELA
00131 ROL DE EXAMENES Y PRACTICA						X		X		X			X		DIRECCION ESCUELA
00132 RETIRO DE CURSOS							X					X			DIRECCION ESCUELA
00133 ATENCION A DOCENTES CARGA LECTIVA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION ESCUELA
00134 CICLO DE REGULARIZACION		X	X					X		X					DIRECCION ESCUELA
00135 ORGANIZACION DEL CURSO DE PERITAJE Y TASACIONES DE INMUEBLES									X	X	X				SECCION DE POST GRADO
00136 ORGANIZAR EL REENCUENTRO DE EGRESADOS PARA SU PARTICIPACION EN CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION											X	X	X		SECCION DE POST GRADO
00137 GENERAR OFICIOS SOLICITANDO A DOCENTES LA ENTREGA DE LOS INFORMES SEMESTRALES 2012					X										DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00138 REMISION DE LOS INFORMES SEMESTRALES 2012 A LA OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION							X								DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00139 GENERAR DOCUMENTOS RECORDANDO A LOS DOCENTES LA FECHA DE ENTREGA DE SUS INFORMES FINALES 2012									X						DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00140 REMISION DE LOS INFORMES FINALES 2012 A LA OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION												X			DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00141 PARTICIPACION EN LOS CONSEJOS DE INVESTIGACION CONVOCADOS POR LA OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 8
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00142 PREPARACION Y REALIZACION DE JORNADA CIENTIFICA 2012							X							DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00143 TALLER DE INVESTIGACION PARA ALUMNOS								X						DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00144 TALLER DE INVESTIGACION PARA DOCENTES									X					DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00145 PARTICIPACION EN ENCUENTRO INTERFACULTADES DE DOCENTES										X				DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00146 PARTICIPACION EN ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ALUMNOS									X					DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00147 PRESENTACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION 2013										X				DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00148 PUBLICACION DE REVISTA CON TRABAJOS EXPUESTOS EN JORNADA CIENTIFICA 2011											X			DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00149 EVALUACION (TABLAS DE EVALUACION DE LOS INFORMES SEMESTRALES 2012)						X								COMITE DIRECTIVO DE INVESTIGACION
00150 EVALUACION (TABLAS DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION 2012)						X								COMITE DIRECTIVO DE INVESTIGACION
00151 ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION EN LO RELACIONADO A LA ESPECIALIDAD			X			X			X				X	COMITE DIRECTIVO DE INVESTIGACION
00152 FORMAR AL COMITE DE EVALUACION DE LA JORNADA CIENTIFICA 2012 (EXPOSICION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2011 DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES)							X							COMITE DIRECTIVO DE INVESTIGACION
00153 COORDINACION CON EL DPTO. ACAD. PARA QUE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPARAN EN INVESTIGACIONES EN EL ENCUENTRO INTERFACULTADES DE INVESTIGACION ORGANIZADO POR LA UNFV A TRAVES DE LA OFICINA CENTRAL DE INVEST. PARA LOS DOCENTES QUE REALIZARAN LABOR DE ASESORES								X						DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00154 EVALUACION ANUAL DEL PTI 2011	X	X												DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00155 ELABORACION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES 2012						X								DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00156 COORDINAR LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS POBLACIONALES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00157 ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2011													X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00158 COORDINAR CHARLAS DE ORIENTACION VOCACIONAL EN INGENIERIA CIVIL										X	X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 9
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00159	COORDINAR PRACTICAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS EN ENTIDADES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00160	SERVICIOS DE LABORATORIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00161	SERVICIOS DE CONSULTORIA			X		X		X		X		X		DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00162	CURSOS Y SEMINARIOS DE CAPACITACION				X		X			X		X		DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00163	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE TUTORIA Y CONSEJERIA ACADEMICA PARA LOS ALUMNOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA ACADE
00164	COORDINAR CON LA OFICINA DE SERVICIOS ACAD. PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DE BAJO RENDIMIENTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA ACADE
00165	GESTIONAR EN COORDINACION CON LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, EL APOYO ESPECIALIZADO EN LO MEDICO, PSICOLOGICO Y SOCIAL, A LOS ALUMNOS QUELO REQUieran PREVIA EVALUACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA ACADE
00166	REUNION CON PRESIDENTES DE COMISIONES				X		X		X		X			DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00167	VISITA DE TRABAJO A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO								X					DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00168	VISITA DE TRABAJO A LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS									X				DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00169	VISITA DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO ACADEMICO								X					DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00170	VISITA DE TRABAJO A LA DIRECCION DE ESCUELA									X				DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00171	VISITA DE TRABAJO A LA SECRETARIA ACADEMICA										X			DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00172	VISITA DE TRABAJO A LOS LABORATORIOS							X	X	X	X	X		DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00173	REPORTE PARCIAL DE AUTOEVALUACION											X	X	DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00176	ATENCION PERMANENTE DE DOCENTES Y PUBLICO EN GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00177	ATENCION DE SOLICITUD DE SILLABUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00178	CONVOCATORIA A REUNION DE DOCENTES			X			X		X					DEPARTAMENTO ACADEMICO
00180	RACIONALIZACION ACADEMICA	X												DEPARTAMENTO ACADEMICO

106

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
 CODIGO: 190000

PÁGINA : 10
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:16p.m.

ACTIVIDADES	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00181 REPORTE DE CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00182 REQUERIMIENTO ANUAL PARA EL CONTRATO DE DOCENTES			X											DEPARTAMENTO ACADEMICO
00185 CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL				X	X	X			X	X	X			JEFE DE GRADOS Y TITULOS
00187 CHARLA PRACTICAS PRE PROFESIONALES					X				X					OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONALES
00192 SERVICIOS DE CONSULTORIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00193 CURSOS EXTRACURRICULARES				X		X	X	X		X	X			DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
TAREAS:														
00179 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR A LABORATORIOS Y GABINETES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO

107

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 1
FECHA : 30/11/2011
HORA : 04:36:31p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO
CODIGO: 200000

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	CONVOCAR Y PRESIDIR EL CONSEJO DE FACULTAD ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00002	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO- DPTO ACADEMICO
00003	PROCESOS DE EVALUACION DE DOCENTES PARA CONTRATO		X	X																						DECANATO, DPTO ACADEMICO
00010	ACCIONES PARA IMPULSAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACION				X		X		X				X													DPTO ACADEMICO, DAA
00011	CAPACITACION DE DOCENTES EN ACREDITACION UNIVESITARIA			X													X									DPTO ACADEMICO, DAA
00012	ELABORAR PROPUESTA PARA LA MEJORAR LA GESTION Y ATENCION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS LABORATORIOS	X	X	X																						DPTO ACADEMICO, DPBS
00013	SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN GENERAL EN EL CAMPO DE NUESTRA ESPECIALIDAD, GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DPTO ACADEMICO, PROYECCION SOCIAL
00050	REUNIONES CON LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINSITRATIVO Y ALUMNOS DE LA FIGAE				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00051	DESIGNAR CONDICIONES INTERNAS Y GRUPO DE TRABAJO A NIVEL DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00052	GESTIONAR Y APOYAR A LA COMISION DE AUTOEVALUACION DE LA FIGAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO

TAREAS:

00031	REVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE PRESENTAN LOS PROFESORES INVESTIGADORES DE LA FIGAE																			X	X					DII
00032	JORNADA CIENTIFICA									X	X															DII
00033	SUPERVISAR LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION											X									X					DII
00034	PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL QUEHACER DE LA INVESTIGACION												X													DII
00035	PUBLICACION DE LOS RESUMENES DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LOS DOCENTES			X	X																					DII
00036	REUNION PERMANENTE DE LOS COMITE O GRUPO DE TRABAJO									X	X					X	X									DEL CEIGA
00037	FORMACION DE LOS COMITES DE TRABAJO				X																					DEL CEIGA
00038	CONVOCATORIA DE NUEVOS INTEGRANTES DEL CEIGA				X					X																DEL CEIGA
00039	ASESORAMIENTO DE ALUMNOS EN TEMAS DEL AGUA									X						X					X					DEL CEIGA

808

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO
 CODIGO: 200000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:31p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00004	EJECUCION DE MATRICULA ANUAL EPIA, EPIG, EPIE	X	X	X																							EPIA, EPIG, EPIE
00005	CONTROL DE CLASES REGULARES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EPIA, EPIG, EPIE
00006	ATENCION DE EXPEDIENTES DE MATRICULA EXTEMPORANE				X	X																					EPIA, EPIG, EPIE
00007	ATENCION DE EXPEDIENTES DE RECTIFICACION DE MATRICULA				X	X																					EPIA, EPIG, EPIE
00008	EXPEDIENTE DE RETIRO DE MATRICULA				X	X																					EPIA, EPIG
00009	PROGRAMACION ACADEMICA SEMESTRAL DE LA CARGA LECTIVA	X																									EPIA, EPIG, EPIE

109

TAREAS:

00044	COORDINACION PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA LA OBTENCION DEL GRADO ACADEMICO Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT, DECANATO, SEC ACAD
00045	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS BACHILLERES Y TITULADOS DE LA FIGAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00046	DESIGNACION DE PROFESORES ASESORES, INFORMANTES Y JURADO DE EXAMENES DE GRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT
00047	EJECUTAR REUNIONES CON LOS ALUMNOS DEL 5TO AÑO, PARA INFORMARLES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER Y TITULACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGYT

TAREAS:

00019	FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES PARA BIENES Y SERVICIOS									X																	PLANEAMIENTO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00020	EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL												X												X		DOTAP

TAREAS:

00021	ADMINISTRAR Y BRINDAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE MATRICULAS		X	X							X																OSA
00022	ELABORACION DE LAS PRE ACTAS SEMESTRALES Y ACTAS FINALES				X			X	X															X			OSA
00023	SUPERVISAR EL PROCESO DE RECTIFICACION DE MATRICULA				X								X														OSA
00024	ELABORACION DE PRE ACTAS FINALES Y REMISION A LA OCRACC												X											X			OSA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00113	CAPACITAR A TUTORES DE LAS CUATRO CARRERAS				X	X	X																				DIRECTOR DOTAP
00114	ASESORAR A ALUMNOS A NIVEL ACADEMICO Y PERSONAL			X	X	X								X	X	X	X	X									DIRECTOR DOTAP
00115	ASISTIR DOCENTES Y ALUMNOS AL CONGRESO EN ESPAÑA															X											DIRECTOR DOTAP
00116	REALIZAR VISITAS SUPERVISADAS A EMPRESAS													X			X										DIRECTOR DOTAP
00152	FORMAR COMISIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE MEJORA								X																		DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00153	REALIZAR EL DIAGNOSTICO PARA LOS PLANES DE MEJORA									X	X	X															DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00154	IMPLEMENTAR LOS PLANES DE MEJORA PARA MEJORAR LA FORMACION UNIVERSITARIA													X	X	X											DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00155	DISEÑAR LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL PARA LA EVALUACION DE DOCENTES	X																									DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00156	EJECUTAR LA ENCUESTA DE EVALUACION ESTUDIANTIL A DOCENTES									X	X					X	X										DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00157	CONSOLIDAR INFORMACION DE LA EVALUACION ESTUDIANTIL A DOCENTES													X								X					DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00158	INFORMAR AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DECANATO														X										X		DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00168	CONTROLAR LAS AULAS EN CUMPLIMIENTO DE HORARIO ESTABLECIDO								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00170	ELABORAR LA PROGRAMACION ACADÉMICA				X	X	X																				DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00171	COORDINAR CON OSA EL PROCESO DE MATRICULA 2012								X																		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00179	SOLICITAR REQUERIMIENTO ACADEMICO DE DOCENTES A DEPARTAMENTO				X	X							X	X													DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00191	PROGRAMAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS DOCENTES								X		X		X								X						DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00218	EVALUAR EL CONCURSO DE DOCENTES	X	X																								JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00219	RACIONALIZAR CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA A DOCENTES		X	X																							JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00220 REUNION DE TRABAJO CON DOCENTES					X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTO ACAD
00221 CONTROLAR Y EVALUAR SILABO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00222 COORDINAR CON LAS ESCUELAS PARA EVENTOS ACADEMICOS					X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00223 IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR DEL AREA DEL LABORATORIO POLIVALENTE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DEPARTAMENTO ING AGROINDUSTRIAL
00224 COORDINAR Y SUPERVISAR CUMPLIMIENTO DE CARGA NO LECTRIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00225 CAPACITAR A DOCENTES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00226 PLANIFICAR LA AUTOEVALUACION Y MEJORA 2012	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACAD
00227 RECEPCIONAR EL CONSOLIDADO DE LAS GUIAS DE PRACTICAS DE LABOR. POR CURSO			X			X		X					X	JEFE DEPARTAMENTOS ACADEMICO
00228 INVERTARIAR EL CONTROL DE INSUMOS Y REACTIVOS DE LOS LABORATORIOS DE POLIVANTE				X				X					X	JEFE DEPARTAMENTO ACADEMICO
00246 INVENTARIAR EL CONTROL DE INSUMOS Y EQUIPOS DEL LAB. ING. INDUSTRIA						X						X		JEFE DE DERTAMANENTO ACADEMICO
00282 ELABORAR REGLAMENTO PARA EVALUAR DOECENTES		X												JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS
00283 PUBLICAR RESULTADOS DOCENTES CONTRATADOS				X										JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS ACADEM
00284 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE ESCUELAS	X	X	X											JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS
00285 CONFORMAR EQUIPOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES				X	X									JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS
00286 ELABOPRAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL		X	X											JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS
00287 DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE FORTALEC. CAPACI		X	X											JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS
00288 IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALEC. DE CAPACIDADES					X	X	X							JEFES DE LOS CUATRO DEPARTAMENTOS

TAREAS:

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0002 IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00109	REALIZAR VISITAS TECNICAS A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS CON ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00208	EVALUAR Y SUPERVISAR INFORMES SMESTRALES Y FINALES DE INVESTIGACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00209	REALIZAR CURSOS TALLERES SOBRE METODOLOGIA DE LA INV. PARA INVESTIGADORES.							X			X															DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00210	REALIZAR CONFERENCIAS MAGISTRALES SOBRE INVESTIGACION									X						X										DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00211	REALIZAR JORNADAS CIENTIFICAS DE ESTUDIANTES															X										DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00212	REALIZAR JORNADA CIENTIFICAS DE DOCENTES															X										DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00213	ELABORAR LA REVISTA CIENTIFICA							X										X								DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00214	FOMENTAR LINEAS DE INVESTIGACION					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00215	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACION Y CAPACITACION A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACION							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00216	ESATBL CER CONVENIO INTERINSTITUCIONALES PARA LA DIFUSION Y PUBLICACION DE INVESTIGACIONES									X							X									DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00217	DIFUNDIR EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS LOGROS DE DOCENTES.																			X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

TAREAS:

00141	FORMAR COMISION DE DOCENTES PARA RENOVAR Y ACTUALIZAR PERFILES	X																								DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00142	IMPLEMENTAR EL ESTUDIO DE MERCADO PARA RENOVAR Y ACTUALIZAR PERFILES		X																							DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00143	DESARROLLAR TALLERES CURRICULARES Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN					X																				DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00144	DISEÑAR SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR						X	X																		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00145	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR									X	X															DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00164	REVISION Y EVALUACION DEL SILABO					X	X						X	X												DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	
00169 PARTICIPARA EN LA FERIA VOCACIONAL ORGANIZADO POR LA OCA						X						X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00172 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO CURRICULAR POR ESCUELAS						X		X		X			DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00199 REALIZAR Y COORDINAR LA INAUGURACION DEL AÑO ACADEMICO				X									DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00200 EVALUAR EXPEDIENTES DE CONVALIDACION		X	X	X									DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00201 EVALUAR EXPEDIENTES DE SUBSANACIÓN		X						X					DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00202 EVALUAR EXPEDIENTES DE ADECUACION CURRICULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00203 EVALUAR EXPEDIENTES DE REGULARIZACIÓN						X						X	DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00247 PROGRAMACION ACADEMICA		X											DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00248 CONTROL DE EVALUACIONES			X										DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00249 IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00250 REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS

TAREAS:

00146 FORMAR COMISION DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	X												DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00147 DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		X											DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00148 ELABORAR LOS INNSTRUMENTOS DE MEDICION, ENCUESTAS ALUMNOS Y EMPRESAS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO			X	X									DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00149 CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					X	X							DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00150 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS							X						DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
00151 EVALUAR EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y REALIZAR AJUSTES							X						DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 21000

PÁGINA : 5

FECHA : 30/11/2011.

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0004	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00204		COORDINAR EL DESARROLLO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES				X			X					DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00205		COORDINAR VISITAS TECNICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00239		ELABORAR Y EJECUTAR PROYECTOS	X	X	X									GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES
00240		APROBAR LOS PROYECTOS			X									GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES
00241		EJECUTAR CONVENIOS INTERNACIONALES			X	X	X	X						GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES
00277		ORIENTAR AL ALUMNADO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00278		VALIDAR PRACTICAS PROFESIONALES A LUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00279		EXTENDER CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X								JEFE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00280		REALIZAR CHARLAS TECNICAS PARA FORTALECER LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00281		COORDINAR PARA INSERTAR AL ALUMNO AL MERCADO LABORAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

TAREAS:

00101		ELABORA EL PROYECTO DE APLICATIVO DE REGISTRO DE NOTAS POR INTERNET PARA LOS DOCENTES											X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00102		ELABORA EL PROYECTO PILOTO DE IMPLEMENTACION DE CORREOS LIVE@EDU PARA ALUMNOS Y DOCENTES						X					X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00107		MANTENER EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LAS OFICINAS	X			X		X			X		X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00108		MANTENER OPERATIVO EL PORTAL WEB DE LA FIIS	X			X		X			X		X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00174		PROGRAMAR LA DISTRIBUCION DE AULAS Y SECCIONES		X	X			X						DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00192		REQUERIR PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAB. POLIVALENTE			X	X								DIRECTOR DE ESCUELAS
00193		PROGRAMAR Y DISTRIBUIR AULAS DEL LABORATORIO POLIVALENTE		X	X									DIRECTOR DE ESCUELA
00198		ELABORAR HORARIOS DISTRIB. LAB. COMPUTO, SALÑA DE DIBUJO,	X	X	X									DIRECTOR DE ESCUELA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 6

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

CODIGO: 210000

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00256		COORDINAR LA DISPONIBILIDAD DE LABORATORIO Y EQUIPOS A EVENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TAREAS:

00012		CONFORMAR UN EQUIPO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DEL MAPRO		X										JEFE DE PLANEAMIENTO
00013		ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LA EJECUCIÓN DEL MAPRO ACTUAL		X	X									JEFE DE PLANEAMIENTO
00014		REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DEL MAPRO				X	X							JEFE DE PLANEAMIENTO
00015		IMPLEMENTAR PROCESOS SIMPLIFICADOS DEL MAPRO					X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00159		CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA LECTIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00160		RESOLVER PROBLEMAS ACADEMICOS DE ESTUDIANTES , DOCENTES Y PADRES DE FANMILIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00161		REGISTRA LAS VISITAS TECNICAS				X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00162		COORDINAR EL DESRROLLO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00165		ACOPIAR EL REGISTRO DE EVALUACION ACADEMICA						X					X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00183		REGISTRAR CONSTANCIA DE EGRESADOS				X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00184		REGISTRAR CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00185		REGISTRAR CARTA DE PRESENTACION DE ALUMNOS PARA PRACTICAS			X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00186		REGISTRAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE ALUMNOS			X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00196		ELABORACION DE CONSTANCIA DE EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00251		REALIZAR ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00289		PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL PLAN DE SENSIBILIZACION	X	X										DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00290		EJECUTAR EL PLAN DE SENSIBILIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 7

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00291		APROBAR EL COMITE INTERNO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION	X	X												DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00292		RECONOCER POR CONEAU EL COMITE INTERNO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X												DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00293		CAPACITAR A LOS MIEMBROS DEL COMITE DE AUTOEV. Y ACREDITACION			X	X	X									DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00294		ELABORAR LA PLAN DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION					X	X								DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00296		CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE LOS PLANES DE MEJORA						X	X							DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00297		CONSERVATORIO DE LOS COMITE INTERNOS Y SUB COMITES POR CARRERA							X	X	X	X				DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00298		PROMOVER Y REALIZAR PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA SOBRE ACREDITACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00299		SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS COMISIONES PARA LA AUTOEVALUACION Y ACREDITACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00300		COORDINAR CON INSTITUCIONES PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00301		INCORPORAR FUENTES DE INFORMACION PARA LA AUTOEVALUACION Y ACREDITACION							X	X	X	X				DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00302		ELABORAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUTOEVALUACIÓN POPR EL COMITE INTERNO									X	X	X			DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00303		ELABORAR EL INFORMA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN POR EL COMITE INTERNO											X	X		DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE
00304		COORDINAR CON LOS COMITÉ INTERNOS DE CADA CARRERA CON LA DIRECCION DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOE

TAREAS:

00103		ELABORAR CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ACTAS DE DONACION, REGISTRO DE FACTURAS O BOLETAS DE UNIDADES BIBLIOGRAFICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE BIBLIOTECA
00104		ELABORAR CARNET DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				X	X	X	X	X						JEFE DE BIBLIOTECA
00105		ATENDER AL USUARIO DEL SERVICIO DE LECTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE BIBLIOTECA
00106		CLASIFICAR Y REGISTRAR LIBROS DE ACUERDO AL PROGRAMA MARGESI DE PATRIMONIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE BIBLIOTECA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 8
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00167		COORDINAR PARA LA ELABORACION DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE			X	X								DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS

TAREAS:

00002		COORDINAR CON LAS OFICINAS LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS NORMATIVOS		X	X						X			JEFE DE PLANEAMIENTO	
00003		REVISAR Y EVALUAR LA CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS				X	X	X			X	X		JEFE DE PLANEAMIENTO	
00004		PROMOVER SU APLICACIÓN Y DESARROLLO EN LA GESTIÓN ACADEMICO ADMINISTRATIVO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO	
00005		SOLICITAR OFICINAS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00006		FORMULAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00007		EVALUAR Y SEGUIMIENTO DOCUMENTOS GESTION	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00008		ELABORAR INFORMES TECNICOS A UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00009		PROPONER AL CONSEJO DE FACULTAD PARA SU APROBACION DE DOC. DE GESTION		X	X					X	X			JEFE DE PLANEAMIENTO	
00010		SUSTENTAR ANTE CONSEJO DE FACULTAD EL POI Y PRESUPUESTO 2013						X						JEFE DE PLANEAMIENTO	
00011		ASESORAR A FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS EN LA NORMATIVIDAD Y GESTION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00020		EVALUAR LOS EXPEDIENTES EXPEDITOS DE LAS 4 CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00021		EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE BACHILLERES DE LAS CUATRO CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00022		EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE TITULACIÓN DE LAS CUATRO CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00023		BRIDAR ATENCIÓN A LOS EGRESADOS EN TRAMITES REFERNTES BACHILLERES, EXPEDITRO Y TITULACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00024		REMITIR EXPEDIENTE DE BACHILLERS PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00025		REMITIR EXPEDIENTES DE EXPEDITOS PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00026		REMITIR EXPEDIENTES DE TITULOS PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00027		ATENDER EXPEDIENTES DE BACHILLERES DE OTRAS UNIVERSIDADES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00028		COORDINAR ACCIONES DE TRABAJO CON OFICINAS INTERNAS EXTERNAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00029		REORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DE TITULACIÓN A LA RR N° 9987 (PREST. DE TRABAJO MONOGRAFICO)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS

619

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 9

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00030 REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS GRADUANDOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00031 BRINDAR INFORMACIÓN A ALUMNOS, EGRESADOS, BACHILLERES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00032 PUBLICAR INFORMACION DE BACHILLERS Y TITULADOS EN LA PAGINA WEB.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00033 NOMBRAR JURADOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00034 NOMBRAR JURADOS PARA LA SUSTENTACION DE TITULOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00035 ELABORAR PLANILLAS DE LOS JURADOS PARA SUSTENTACION DE TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00036 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE BACHILLER Y TITULOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00037 REGISTRAR A LOS GRADUANDOS PARA REMITIR A LA ANR.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00041 REVISAR Y MANTENER LA MAQUINARIA DEL MAQUICENTRO DE CONFECCIONES				X											JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00042 REVISAR Y MANTENER LA MAQUINARIA DE MAQUICENTRO DE CALZADO				X						X					JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00043 ELABORAR EL PROYECTO PARA LA CONFECCION DE CALZADO				X											JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00044 ELABORAR EL INVENTARIO DE MAQUICENTRO DE CALZADO Y DE CONFECCIONES		X	X	X											JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00045 INFORMAR MENSUALMENTE A OCEF		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00046 INFORMAR TRIMESTRAL A CUPROBYS					X			X			X			X	JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00047 INFORMAR SEMESTRALMENTE A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO								X						X	JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00048 INFORMAR SOBRE LA EJECUCION DE PROYECTOS					X				X						JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00049 INFORMAR AVANCES DE ACTIVIDADES				X			X			X				X	DIIRECTOR DE POST GRADO
00059 DEVOLVER ACTAS DEFINITIVAS A OCRACC		X	X	X											JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00063 IMPRIMIR PRE ACTAS DE EVALUACION E INGRESO DE NOTAS DE CICLO VACACIONAL															JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00065 GENERAR NOTAS FINALES DE EVALUACIÓN					X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00066 ENVIAR PRE ACTAS DE EVALUACIÓN A OCRACC					X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 10

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00069 INFORMAR LOS AVANCES ALCANZADOS POR BIMESTRE						X							JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00078 ELABORAR CUADROS ESTADISTICOS DE ALUMNOS MATRICULADOS, RESERVAS Y ACTUALIZACIÓN				X		X			X			X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00079 ELABORAR CUADRO DE MERITOS, PRIMEROS PUESTOS, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR.				X									JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00087 GENERACIÓN DE NOTAS AUTOMÁTICA DE NOTAS FINALES								X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00089 ENVIAR PRE ACTAS DE EVALUACION A OCRACC										X	X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00094 ENVÍO DE MATRICULAS Y NOTAS A OCRACC												X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00098 GENERAR NOTAS AUTOMATICAS FINALES DE EVALUACIÓN A A LUMNOS											X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00100 ENVIAR PRE ACTAS DE EVALUACION A OCRACC 2012-2												X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00117 ASISTIR A LAS SESIONES DE CONSEJO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00118 CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00119 PROMUEVE LA POLITICA DE LA FACULTAD DIRIGIENDO SUPERVISANDO Y EVALUANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00120 PROMUEVE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN FIIS	X		X		X		X		X		X	X	DECANO
00121 SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00122 FIRMAR DIPLOMAS DE GRADOS ACADEMICOS DE PRE GRADO Y POST GRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00123 PROPICIAR LA FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONALES	X		X		X		X		X		X		DECANO
00124 DESIGNAR COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00125 DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO ACADEMICO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00126 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00127 SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00128 PROPICIAR EL OTORGAMIENTO DE GRADO NONORIS CAUSA										X			DECANO
00129 ELABORAR RESOLUCIONES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 11

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00130 ELABORAR ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00131 CONTROLAR EL INGRESO DE EXPEDIENTES POR TRAMITE EXTERNO Y EXTERNO.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00132 COORDINAR Y ASESORAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00133 APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD EN LABORES PROPIAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00134 FEDATEAR DOCUMENTOS VARIOS EMITIDOS POR LA FIIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00135 CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES AREAS DE LA FIIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00136 ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES						X								SECRETARIO ACADEMICO
00137 ELABORAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS ECONOMICO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN POR LA OFICINA DE TRAMITE DOC.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00138 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00139 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SMESTRAL								X					X	SECRETARIO ACADEMICO
00140 ELABORACION DE LA MEMORIA													X	SECRETARIO ACADEMICO
00166 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ELABORACION DE LA MEMORIA								X	X			X	X	DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00175 RECEPCIONAR Y REMITIR PRE ACTAS FINALES ANUAL						X				X				DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00176 RECEPCIONAR Y REMISION DE PRE ACTAS SUSTITUTORIOS Y APLAZADOS											X			DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00177 RECEPCIONAR Y REMISION DE ACTAS PARCIALES								X				X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00178 COORDINAR Y EJECUTAR MATRICULAS DE INGRESANTES 2012						X	X							DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00181 COORDINAR LA PROGRAMACION Y REACTUALIZACION DE MATRICULA				X	X	X	X							DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00182 PROGRAMACION Y EJECUCION DE ROL DE EXAMENES					X		X		X		X			DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00187 APROBAR ACTIVIDADES				X		X				X			X	DIRECTOR DE LA SECCION DE POST GRADO
00188 INFORMAR A LA COMISIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS				X		X				X			X	SECCION DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 12

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

UNI. ORGA: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

CODIGO: 210000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00229		COORDINAR CON INSTITUCIONES CON EL QUEHACER UNIVERSITARIO NACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE
00230		CONducIR PROTOCOLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE
00231		CELEBRAR CEREMONIA DE APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO			X	X									JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00232		CELEBRAR ACTIVIDADES SOCIALES DE REALCE NACIONAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00233		COORDINAR CONFERENCIAS DIRIGIDAS AL PUBLICO EN GENERAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00234		ORGANIZAR LA CELEBRACIÓN DEL ANIVERSARIO DE LA FACULTAD										X			JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00235		ELABORAR LA REVISTA DE LA FACULTAD					X					X			JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00236		ELABORAR EL BOLETIN INFORMATIVO DE LA FACULTAD		X		X		X		X		X			JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00237		DIFUNDIR EL BOLETIN INFORMATIVO DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00238		DIFUNDIR LA REVISTA DE LA FACULTAD						X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICAC. E IMAGE	
00243		INFORMAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE PRODUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES	
00244		INFORMAR DOCUMENTOS DE GESTION A LA OFICINA DE PLANIFICACION				X			X				X	X	GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES	
00245		INFORMAR A SOBRE INGRESOS OCEF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES	
00252		ADMINISTRARA LA CAJA CHICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00253		PRESENTAR INFORME ECONOMICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00254		APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00255		APOYAR ACTIVIDADES SOCIALES DE RECONOCIMIENTO NACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00257		APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE OTRAS AREAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 13

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00258		CONTROLAR LA EXISTENCIA DE ALMACEN											X													JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00259		CONTROLAR LA EXISTENCIA PATRIMONIAL DE BIENES											X													JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00260		ENTREGAR BOLETAS DE PAGOS A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00261		ATENDER SERVICIOS DE AUDITORIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00262		CONTROLAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00263		GESTION ADMINISTRATIVA INTERNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00264		APERTURAR Y CERRAR AULAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00265		REALIZAR MANTENIMIENTOS DE LABORATORIOS				X												X							JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
00266		REALIZAR MANTENIMIENTOS DE AULAS				X								X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
00267		MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y CARPETAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00268		DISTRIBUIR INSUMOS A LABORATORIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00269		MANTENIMIENTO DE OFICINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00270		DISTRIBUIR UTILES DE OFICINAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00271		DISTRIBUIR UTILES DE ENSEÑANZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00272		IMPLEMENTAR Y EQUIPAR LABORATORIOS				X	X						X	X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
00273		IMPLEMENTAR TIC'S EN LAS AULAS				X	X						X	X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
00274		IMPLEMENTAR Y EQUIPAR BIBLIOTECAS				X	X						X	X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
00275		ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS PARA REPOSICION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 14

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00276		COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS			X		X						X		X												JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TAREAS:

00016		ORGANIZAR CURSO DE ACTUALIZACION DE INGENIERIA INDUSTRIAL A EGRESADOS							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00017		ORGANIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE ING. SISTEMAS A EGRESADOS	X	X	X								X	X	X											JEFE GRADOS Y TITULOS
00018		ORGANIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE ING. AGROINDUSTRIAL A EGRESADOS							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00019		ORGANIZAR CURSOS DE ACTUALIZACION DE ING. TRANSPORTES A EGRESADOS	X	X	X								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE GRADOS Y TITULOS
00038		DICTAR CURSOS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
00039		DICTAR CURSOS DE EDUCACIÓN VIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE TRANSPORTE
00040		ELABORAR PROYECTOS DE TRANSPORTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE TRANSPORTE
00050		COORDINAR CON DEPENDENCIA SOBRE LOGISTICA																								DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00051		ELABORAR PLANES DE ESTUDIOS DE DIPLOMADO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00052		ORGANIZAR DIPLOMADOS		X	X										X	X										DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00053		CONVOCAR A PARTICIPANTES DE DIPLOMADOS	X	X					X				X				X									DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00054		EVALUACIÓN Y PUBLICACION DE RESULTADOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD		X	X				X				X				X									DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00055		ELABORACION DE PLAN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	X	X									X	X												DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00056		CONVOCAR A PARTICIPANTES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	X										X													DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00057		EVALUAR EXPEDIENTES Y PUBLICAR RESULTADOS		X											X	X										DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00058		MATRICULAR A ALUMNOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD				X									X											DIRECTOR SECCION DE POST GRADO
00071		MATRICULAR A ALUMNOS CICLO VACACIONAL		X	X																					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

125

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 15
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00072 MATRICULAR VIA WEB A ALUMNOS INVICTOS					X	X									JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00073 MATRICULAR A ALUMNOS REGULARES NO MATRICULADOS EN EL CICLO VACACIONAL						X	X								JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00074 REGISTRAR LA MATRICULA DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, EMISIÓN DE PRE ACTAS Y REGISTRO DE NOTAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00075 ELABORARA Y ENTREGAR COSNTANCIA DE NO ADEUDAR, DE ESTUDIOS, DE ORDEN DE MERITO, DE MATRICULA , DE NOTAS.															JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00076 ENTREGAR BOLETAS DE NOTAS CICLO VACACIONAL					X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00077 ENTREGAR BOLETAS DE NOTAS CICLO VACACIONAL					X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00080 RECTIFICAR MATRICULA A LUMNOS							X		X						JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00081 AMPLIACION DE CREDITOS A ALUMNOS							X								JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00082 ATENCION A ALUMNOS DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00083 CARGADOS DE NOTAS DE ALUMNOS DEL PRIMER EXAMEN PARCIAL								X	X						JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00084 CARGAR NOTAS DE ALUMNOS DEL EXAMEN FINAL								X	X						JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00085 CARGAR NOTAS DEL PROMEDIO DE PRACTICAS EXMANE SUSTITUTORIO APLAZADOS									X	X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00086 PUBLICAR NOTAS POR INTERNET										X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00088 ENTREGAR BOLETAS DE NOTAS A ALUMNOS CICLO 2012 -I									X						JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00090 IMPLEMENTAR CICLO VACACIONAL		X	X												JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00091 IMPLEMENTAR CICLO DE NIVELACION EXTRAORDINARIO A ALUMNOS										X	X				JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00092 REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS										X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00093 CARGAR NOTAS DE ALUMNOS DEL CICLO DE NIVELACION EXTRORDINARIO												X			JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

CODIGO: 210000

PÁGINA : 16

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0009 SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00095 RECTIFICACION DE MATRICULA 2012-II- VIA WEB								X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00096 IMPRIMIR FICHAS DE RECTIFICACIÓN MATRICULA 2012-II								X	X				JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00097 CARGAR NOTAS DE ALUMNOS DE EXAMEN PARCIAL, FINAL, PRACTICAS, EXAMEN SUSTITUTORIO										X	X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00099 PUBLICACION DE NOTAS POR INTERNET DE ALUMNOS												X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00110 REALIZAR SEMINARIOS CONFERENCIAS Y TALLERES PARA ALUMNOS Y PUBLICO EN GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X					DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00111 REALIZAR CURSOS PARA ALUMNOS Y DOCENTES SOBRE METODOLOGIA DE ENSEÑANZA	X	X	X	X	X	X	X						DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00112 ELABORA EL PROYECTO DE PROJOVEN	X	X	X	X	X	X	X						DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00163 EJECUTAR EL CICLO DE ADELANTO Y NIVELACION	X	X					X	X					DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00173 PROGRAMAR EVENTOS ACADEMICOS DE ING.INDUSTRIAL						X			X				DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00180 PROGRAMAR DE EXAMEN DE SUBSANACION SEGUN CRONOGRAMA			X										DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00189 PROGRAMAR CURSOS EXTRACURRICULARES					X	X			X	X			DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00190 PROGRAMAR EVENTOS ACADEMICOS DE ING. AGROINDUSTRIAL						X		X		X			DIRECTOR DE LAS ESCUELA DE ING AGROIND
00194 PROGRAMAR Y EJECUTAR CURSOS, CONFERENCIAS Y TALLERES			X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00195 PROGRAMAR Y EJECUTAR CURSOS DE REGULARIZACION	X	X	X				X	X	X				DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00197 EJECUTAR MATRICULA DEL CICLO DE NIVELACION Y ADELANTO	X	X											DIRECTORES DE LAS CUATRO ESCUELAS
00206 ELABORAR CONSTANCIA DE CURSOS EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00207 COORDINAR CON OFICINA DE GRADOS Y TITULOS EJECUCION CURSOS ACTUALI	X			X			X			X			DIRECTORES DE LAS ESCUELA ESCUELAS
00242 EJECUTAR CURSOS DE EDUCACION VIAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPORTES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
 CODIGO: 210000

PÁGINA : 17
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:36:45p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00305 PROGRAMAR EVENTIOS ACADEMICOS DE ING. DE SISTEMAS						X		X						DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ING SISTEMAS
00306 ELABORAR EL PROYECTO DE SEMBRIO	X	X												RESPONSABLE DEL CENTRO DE CAPACIT OQUEND
00307 PROGRAMAR Y EJECUTAR SEMBRIO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE CENTRO DE CAPACIT. OQUENDO
00308 PRESENTAR INFORME ECONOMICO DE LOS RESULTADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE CENTRO DE CAPACIT. OQUENDO
00309 ELABORAR PROYECTO DE CRIANZA DE ANIMALES	X	X												RESPONSABLE CENTRO DE CAPACIT. OQUENDO
00310 PROGRAMAR Y EJECUTAR CRIANZA DE ANIMALES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE CENTRO DE CAPACIT. OQUENDO

128

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00001	CONFORMAR EL EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00002	ELABORA UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00003	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00004	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00005	COMPLEMENTAR LA CAPACITACION CON PASANTÍAS EN LAS SEDES HOSPITALARIAS.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00006	DISEÑAR TALLERES DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON LAS SEDES HOSPITALARIAS.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00091	RACIONALIZACION DE DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS.		X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00092	DESIGNAR COMISIONES DE TRABAJO.		X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00093	EVALUACION DE SILABOS.	X	X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00094	REUNION DE PROFESORES.	X		X	X		X		X			X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00095	CURSO DE CALIDAD Y GESTION I			X					X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00096	CURSO DE CALIDAD Y GESTION II			X					X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00097	PREPARACION DE SILABOS.		X	X								X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00098	ENTREGA DE SILABOS.				X				X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00099	REUNION DE ENCARGADOS.			X			X		X		X		X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00100	REUNION CON LOS RESPONSABLES DE LOS LABORATORIOS.	X		X	X				X				X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00101	CAPACITACION DE LOS DOCENTES.					X		X			X			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA
00102	EVALUACION 1ER. Y 2DO. SEMESTRE DEL POI.							X					X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLÓGICA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00103 EVALUACION DE ASIGNATURA						X		X		X		X			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC FISIOLOGICA
00104 RACIONALIZACION DE DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS.		X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00105 ELABORACION DE SILABOS DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS PARA LAS 04 ESCUELAS PROFESIONALES SEGUN MODELO ACTUAL.		X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00106 REVISION Y RECERTIFICACION DE SILABOS.		X	X	X				X	X	X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00107 COORDINAR CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA

100

TAREAS:

00007 PRIORIZAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE VAN A SER FOMENTADAS..					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00008 IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACION Y CAPACITACION A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACION.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00009 CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACION.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00010 ESTABLECER CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES PARA LA DIFUSION Y PUBLICACION DE LAS INVESTIGACIONES.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00011 DIFUSION Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL (CON RESOLUCION RECTORAL) A LOS LOGROS DE LOS DOCENTES.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00012 ASIGNAR AMBIENTES DE LA INSTITUCION PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00013 COMPRAR MATERIALES PARA USO EXCLUSIVO DE LA INVESTIGACION.					X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACION

TAREAS:

00014 IMPLEMENTAR ESTUDIOS DE MERCADO.		X	X	X	X										ESCUELAS PROFESIONALES
00015 DESARROLLAR TALLERES O JORNADAS CURRICULARES.		X	X	X											ESCUELAS PROFESIONALES
00016 DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR.		X	X	X											ESCUELAS PROFESIONALES
00017 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR.		X	X	X											ESCUELAS PROFESIONALES
00018 DISEÑAR TALLERES DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS SOBRE SISTEMAS DE EVALUACION CURRICULAR CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.		X	X	X	X										ESCUELAS PROFESIONALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00032	COORDINAR Y ELABORAR LA EVALUACION DEL POI DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2011 CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD.	X	X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00033	COORDINAR Y ELABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2013 .					X	X	X						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00034	COORDINAR Y ELABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD EL PROYECTO PRESUPUESTAL AÑO 2013.					X	X	X						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00035	COORDINAR Y ELABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD LA EVALUACION DEL POI CORRESPONDIENTE AL 1ER. SEMESTRE.							X	X					OFICINA DE PLANEAMIENTO
00036	COORDINAR Y ELABORAR LOS CUADROS SOLICITADOS POR LA OCPL PARA LA EVALUACION SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO.							X	X			X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00037	COORDINAR Y ELABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD LA MEMORIA ANUAL .											X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00038	APOYAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DEL AÑO 2013 DE LA FACULTAD, REMITIR A LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.											X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00039	APOYAR LA LABOR DEL DECANO Y COMISIONES PERMANENTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00040	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00041	LLEVAR EL REGISTRO DE SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00042	REDACTAR RESOLUCIONES Y DAR TRAMITE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00043	CITAR A LOS MIEMBROS DE CONSEJO DE FACULTAD A LAS SESIONES Y ELABORAR LAS ACTAS Y DAR TRAMITE A LOS ACUERDOS ADOPTADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00044	ELABORAR CONSTANCIAS , CREDENCIALES Y DAR TRAMITE RESPECTIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADMEICA
00045	ORGANIZAR, COMUNICACIONES INTERNA Y EXTERNA QUE FACILITE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00046	ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON INSTITUCIONES SIMILARES O RELACIONADAS CON EL QUEHACER DE LA FACULTAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00047	CONDUCCIR EL PROTOCOLO EN LOS ACTOS OFICIALES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00048	MANTENER COMUNICACIONES CON OTRAS UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE LA SALUD NACIONAL E INTERNACIONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00049	COORDINAR CON LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CULTURALES Y SOCIALES DE LOS GRADUANDOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST

132

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 5

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00050		DIFUNDIR LOS MEJORES TRABAJOS DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES.												OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00051		ORGANIZAR, DIRIGIR Y ELABORAR EL BOLETIN DE LA FACULTAD EN COORDINACION CON LA EDITORIAL , IMPRENTA, ASIMISMO LA REVISTA ANUAL.												OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00052		COORDINAR CON INSTITUCIONES ACADEMICAS DE FUERA PARA LA DIFUSION DE BECAS, CONCURSOS Y TODO EVENTO A REALIZARSE.												OFICINA DE COMUNIACIONES E IMAGEN INST
00053		PUBLICAR INFORMACION EN LA PORTAL WEB SOBRE EVENTOS O ACTIVIDADE												OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST
00054		ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA, LEUGO REMITIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO.												JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00055		ELABORAR EL INVENTARIO DEL ALMACEN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00056		APLICAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00057		DISTRIBUIR Y EJECUTAR LAS NORMAS EMANADAS POR LA ALTA DIRECCION												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00058		COORDINAR CON LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA SOBRE LOS REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCION												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00059		ADMINISTRAR, RACIONALIZAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR POR TRIMESTRE LOS MATERIALES, MOBILIARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00060		GESTIONAR COMPRAS Y EVALUAR LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y SUMINISTROS DE SERVICIOS.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00061		PROGRAMAR LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00062		PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD CON LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00063		PROGRAMAR PRESTAMOS DE EQUIPOS AUDIO VISUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ALUMNOS DE LAS 04 ESCUELAS PROFESIONALES.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00064		ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AUTORIDADES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00065		LLEVAR EL CONTROL CONTABLE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MATERIALES DE LA FACULTAD POR TRIMESTRE.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00066		COORDINAR CON LOS PROVEEDORES SOBRE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA FACULTAD.												OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

133

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00067	TRAMITAR EXPEDIENTES VARIOS DE ALUMNOS Y DOCENTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA ACADEMICA
00068	RACIONALIZACION DE DOCENTES DEL DPTO. DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO POR ASIGNATURA, HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS.	X	X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00069	COORDINAR CON LAS ESCUELAS DE PRE GRADO FMHU Y LOS DOCENTES, LAS ASIGNATURAS A DICTAR DE ACUERDO AL PLAN CURRICULAR Y HORARIO DE CLASES.			X	X	X	X	X	X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00070	SOLICITAR AL DECANO LA RENOVACION DE CONTRATOS DE DOCENTES.		X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00071	VISITA A LAS 07 SEDES HOSPITALARIAS.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00072	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LA UNFV Y DE LA FACULTAD Y EL MOF DEL DPTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00073	INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL DECANATO, RECTORADO U OTRAS INSTITUCIONES.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00074	CONVOCAR Y PRESIDIR REUNIÓN ORDINARIA DE PROFESORES PERIODICAMENTE			X		X			X			X		DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00075	PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON ASISTENCIA DE LOS DOCENTES INTRA Y EXTRA INSTITUCIONAL.			X		X			X		X			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00076	PROPONER AL DECANATO LA CONTRATACION DE NUEVOS DOCENTES	X	X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00077	SOLICITAR LOS SILABOS A LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LAS ASIGNATURAS.		X	X	X									DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00078	SUPERVISAR LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES A TIEMPO COMPLETO EN LA CARGA NO LECTIVA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00079	EJECUTAR ASISTENCIA DE DOCENTES QUE OCUPAN CARGOS DENTRO DE LA UNFV. CUMPLIMIENTO DE METAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA
00080	EVALUACION DE SILABOS DE LAS ASIGNATURAS DE CIRUGIA I Y CIRUGIA II	X	X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00081	ELABORACION DE LOS SILABOS DE LAS ASIGNATURAS DE CIRUGIA I Y CIRUGIA II.		X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00082	RACIONALIZACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS.			X										DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00083	COORDINAR CON LOS JEFES DE ASIGNATURAS DE CIRUGIA I Y CIRUGIA II.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00084	CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES QUE SE REALIZA CON TODOS LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 7

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00085	COORDINAR CON LOS 03 DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE MEDICINA, ENFERMERIA Y OBSTETRICIA.			X			X			X			X		DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00086	VISITAR LAAS DIFERENTES SEDES HOSPITALARIAS PARA REUNIRSE CON LOS DOCENTES QUE DICTAN CLASES.			X			X			X			X		DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00087	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ESTATUTO, ROF Y MOF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00088	CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS DOCENTES A TIEMPO COMPLETO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00089	CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS DOCENTES QUE REALIZAN CUMPLIMIENTO DE METAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00090	SUPERVIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DOCENTES.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA
00108	CONVOCAR A REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS DOCENTES DE LAS DIFERENTES ASIGANTURAS.			X		X		X		X		X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00109	PROPONER AL DECANO LA CONTRATACION DE DOCENTES DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LAS ESCUELAS.	X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00110	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL RECTORADO, FMHU Y MOF DEL DPTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00111	CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LAS HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS DE LOS DOCENTES DEL DPTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00112	MANTENIMIENTO DEL ANFITEATRO ANATOMICO.		X												DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00113	OBTENCION DE CADAVERES PARA LAS PRACTICAS DE ANATOMIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00114	EQUIPAMIENTO DEL ANFITEATRO ANATOMICO.	X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CC MORFOLOGICA
00115	SOLICITAR A LAS 04 ESCUELAS PROFESIONALES EL REQUERIMIENTO DE DOCENTES POR ASIGNATURA.								X	X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00116	COORDINAR CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES ACERCA DE LOS DOCENTES Y LAS ASIGNATURAS A DICTAR DE ACUERDO AL PLAN CURRICULR Y HORARIO DE CLASE.	X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00117	ELABORARA LA RACIONALIZACION DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO POR ASIGNATURAS (HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS)	X	X												DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00118	SOLICITAR AL DECANO LA RENOVACION DE CONTRATOS DE LOS DOCENTES QUE DICTAN CLASES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES SOLICITADAS POR LAS ESCUELAS.		X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 8
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00119 REMITIR AL DECANO LAS HOJAS DE RACIONALIZACION DE LOS DOCENTES PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE EL RECTORADO.		X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00120 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL RECTORADO, FACULTAD Y DEL MOF DEL DPTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00121 CONVOCAR Y PRESIDIR REUNION ORDIANRIA DE PROFESORES EN FORMA PERIODICA.						X					X		DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00122 REUNION CON LOS JEFES DE ASIGNATURAS MENSUALMENTE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00123 SOLICITAR SILABOS A LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LAS ASIGNATURAS SEGUN MODELO ACTUAL.		X	X				X	X					DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00124 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL DICTADO TEORICO PRACTICO DE LAS ASIGNATURAS DEL DAMS.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00125 INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL DECANATO Y OTRAS DEPENDENCIAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00126 ESTABLECER CONSEJERIA Y TUTORIA PARA LAS 04 ESCUELAS PROFESIONALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00127 INTEGRAR COMISIONES D TRABAJO A SOLICITUD DEL DECANATO, RECTORADO O DE OTRAS INSTITUCIONES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00128 FORMAR COMITES DE TRABAJO DEL DPTO. COMO CIENTIFICA, CURRICULAR, SILABOS Y OTROS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00129 RACIONALIZACION DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS.	X	X	X										DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00130 VISITA DE SUPERVISION A SEDES HOSPITALARIAS..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00131 EVALUACION DE LOS DOCENTES PARA SU RATIFICACION O PROMOCION.											X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00132 EVALUACION DE SILABOS.			X			X			X			X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIA
00133 ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES.					X								DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00134 TALLER DE EVALUACION ACADEMICA.									X				DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00135 ELABORACION DE LOS SILABOS DE LAS DIFERENTES ASIGANTURAS.			X										DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00136 REUNION Y COORDINACION CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROEFSSIONALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 9

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00137 REUNION DE COORDINACION CON LOS JEFES DE ASIGNATURA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00138 TALLER DE CAPACITACION: USO DE HERRAMIENTAS EN INVESTIGACION.						X								DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00139 REUNION CON LOS PROEFESORES DEL DEPARTAMENTO.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL
00140 PRACTICAS DE FISILOGIA DIGESTIVA, HEMATOLOGIA, RENAL, ENDOCRINO, RESPIRATORIO, CARDIOVASCULAR, NEUROFISIOLOGIA PARA LA ESCUELA DE MEDICINA.									X	X	X	X	X	LABORATORIO DE FISILOGIA
00141 PRACTICA DE FISILOGIA DIGESTIVA, HEMATOLOGIA, RENAL, ENDOCRINO, RESPIRATORIO, CARDIOVASCULAR, NEUROFISIOLOGIA PARA LA ESCUELA DE NUTRICION.				X	X	X	X	X						LABORATORIO DE FISILOGIA
00142 PRACTICA DE FISILOGIA DIGESTIVO, HEMATOLOGIA, RENAL, ENDOCRINO, RESPIRATORIO, CARDIOVASCULAR, NEUROFISIOLOGIA, PRACTICA ESCUELA DE ENFERMERIA				X	X	X	X	X						LABORATORIO DE FISILOGIA
00143 PRACTICA DE FISILOGIA DIGESTIVO, HEMATOLOGIA, RENAL, ENDOCRINO, RESPIRATORIO, CARDIOVASCULAR, NEUROFISIOLOGIA, PRACTICA PARA LA ESCUELA DE OBSTETRICIA.									X	X	X	X	X	LABORATORIO DE FISILOGIA
00144 DICTADO DE CLASES TEORICAS DE TECNICAS QUIRURGICAS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE TECNICAS QUIRURGICAS
00145 PRACTICA DE LABORATORIO DE TECNICA QUIRURGICA.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE TECNICA QUIRURGICA
00146 SEMINARIO TALLER DE TECNICA QUIRURGICA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE TECNICA QUIRURGICA
00147 APOYO DE PRACTICA CURSO DE CIRUGIA MENOR PARA OBSTETRICIA.								X	X	X				LABORATORIO DE TECNICA QUIRURGICA
00148 REUNION CON LOS DOCENTES DE LA CATEDRA DE HISTOLOGIA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA
00149 EVALUACION DE EQUIPOS Y MATERIAL PARA DESARROLLO DE PRACTICAS.				X					X					LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA
00150 PRACTICA DE LABORATORIO PARA LA CATEDRA DE HISTOLOGIA, ESCUELA DE MEDICINA.				X	X	X	X	X						LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA
00151 PRACTICA DE LABORATORIO PARA LA CATEDRA DE HISTOLOGIA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.									X	X	X	X	X	LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA
00152 PRACTICA DE LABORATORIO PARA LA CATEDRA DE HISTOLOGIA, ESCUELA DE NUTRICION									X	X	X	X	X	LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA
00153 PRACTICA DE LA CATEDRA DE EMBRIOLOGIA, ESCUELA DE MEDICINA.									X	X	X	X	X	LABORATORIO DE HISTOLOGIA-EMBRIOLOGIA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 10
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00154 PRACTICA DE LA CATEDRA DE EMBRIOLOGIA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00155 PRACTICA DE LA CATEDRA DE EMBRIOLOGIA, ESCUELA DE NUTRICION.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00156 PRACTICA DE LA CATEDRA DE GENETICA, ESCUELA DE MEDICINA.			X	X	X	X	X							LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00157 PRACTICA DE LA CATEDRA DE GENETICA, ESCUELA DE MEDICINA.			X	X	X	X	X							LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00158 PRACTICA DE LA CATEDRA DE GENETICA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00159 PRACTICA DE LA CATEDRA DE GENETICA, ESCUELA DE NUTRICION.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE HISTOLOGIA - EMBRIOLOGIA
00160 PROGRAMAR REUNIONES DE COORDINACION CON LOS PROFESORES DE LAS ASIGNATURAS DE FISICA Y QUIMICA.			X				X				X			LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00161 SUPERVISAR EL AVANCE ACADEMICO DE LAS ASIGNATURAS DE FISICA Y QUIMICA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00162 FORMULAR LOS PEDIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS LABORATORIOS DE FISICA Y QUIMICA.	X							X						LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00163 EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y/O NECESIDADES ACADEMICAS DE ESTOS LABORATORIOS.			X						X					LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00164 PRACTICAS DE LABORATORIO DE QUIMICA, ESCUELA DE MEDICINA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00165 PRACTICA DE LABORATORIO DE QUIMICA, ESCUELA DE NUTRICION.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00166 PRACTICAS DE LABORATORIO DE QUIMICA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.				X	X	X	X							LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00167 PRACTICA DE LABORATORIO DE FISICA, ESCUELA DE MEDICINA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00168 PRACTICA DE LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA, ESCUELA DE NUTRICION.				X	X	X	X							LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00169 PRACTICA DE LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA, ESCUELA DE ENFERMERIA.								X	X	X	X	X		LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00170 PRACTICA DE LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.				X	X	X	X							LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
00171 PRACTICA DE BIOQUIMICA DE LA NUTRICION, ESCUELA DE NUTRICION			X	X	X	X								LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION

138

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 11

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
CODIGO: 220000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00172		PRACTICA DE BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS, ESCUELA DE NUTRICION.			X	X	X	X								LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION
00173		PRACTICA DE BROMATOLOGIA, ESCUELA DE NUTRICION.			X	X	X	X								LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION
00174		PRACTICA DE DIETOTERAPIA, ESCUELA DE NUTRICION.			X	X	X	X								LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION
00175		PRACTICA DE BIOQUIMICA, ESCUELA DE OBSTETRICIA.			X	X	X	X								LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION
00176		PRACTICA DE BIOQUIMICA Y NUTRICION, ESCUELA DE MEDICINA.								X	X	X	X		LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION	
00177		PRACTICA DE BIOQUIMICA, ESCUELA DE ENFERMERIA.								X	X	X	X		LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION	
00178		ANALISIS DE LABORATORIO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION	
00179		REUNION DE COORDINACION CON DOCENTES DE LA CATEDRA DE MICROBIOLOGIA			X	X				X					LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOL	
00180		PRACTICA DE LABORATORIO, ESCUELA DE MEDICINA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOL	
00181		PRACTICA DE LABORATORIO, ESCUELA DE ENFERMERIA.			X	X	X	X	X						LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOL	
00182		PRACTICA DE LABORATORIO, ESCUELA DE OBSTETRICIA.								X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITO	
00183		PRACTICA DE LABORATORIO, ESCUELA DE NUTRICION.								X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOL	
00184		SUPERVISION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.			X			X			X			X	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITO	
00185		IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE INVESTIGACION.	X	X	X										LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOL	
00186		CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LABORATORIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITLO	
00187		PRACTICAS DE LABORATORIO DE BIOLOGIA, ESCUELA DE MEDICINA				X	X	X	X						LABORATORIO DE BIOLOGIA	
00188		PRACTICA DE LABORATORIO DE BIOLOGIA, ESCUELA DE NUTRICION				X	X	X	X						LABORATORIO DE BIOLOGIA	
00189		DESARROLLAR PRACTICAS DE FARMACOLOGIA CON LAS ESCUELAS DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA EN EL 1 ER. SEMESTRE.				X	X	X	X						LABORATORIO DE BIOLOGIA	
00190		PRACTICAS DE FARMACOLOGIA CON LA ESCUELA DE MEDICINA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 12

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00191 RECOLECTAR CADAVERES PARA LAS PRACTICAS DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATRIO DE ANATOMIA HUMANA
00192 REPARACION DE CADAVERES EN ESTADO DE CONSERVACION.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE BIOLOGIA
00193 PRACTICAS DE CADAVERES, ESCUELA DE MEDICINA.						X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA
00194 CLASES DE INFORMATICA, ESCUELA DE MEDICINA.						X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE INFORMATICA
00195 INFORMATICA APLICADA A LA NUTRICION, ESCUELA DE NUTRICION.						X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE INFORMATICA
00196 CLASES DE INFORMATICA, ESCUELA DE ENFERMERIA.						X	X	X	X	X	X	X	X	LABORATORIO DE INFORMATICA
00197 CLASES DE EPIDEMIOLOGIA, ESCUELA DE MEDICINA.						X	X			X	X			LABORATORIO DE INFORMATICA
00198 COORDINAR Y ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA.							X							OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00199 REVISION DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y OBSTETRICIA.			X	X	X									OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00200 COORDINACION CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00201 PROCESO DE MATRICULA DE LAS ESCUELAS PROEFSSIONALES DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y OBSTETRICIA.					X									OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00202 COORDINACION CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE CONSEJERIA Y TUTORIA.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00203 ACTUALIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA						X	X	X						OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00204 COORDINACION CON LAS ASISTENTA SOCIAL PARA REALIZAR ESTUDIOS SOCIO ECONOMICO A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y OBSTETRICIA.			X	X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00205 EMISION Y REMISION DE PRE ACTAS DE EVALUACION DE LAS 04 ESCUELAS A OCRACC PARA EMISION DE ACTAS DEFINITIVAS DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y OBSTETRICIA.								X				X		OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00206 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON LAS DIRECTIVAS EMANADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA UNFV.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00207 INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA EVAALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS AL DECANO.			X	X								X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00208 ATENCION EN LOS SERVICIOS DE INTERNET						X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00209 ATENCION EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA, LECTURA Y PRESTAMO.						X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00210 AUTOMATIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA BASE DE DATOS.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 13

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00211		ACCESOS A LA BASE DE DATOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00212		ACCESO A LA BASE DE DATOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00213		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION ACTIVA)	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00214		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION ACTIVA).	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00215		REALIZAR INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION ACTIVA)	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00216		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00217		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION PASIVA)	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00218		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION PASIVA)	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00219		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION PASIVA).	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00220		REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (COLECCION PASIVA).	X	X	X									BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00221		REALIZAR LA ESTADISTICA DIARIA Y MENSUAL DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y PRESTAMO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00222		REALZAR LABORES COMPLEMENTARIAS DE PROCESOS TECNICOS (SELLAR, ENUMERAR, ETIQUETAR, FORRAR LOS LIBROS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00223		CATALOGAR, CLASIFICAR E INDIZAR LAS PUBLICACIONES PERIODICAS QUE LLEGUEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00224		REVISAR LA CATALOGACION E INIZACION DE LOS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS Y PROCEDER A CORREGIRLOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00225		CATALOGAR, CLASIFICAR E INDIZAR LOS LIBROS RECIEN ADQUIRIDOS Y DONADOS.				X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00226		REETIQUETAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE TENGAN EJEMPALRES, TOMOS, VOLUMENES Y AÑOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00227		CATALOGAR, CLASIFICAR E INDIZAR LAS TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACION QUE LLEGUEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00228		ACTUALIZACION DEL SOFTWARE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00229		ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 14

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00230 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CATÁLOGOS DE CONSULTA DE TESIS, REVISTAS, LIBROS, BASE DE DATOS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00231 ELABORACION, ENTREGA Y ESTADISTICA DE CONSTANCIAS DE BIBLIOTECA.-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00232 IMPLEMENTACION DE LA COLECCION MULTIMEDIA.				X			X			X			X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00233 ELABORACION DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO DE TESIS, FOLLETOS Y REVISTAS.		X	X	X										BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00234 ACTUALIZACION DE BASES MICROISIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00235 RECOPIACION E IMPRESION DE BIBLIOGRAFIAS ACTUALIZADA PARA LA BIBLIOTECA.				X			X			X			X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00236 REALIZACION DE TELECONFERENCIAS								X					X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00237 INVENTARIO Y PRE DEŚCARTE DE LA COLECCION ACTIVA: LIBROS, TESIS CON ROTULACION DE LAS EXISTENCIAS FISICAS POR CADA ANAQUEL.		X	X	X										BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00238 COBERTURA EN EL SERVICIO DE LECTURA A 2 FACULTADES: TECNOLOGIA MEDICA Y CIENCIAS NATURALES Y OTROS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00239 CREACION DE LA PAGINA WEB DE LAS REVISTAS ESPECIALIZADAS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00240 CONTROL ESTADISTICO DIARIO DE LIBROS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00241 ELABORACION Y ENTREGA DE CARNE DE BIBLIOTECA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00242 REALIZAR INGRESO Y MODIFICACION EN EL SISTEMA SIGOP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00243 REALIZAR INGRESO Y MODIFICACION EN EL SISTEMA SABINI.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00244 INSTALACION Y CONFIGURACION DE LA INTERFASE GENISIS WEB Y EURISKO PARA EL SISTEMA DE BUSQUEDA DE LIBROS DE LA BASE DE DATOS ISIS.				X			X			X			X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00245 EVALUAR EXPEDIENTES DE LSO EGRESADOS EN MEDICINA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER.		X	X											OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00246 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS EGRESADOS EN ENFERMERIA PARA EL GRADO DE BACHILLER.			X											OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00247 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS EGRESADOS EN NUTRICION PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER			X											OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00248 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS EGRESADOS EN OBSTETRICIA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER.			X											OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00249 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS BACHILLERES EN MEDICINA PARA OPTAR EL TITULO DE MEDICO CIRUJANO.			X	X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00250 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS BACHILLERES EN ENFERMERIA PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN ENFERMERIA			X	X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 15

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00251 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS BACHILLERES EN NUTRICION PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN NUTRICION		X	X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00252 EVALUAR EXPEDIENTES DE LOS BACHILLERES EN OBSTETRICIA PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN OBSTETRICIA.		X	X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00253 PROGRAMAR EXAMENES DE BACHILLERES PARA OPTAR EL TITULO DE MEDICO CIRUJANO.			X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00254 PROGRAMAR EXAMENES DE BACHILLERES PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN ENFERMERIA.			X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00255 PROGRAMAR EXAMENES DE BACHILLERES PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN NUTRICION.			X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00256 PROGRAMAR EXAMENES DE BACHILLERES PARA OPTAR EL TITULO DE LICENCIADO EN OBSTETRICIA.			X										OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00257 EVALUACION DE EXPEDIENTES PARA OPTAR EL TITULO DE 2DA. ESPECIALIDAD ESCOLARIZADO EN MEDICINA , ENFERMERIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00258 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE BACHILLERES EN TRAMITE.			X	X	X								OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00259 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE BACHILLERES EN TRAMITE.			X	X	X								OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00260 ELABORACION DE CONSTANCIAS PARA OPTAR EL TITULO EN TRAMITE.				X		X							OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00261 ELABORACION DE CONSTANCIAS PARA OPTAR EL TITULO DE 2DA. ESPECIALIZACION EN TRAMITE.		X		X		X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00262 EVALUACION DE EXPEDIENTES PARA ACTUALIZACION OPTAR EL TITULO EN ENFERMERIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00263 PROGRAMACION DE CURSO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROEFSIONAL PARA OPTAR EL TITULO EN NUTRICION.						X	X	X					OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00264 CEREMONIA DE ENTREGA EL DIPLOMA DE TITULO DE 2DA. ESPECIALIDAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00265 IMPLEMENTOS DE BASE DE DATOS PARA LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00266 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PROEFSIONAL DE MEDICINA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00267 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00268 ELABORACION DE CONSTANCIA DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00269 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 16
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00270	REPARTO DE PLAZAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA.													X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00271	REPARTO DE PLAZAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE ENFERMERIA													X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00272	REPARTO DE PLAZAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE NUTRICION													X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00273	REPARTO DE PLAZAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE OBSTETRICIA													X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00274	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INTERNADO PARA LOS POSTULANTES AL RESIDENTADO MEDICO				X	X	X								OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00275	REUNION CON LOS COORDINADORES DE LAS SEDES HOSPITALARIAS	X						X		X				X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00276	ENTREGA DE CREDENCIALES A LOS ALUMNOS INTERNOS DE LAS ESCUELAS: MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION													X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00277	ENVIAR LA RELACION DE INTERNOS PARA EL EXAMEN DE ASPEFAN, ESCUELA DE MEDICINA.											X			OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00278	EXAMEN DE ASPEFAM ENAM PARA LOS INTERNOS DE LA ESCUELA PROEFIONAL DE MEDICINA PARA EL MES DE NOVIEMBRE.											X			OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00279	ENVIAR LA RELACION DE ALUMNOS PARA EL CONCURSO DE ESSALUD Y LA NAVAL.										X				OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00280	SOLICITAR AL DECANO LA ACTUALIZACION DE LOS CONVENIOS CON LAS DIFERENTES SEDES HOSPITALARIAS.	X						X						X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROEFIONAL
00281	RECIBIR Y DAR TRAMITE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA OFICINA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROEFIONAL
00282	ELABORACION Y DIAGRAMACION DE GUIA DEL ESTUDIANTE.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00283	PROGRAMACION DE HORARIOS DEL 1RO. AL 7MO.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00284	RECEPCION DE SILABOS DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00285	REVISION Y AUTORIZACION DE SILABOS.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00286	PROCESO DE MATRICULA DE ALUMNOS DEL 7MO. AÑO.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00287	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 7MO. AÑO.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 17

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00288	INICIO DE CLASES PARA LOS ALUMNOS DEL 7MO. AÑO.	X													ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00289	ASIGNACION DE TUTORIAS A DOCENTES A TIEMPO COMPLETO.		X												ESCUELA PROEFIONAL DE MEDICINA
00290	ASIGNACION DE ACTIVIDADES DE ASESORIA A DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO.		X												ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00291	ASIGNACION DE ACTIVIDADES DE CONSEJERIA A DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO		X												ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00292	PROCESO DE MATRICULA PARA LOS ALUMNOS DEL 2DO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00293	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DE 2DO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00294	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 3ER. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00295	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 4TO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00296	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 5TO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00297	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 6TO. AÑO			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00298	DISTRIBUCION DE GUIAS DEL ESTUDIANTE A LOS ALUMNOS DEL 2DO. AL 7MO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00299	INICIO DE CLASES DE LOS ALUMNOS DEL 2DO. AL 6TO. AÑO.			X											ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00300	PROCESO DE MATRICULA PARA LOS ALUMNOS DEL 1ER. AÑO.				X										ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00301	DISTRIBUCION DE SILABOS A LOS ALUMNOS DEL 1ER. AÑO.				X										ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00302	DISTRIBUCION DE GUIAS DEL ESTUDIANTE A LOS ALUMNOS DEL 1ER. AÑO				X										ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00303	INICIO DE CLASES DE LOS ALUMNOS DEL 1ER. AÑO.				X										ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00304	SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00305	CURSO DOCENCIA MEDICA					X									ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

145

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 18
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00306 CURSO EVALUACION CURRICULAR-							X								ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00307 RECEPCION Y REVISION DE PRE ACTAS DE ASIGANTURAS DEL I SEMESTRE CON NOTAS DE LOS ALUMNOS Y SU ENVIO A OSA.								X	X						ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00308 CURSO AVANCE EN ECOGRAFIA GINECO OBSTETRICIA									X						ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00309 CURSO AVANCES EN CIRUGIA IV.											X				ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00310 ORGANIZAR ACTIVIDADES POR EL DIA DE LA MEDICINA.											X				ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00311 ORGANIZAR ACTIVIDADES POR ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.											X				ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00312 REMISION DE REQUERIMIENTOS DE DOCENTES A LOS DEPARTAMENTOS Y FACULTADES.											X				ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00313 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE PRE ACTAS DE ASIGANTURAS DEL II SEMESTRE Y SU DISTRIBUCION A DOCENTES JEFES DE ASIGANTURA												X			ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00314 FINALIZACION DEL AÑO ACADEMICO.													X		ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
00315 ELABORAR LOS HORARIOS 2012 DE TODAS LAS ASIGANTURAS PROGRAMADAS EN LOS DOS SEMESTRES ACADEMICOS.			X												ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00316 REQUERIMIENTOS DE DOCENTES A LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS DE LA FMHU Y OTRAS FACULTADES DE LA UNFV.		X													ESCUELA PROEFSSIONAL DE NUTRICION
00317 PROCESO DE MATRICULA 2012				X											ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00318 REUNION DE COORDINACION AL INICIO DEL AÑO ACADEMICO 2012.			X												ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00319 ACTIVIDADES POR ANIVERSARIO DE LA ESCUELA PROEFSSIONAL DE NUTRICION.						X									ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00320 REALIZACION DE CURSO POR ANIVERSARIO DE LA ESCUELA DE NUTRICION.												X			ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00321 SUPERVISION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2012 I.				X	X	X	X	X							ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00322 REUNION DE CONCLUSION DE ACTIVIDADES 2012 I.								X							ESCUELAS PROFESIONAL DE NUTRICION
00323 REUNION PARA INICIO DE CLASES 2012 II									X						ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION

146

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 19

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00324		SUPERVISION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2012 II								X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00325		ACTIVIDADES CULTURALES POR EL DIA DE LA NUTRICION								X					ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00326		ACTIVIDADES CULTURALES Y CIENTIFICAS POR EL DIA MUNDIAL DE LA LACTANCIA MATERNA.								X					ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00327		ACTIVIDADES CULTURALES Y CIENTIFICAS POR EL DIA MUNDIAL DE LA ALIMENTACION.										X			ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00328		REUNION DE CONCLUSION DE ACTIVIDADES 2012 II												X	ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00329		PROGRAMACION Y TOMA DE EXAMENES DE SUSTITUIRIOS Y APLAZADOS.												X	ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION
00330		ESTRUCTURACION GUIA DEL ESTUDIANTE	X												ESCUELA PROEFIONAL DE OBSTETRICIA
00331		ESTRUCTURACION Y/O ACTUALIZACION DE SILABOS.		X											ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00332		REUNION DE COORDINACION DOCENTES INICIO DEL AÑO ACADEMICO		X	X										ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00333		ESTRUCTURACION DE HORARIOS.		X											ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00334		PROCESO DE MATRICULA.			X										ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00335		DISTRIBUCION DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE.			X										ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00336		DISTRIBUCION DE SILABOS.			X										ESCUELA PROEFIONAL DE OBSTETRICIA
00337		SUPERVISION DOCENTE.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00338		REUNION DE COORDINACION DOCENTE TERMINO DEL AÑO ACADEMICO.										X	X		ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00339		RECEPCION Y ENTREGA DE PRE ACTAS A ENCARGADOS DE ASIGANTURA.							X						ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
00340		REMISION DE PRE ACTAS A LA OSA.							X						ESCUELA PROEFIONAL DE OBSTETRICIA
00341		EVALUACION DEL DESARROLLO ACADEMICO Y/O ACUERDO A LA NECESIDAD.			X				X			X		X	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 20

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00342				X							X			ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00343				X	X			X			X			ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00344		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROEFIONAL DE ENFERMERIA
00345				X					X					ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00346					X			X		X		X		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00347		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROEFIONAL DE ENFERMERIA
00348			X	X			X					X	X	ESCUELA PROFESIOANL DE ENFERMERIA
00349			X	X										ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00350		X	X				X					X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00351		X	X									X	X	ESCUELA PROEFIOAN DE ENFERMERIA
00352		X	X		X			X				X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00353			X	X			X	X						ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00354					X				X					ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00355				X	X									ESCUELA PROEFIONAL DE ENFERMERIA
00356				X					X					ESCUELA PROEFIONAL DE ENFERMERIA
00357				X	X	X								ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00358		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00359				X	X		X			X		X		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 21

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00360 ELABORAR EL BOLETIN UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA ESCUELA.										X				ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00361 COORDINAR ASISTENCIA Y EVENTOS DE ASPEFEEN ENAE Y OTROS.					X				X			X		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00362 COORDINAR CON ENAE PARTICIPACION DE DOCENETES COMOM JURADO EN EVALUACION ANUAL										X		X		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00363 PARTICIPACION DE DOCENTES EN ASESORIA DE TESIS PARA LICENCIATURA EN ENFERMERIA.										X		X		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
00364 REUNION DE TRABAJO DE LOS COMITES DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA PROFESION ASPEFEEN - CONEAU.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESCUELA PORFESIONAL DE ENFERMERIA
00365 RECEPCION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012			X											INSTITUTO DE INVESTIGACION
00366 REVISION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012.			X											INSTITUTO DE INVESTIGACION
00367 REMISION DE PROYECTOS DE TRABAJO DE INVESTIGACION 2012 A LA OCI - UNFV.			X											INSTITUTO DE INVESTIGACION
00368 REMISION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012 CORREGIDOS A LA OCI.			X											INSTITUTO DE INVESTIGACION
00369 REALIZACION DE XV JORNADA CIENTIFICA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION - FMHU					X									INSTITUTO DE INVESTIGACION
00370 RECEPCION DE INFORMES SEMESTRALES DE TRABAJO DE INVESTIGACION 2012						X								INSTITUTO DE INVESTIGACION
00371 REVISION DE INFORMES SEMESTRALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012						X								INSTITUTO DE INVESTIGACION
00372 REMISION DE INFORMES SEMESTRALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012 REVISADOS POR OCI.						X								INSTITUTO DE INVESTIGACION
00373 RECEPCION DE OBSERVACIONES Y/O APROBACIONES DE INFORMES SEMESTRALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012.								X	X					INSTITUTO DE INVESTIGACION
00374 RECEPCION DE INFORMES FINALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012.												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00375 REVISION DE INFORMES FINALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012.												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00376 REMISION DE INFORMES FINALES DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2012 REVISADOS A LA OCI PARA SU APROBACION.												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00377 PUBLICACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION EN LA REVISTA CIENTIFICA.												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00378 TRABAJOS DE INVESTIGACION DE ALUMNOS												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00379 VII CURSO DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO									X					INSTITUTO DE INVESTIGACION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"
 CODIGO: 220000

PÁGINA : 22
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00380 RECEPCION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2013 .											X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00381 REVISION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2013 PARA SU CORRECCION.											X			INSTITUTO DE INVESTIGACION
00382 REMISION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACION 2013 PARA SER APROBADOS POR LA OCI.												X		INSTITUTO DE INVESTIGACION
00383 CAMPAÑAS DE SALUD INTEGRAL CON OTRAS INSTITUCIONES			X						X					DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00384 CAMPAÑAS DE SALUD INTEGRAL A LA COMUNIDAD.		X			X							X		DIRECCION DE PROEYCCION SOCIAL
00385 CAMPAÑAS DE SALUD OSTEOPOROSIS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSTITUTO DE INVESTIGACION
00386 CHARLAS A LA COMUNIDAD SOBRE CONTROL PRE NATAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00387 CHARLAS SOBRE VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00388 CAMPAÑAS DE VACUNACION (UNFV).			X		X				X					DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00389 CAMPAÑAS DE PREVENION SOBRE ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00390 CHARLAS SOBRE PREVENION Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS (MINSA)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00391 SERVICIO DE FOTOCOPIADO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00392 SERVICIO DE INTERNET				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SER
00393 SERVICIO DE CAFETERIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00394 ELABORACION DE CURSOS									X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00395 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA Y REMITIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO.					X	X								DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00396 COORDINAR CON LA OFICINA CENTRAL DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI
00397 COORDINACION CON LAS ESCUELAS PROFESIAOANLES PARA ELABORAR LOS ITEMS QUE EXIGE CONAREME.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CODIGO: 220000

PÁGINA : 23

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:40:48p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00398	ESPECIALIDADES MEDICAS Y ESPECIALIDADES QUIRURGICA. EL AÑO ACADEMICO SE INICIARA EN JULIO DEL 2012, CONTINUARA A JUNIO DEL 2013.						X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00399	PROCESO DE ADMISION - 2DA. ESPECIALIZACION RESIDENTADO MEDICO.			X	X	X	X							SECCION DE POST GRADO
00400	CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		SECCION DE POST GRADO
00401	CURSO PRE RESIDENTADO MEDICO. PREPARA PARA EL FUTURO MEDICO EN SU ESPECIALIDAD HASTA MARZO DEL 2012.	X	X	X				X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00402	CURSO DE DIPLOMATURA - IMPARTIR CONOCIMIENTO DE ACTUALIZACION, EN ACORDE DE LA TECNOLOGIA DE AVANZADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00403	PROCESO DE ADMISION 2DA. ESPECIALIZACION DE ENFERMERIA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00404	SEGUNDA ESPECIALIZACION EN ENFERMERIA POR LA MODALIDAD ESCOLARIZADA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00405	CURSO ACTUALIZACION PARA TITULACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA PARA EX-REDIDENTES.. ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS A EXREDIDENTES A FIN DE TITULARSE EN LA 2DA. ESPECIALIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS

CODIGO: 230000

PÁGINA : 1

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00002	CONFORMAR EL EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA Y USO DE TECNOLOGIAS	X	X																							JEFES DPTOS ACAD
00003	ELABORAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL			X	X	X	X																			JEFES DPTOS ACADEMICOS
00004	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION												X	X	X											JEFES DPTOS ACADEMICOS
00005	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA																			X	X	X				JEFES DPTOS ACADEMICOS
00008	COMPLETAR LA CAPACITACION CON PASANTIAS EN EMPRESAS O INSTITUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DPTOS ACADEMICOS
00058	REUNION CON PROFESORES			X				X							X									X		DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00100	REUNION CON JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00132	ELABORACION DE LA RACIONALIZACION 2012 DOCENTES ORDINARIOS																				X				JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00133	EVALUACION DE DOCENTES PARA EFECTOS DE CONTRATACION Y PROMOCION																				X				JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00134	ELABORACION DE LA RACIONALIZACION DE DOCENTES Y JEFES DE PRACTICA CONTRATADOS																					X			JEFES DPTOS ACADMICOS	
00136	EVALUACION DE PROGRAMACION DE CARGA NO LECTIVA			X																					JEFES DEPTOS ACADEMICOS	
00137	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CARGA EN PROYECCION SOCIAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	
00138	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CARGA EN PRODUCC DE BIENES Y SERVICIOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00139	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CARGA EN CONSEJERIA Y TUTORIA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00140	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CARGA EN ASESORIA DE TESIS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00142	REPORTE MENSUAL DE SISTENCIA DE LA CARGA NO LECTIVA EN LOS DPTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DEPTOS ACADEMICOS	
00143	REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE LA CARGA LECTIVA (BASADO EN REPORTE DE DIR. DE ESCUELAS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00145	REALIZACION DE CURSOS TALLERES Y SEMINARIOS PARA LA CAPACITACION DE DOCENTES			X									X							X					JEFES DPTOS ACADEMICOS	
00146	REUNION DE DOCENTES			X						X			X									X			JEFES DPTOS ACADEMICOS	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0002 IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION													RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 APOYO Y ASESORIA A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE DOCENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00010 PRIORIZAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE VAN A SER FOMENTADAS	X	X	X	X										DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00011 IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACION Y CAPACITACION A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACION				X	X			X	X					DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00012 CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACION				X	X			X						DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00013 ESTABLECER CONVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES PARA LA DIFUSION Y PUBLICACION DE LAS INVESTIGACIONES				X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00014 DIFUSION Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL (R.R.) A LOS LOGROS DE LOS DOCENTES	X	X	X	X	X	X								DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00017 PROMOVER LA PARTICIPACION DE ALUMNOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE DOCENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00018 DESARROLLAR LA JORNADA CIENTIFICA DE EXPOSICIONES DE TRABAJOS DE DOCENTES INVESTIGADORES							X							DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00019 PROMOVER LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE ALUMNOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIR INSTIT DE INVESTIGACION
00061 MONITOREO DE TEMPRATURA DE AGUA DE MAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE EMI PACHACAMAC
00062 MONITOREO DE LA DIRECCION DEL VIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE EMI PACHACAMAC
00063 MONITOREO DE FITOPLANCTON MARINO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE EMI PACHACAMAC
00064 MONITOREO DE BIODIVERSIDAD DE LA ISLA PACHACAMAC			X			X			X				X	JEFE EMI PACHACAMAC
00065 BIODIVERSIDAD DEL LITORAL NORTE DE LA PACHACAMAC													X	JEFE EMI PACHACAMAC
00083 PLANIFICAR Y PROPONER INVESTIGACIONES CIENTIFICAS			X							X				JEFE E P STA EULALIA
00090 CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACION DE LA ECLOSERIA A NIVEL DE INVESTIGACION PARA CONCHA DE ABANICO CON FINES DE MEJORAMIENTO GENETICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DPTO ACADEMICO DE ACUICULTURA
00114 ANALISIS DE AGUA Y SEDIMENTO DE LA CONCESION ACUATICA			X							X				JEFE EMI CHIMUS
00117 MUESTREO Y RECOLECCION DE ESPECIES ACUATICAS	X			X			X				X			JEFE DE LA EMI CHIMUS
00118 MONITOREO DE PARAMETROS DE AGUA DEL MAR	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE EMI PACHACAMAC
00141 CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN INVESTIGACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DPTOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00015	IMPLEMENTAR ESTUDIOS DE MERCADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIR DE ESCUELAS PROFESIONALES
00016	DESARROLLAR TALLERES (O JORNADAS) CURRICULARES			X	X											X	X									DIR DE ESCUELAS PROFESIONALES
00020	DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR	X	X	X	X																					DIR DE ESCUELAS PROFESIONALES
00021	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR								X	X	X	X														DIR DE ESCUELAS PROFESIONALES
00059	CONTROL DEL AVANCE DEL SILABO										X							X						X		DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
00066	PRACTICA DE CAMPO										X													X		JEFE EMI PACHACAMAC
00099	REUNION CON DIRECTORES DE ESCUELAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00135	EVALUACION DE SILABOS			X	X																					JEFE DPTOS ACADEMICOS

TAREAS:

00022	DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS															X	X	X								DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
00023	ELABORAR EL INSTRUMENTO DE MEDICION (ENCUESTA) PARA EL SEGUIMIENTO A EGRESADOS															X	X	X								DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
00067	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	X	X	X																				X		JEFE EMI PACHACAMAC
00076	COLOCACION DE ALUMNOS P PRACTICAS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00077	ELABORAR LAS CARTAS DE PRESENTACION PARA LOS ESTUDIANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00078	ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00079	SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN DISTINTAS ORGANIZACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL

TAREAS:

00024	PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	X	X	X	X	X	X	X																		JEFE DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 4

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0005 EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC
00025	CORDINAR LA ELABORACION, LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS PARA REPOSICION	X	X	X	X	X	X							JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS
00115	MANTENIMIENTO DE EMBARCACION VICTOR RAUL N° 2				X						X			JEFE EMI CHIMUS
00116	MANTENIMIENTO DE Balsa DE ACCESO A LA ISLA			X						X				JEFE DE LA EMI CHIMUS
00119	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LASTRES DE LA EMBARCACION			X						X				JEFE EMI CHIMUS
00120	INSTALACION DE BOYAS DE SEÑALIZACION 3 PUNTOS			X										JEFE EMI CHIMUS
00121	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		X				X				X			JEFE E MI CHIMUS
00122	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA EMICH			X							X			JEFE EMI CHIMUS
00123	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CULTIVO (LINTERNAS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	JEFE EMI CHIMUS
00144	REVISION DE INFORME TRIMESTRAL A LOS JEFES DE LABORATORIOS			X			X			X			X	JEFES DPTOS ACADEMICOS

TAREAS:

00026	REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X	X							JEFES DPTOS ACADEMICOS
00027	REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X								DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
00028	REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X	X							JEFE DE OICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00029	REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS	X	X	X	X	X	X							JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00072	REDACCION Y EMISION DE CONSTANCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICA
00073	LEGALIZACION DE CDOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO

TAREAS:

00030	CONTRATAR LA SUSCRIPCION A BASES DE DATOS DE REVISTAS INDEXADAS Y/O BIBLIOTECAS VIRTUALES	X	X	X										JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00031	SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
00032	ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO FISICO Y VIRTUAL	X	X	X	X	X	X							JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00034	EVALUAR LOS EQUIPOS DE OFICINA Y LABORATORIOS A FIN DE REALIZAR TRAMITES PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFIC ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00035	ENTREGAR AL PERSONAL LA INFORMACION SOBRE CURSOS DE CAPACITACION, REGLAMENTOS INTERNOS Y TRABAJOS EN CONJUNTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OF ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00036	REMITIR MENSUALMENTE A LA OCL Y SERV. AUX. EL REPORTE MANSUAL DE LOS INSUMOS QUIMICOS FISCALIZADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OF DE ASUNTOS ADMINISTRAT
00037	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2013 DE LA OFICINA					X									JEFE DE LA OFIC ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00038	PRIORIZAR COORDINADAMENTE CON LAS OFICINAS, LAB. Y ESTAC. EL CUADRO NECESIDADES 2013					X									JEFE DE LA OFIC DE ASUNTOS ADMINISTRAT
00039	ANALIZAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y SOLICITAR TODO LO APROBADO DEL CUADRO DE NECESIDADES	X			X			X			X				JEFE DE LA OFIC DE ASUNTOS ADMINISTRAT
00040	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PAG WEB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFIC DE COMUNICAC E IMAGEN
00041	BIENBENIDA A CACHIMBOS				X										JEFE OFIC COMUNICAC E IMAGEN
00042	ELABORACION DE BOLETIN						X							X	JEFE DE LA OFIC DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00043	ANIVERSARIO DE LA FOPCA						X								JEFE DE LA OFIC DE COMUNICAC E IMAGEN
00044	ANIVERSARIO ESCUELA ING PESQUERA						X								JEFE DE LA OFIC DE COMUNICAC DE IMAGEN
00045	ANIVERSARIO ESC. ING EN ACUICULTURA									X					JEFE DE LA OFIC COMUNICAC E IMAGEN
00046	ANIVERSARIO ESCUELA ING ALIMENTARIA										X				JEFE DE LA OFIC COMUNICAC E IMAGEN
00051	SELECCION Y PROPUESTA DE PROFESORES	X	X	X											DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00052	ELABORACION DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE			X	X										DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00053	ENTREGA DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE				X	X									DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00054	PROGRAMAC. HORARIOS DEL PRIMER AL QUINTO AÑO		X	X											DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES

156

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 6
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00055 ENCUESTA ESTUDIANTIL								X						DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00056 COORD. Y PROGRAMAC DE PRACTICAS DECAMPO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00057 CHARLAS VOCACIONALES EN COLEGIOS Y CEPREVI			X		X			X		X				DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00060 PROGRAMACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CIENTIFICO TECNOLÓGICO Y DEPORTIVAS POR EL ANIVERSARIO DE ESCUELAS						X			X	X				DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00069 PINTADO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL DE LA ISLA PACHACAMAC										X				JEFE EMI PACHACAMAC
00070 REPARACION DE LAS INSTALACIONES	X	X	X			X			X	X	X	X	X	JEFE EMI PACHACAMAC
00074 REDACCION Y EMISION DE RESOLUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00075 ELABORACION DE ACTAS DE CONSEJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00080 PROYECTO DEL PTI 2013					X									OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00081 EVALUACIONES DEL PTI 2012								X					X	OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00082 PRACTICANTES	X	X												JEFE EP STA EULALIA
00086 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA - ABASTECIMIENTO DE AGUA								X					X	JEFATURA EP STA EULALIA
00087 MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE CULTIVO								X					X	JEFATURA EP STA EULALIA
00088 ELABORACION DE ALIMENTO PARA ORGANISMOS ACUATICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA EP STA EULALIA
00089 PRODUCCION DE PECES ORNAMENTALES Y DE CONSUMO	X		X				X		X		X			JEFATURA EP STA EULALIA
00098 SUSCRIPCION DE CONVENIOS				X		X		X						DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00101 CONSEJO DE LA COMISION DE GOBIERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00102 DESIGNAR COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	X		X	X	X	X	X	X	X					DECANO
00103 REUNION CON COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			DECANO
00104 DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES ACAD. ADM.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00105 PROTOCOLO DE ANIVERSARIO						X								DECANO
00106 SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO

157

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS
 CODIGO: 230000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00107 ELEVAR LA MEMORIA														X	DECANO
00108 ANALISIS DE RESULTADO DE LA AUTOEVALUACION				X	X										DIRECC DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00109 PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACION						X									DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00110 PLANES DE MEJORA -TALLER SOBRE PLANES DE MEJORA						X	X								DIRECC DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00111 SEMINARIO SOBRE ACREDITACION Y CALIDAD EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR									X						DIRECC DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00112 CONFERENCIA SOBRE LIDERES ACADEMICOS										X					DIRECC DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00113 MESA REDONDA EXPERIENCIAS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION EN LAS DISTINTAS UNIVERSIDADES NACIONALES													X		DIRECC DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
00124 FORMULACION DEL PTI FOPCA 2013						X	X								JEFE OFIC PLANEAMIENTO
00125 FORMULACION PRESUPUESTO FOPCA 2013						X	X								JEFE OFIC PLANEAMIENTO
00126 ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO FOPCA- PERIODO 2012-2016		X	X	X	X	X	X								JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO
00127 ACTUALIZACION DEL M O F DE LA FOPCA									X	X	X	X	X		JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO
00128 EVALUACION ANUAL Y SEMESTRAL DE POI DE LA FOPCA 2012								X						X	JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO
00129 EVALUACION ANUAL Y SEMESTRAL DEL PRESUPUESTO FOPCA 2012								X						X	JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO
00130 CONSOLIDADO MEMORIA FOPCA 2012														X	JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO
00131 ACTUALIZAR EL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL			X	X	X	X	X								JEFE OFIC DE PLANEAMIENTO

TAREAS:

00033 PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE AULAS Y BLIBLIOTECA CON TICS	X	X	X	X	X	X									JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00047 CICLO DE NIVELACION	X	X	X												DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00048 CICLO DE ADELANTO	X	X	X												DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES
00049 PRIMER CICLO DE REGULARIZACION	X	X	X												DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS

CODIGO: 230000

PÁGINA : 8

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:41:02p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00050	SEGUNDO CICLO DE REGULARIZACION							X	X	X				DIRECTORES ESCUELAS PROFESIONALES
00068	CURSOS DE CAPACITACION CEP-PAITA								X		X	X		JEFE EMI PACHACAMAC
00071	DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA					X	X	X			X	X	X	DIRECTOR SECCION DE POSTGRADO
00084	IMPLEMENTAR CURSOS DE EXTENSION				X						X			JEFE EP STA EULALIA
00085	ASESORAMIENTO A COMUNIDADES Y OTRAS INSITITUIONES				X			X				X		JEFE EP STA EULALIA
00091	PRESENTACION DE CURSOS EXTRACURRICULARES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00092	DIFUSION DE CURSOS EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00093	CURSOS TALLERES				X	X		X	X	X	X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00094	CURSOS DE CAPACITACION						X		X		X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00095	CONFERENCIAS										X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00096	SEMINARIOS						X		X		X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00097	CHARLAS					X	X		X		X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 CODIGO: 240000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:17p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00012	ATENDER LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA EN EL AREA DE INVESTIGACION	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00013	ELABORAR EL POI DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION									X	X															DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00014	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00015	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA JORNADA CIENTIFICA PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD																							X		DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00016	ELABORACION Y PUBLICACION DE LA REVISTA CIENTIFICA "EVIDENCIA ODONTOLOGICA"															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00017	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN AL X ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES																		X							DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00018	RECEPCION Y REVISION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A DESARROLLARSE EN EL AÑO							X	X	X																DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00019	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA JORNADA CIENTIFICA PARA DOCENTES DE LA FACULTAD																		X							DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00020	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME MEMORIA DEL INSTITUTO DE INV.																							X		DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00021	RECEPCION Y REVISION SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION													X									X			DIRECTOR DE INVESTIGACION

TAREAS:

00002	PROGRAMACIÓN, CONVOCATORIA Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DIPLOMADOS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00003	PROGRAMACIÓN, CONVOCATORIA Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD ESCOLARIZADA						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00004	EVALUAR EL POI 2012 DE LA SECCION DE POST GRADO							X																		SECCION DE POST GRADO
00005	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA									X	X															SECCION DE POST GRADO
00006	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LOS DIPLOMADOS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00007	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD ESCOLARIZADA						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECCION DE POST GRADO
00008	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA SEGUNDA ESPECIALIDAD NO ESCOLARIZADA						X	X	X	X	X															SECCION DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 CODIGO: 240000

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:17p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00009	EVALUACION SEMESTRAL Y ANUAL DEL POI DE LA SECCION DE POST GRADO							X						X	SECCION DE POST GRADO
00010	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SILABOS DE LOS DIPLOMADOS Y SEGUNDA ESPECIALIDAD		X	X	X										SECCION DE POST GRADO
00011	ELABORACION Y PRESENTACION DEL INFORME MEMORIA													X	SECCION DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 CODIGO: 250000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	CONFORMAR EL EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CAPACITACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADEMICO
00002	ELABORAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO
00003	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION								X	X										X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO	
00004	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE EVALUACION									X	X									X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO	
00005	COMPLEMENTAR LA CAPACITACION CON PASANTIAS EN EMPRESAS O INSTITUCIONES									X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO	
00006	PRESIDIR LAS SESIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA ACADEMICA	
00007	TAREAS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANICA Y QUE CONTRIBUYA AL LORO DE LOS RESULTADOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO , SEC ACAD, DPTO ACD, ASUN ADM	
00008	FORTALECER LAS CAPACIDADES DE IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - DEPT ACAD - ASUN ADM - PLANE	
00098	ASESORAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE MOTIVACION DE PROGRAMAS DE MOTIVACION E INCENTIVOS				X	X	X	X																		DIRECCION DE AUTOEVALUACION	
00101	ELABORAR LA RACIONALIZACION DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD	X	X																						X	DPTO ACADEMICO	
00107	DESARROLLAR EL SEMINARIO DE ADAPTACION A LA VIDA UNIVERSITARIA DE LOS INGRESANTES 2012							X																		DOTAP - DECANATO	
00108	ORGANIZAR Y DESARROLLAR LA SEMANA DEL CACHIMBO						X	X																		DOTAP - DECANATO	
00109	DESARROLLO DE TALLERES Y JORNADAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DOTAP	
00110	DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACION PARA EL MANEJO DEL TEST DE VIENA									X	X															DPTO ACAD - LAB PSICOLOGIA EXPERIMENTAL	

TAREAS:

00011	PRIORIZAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE VAN A SER FOMENTADAS								X	X	X																INSTITUTO DE INVESTIGACION
00012	DESARROLLO DEL CURSO TALLER ESTADISTICA CON SPSS PARA INVESTIGADORES										X															DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	
00013	DESARROLLO DEL CURSO DE REDACCION CIENTIFICO PARA ALUMNOS INVESTIGADORES										X	X	X													DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	
00014	DESARROLLO DEL XI COLOQUIO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE PSICOLOGIA																			X						DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	

162

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:47:39p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA

CODIGO: 250000

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION													RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00015		DESARROLLO DE LA XVII JORNADA CIENTIFICA DE PSICOLOGIA											X				DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00016		REALIZAR COORDINACIONES PARA EL ENCUENTRO DE ALUMNOS INVESTIGADORES					X										DIRECTOR DEL INSTITUTO - DECANATO
00017		REALIZAR LAS REUNIONES MENSUALES CON EL DIRECTOR DE OCINV Y DIRECTORES DE INVESTIGACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INTITUTO DE INVESTIGACION
00018		ORGANIZAR LA ELABORACION DE LA REVISTA CIENTIFICA DE PSICOLOGIA "UMBRALES DE INVESTIGACION"					X	X	X	X							DIRECTOR Y COMITE DE TRABAJO
00019		ELABORACION DE LOS RESUMENES DE INVESTIGACION 2011 PARA LA PUBLICACION EN EL BOLETIN HIPOTESIS	X	X													DIRECTOR DEL INSTITUTO Y COMITE DIRECTIV
00020		EVALUACION SEMESTRAL DE LOS INFORMES DE INVESTIGACION 2012						X	X								DIRECTOR DEL INSTITUTO Y COMITE DIRECTIV
00021		EVALUACION FINAL DE LOS INFORMES DE INVESTIGACION 2012												X	X		DIRECTOR Y COMITE DIRECTIVO
00022		PRESENTACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION 2013											X	X			DIRECTOR Y COMITE DIRECTIVO
00023		DESARROLLO DE DIALOGOS DE INVESTIGACION							X								DIRECTOR DEL INSTITUTO
00089		CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACION			X						X						DIRECTOR DE INVESTIGACION

TAREAS:

00024		DESARROLLO DEL PROCESO DE MATRICULA			X	X											DIRECTOR ESCUELA - OSA
00025		REALIZAR LA RECTIFICACION DE MATRICULA				X	X										DIRECTOR ESCUELA - OSA
00026		DESARROLLO DEL CICLO VACACIONAL	X	X	X												DIRECCION Y COMISION
00027		DESARROLLO DEL CURSO DE REGULARIZACION	X	X	X				X	X	X						DIRECCION DE ESCUELA
00028		PROGRAMACION DE EXAMENES DE SUBSACION			X						X						DIRECCION DE ESCUELA
00029		REALIZAR EL CONTROL ,SEGUIMIENTO Y CONSOLIDADO DE LA CARGA LECTIVA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y RESPONSABLES
00030		ELABORAR INFORMES PARA RECONOCIMIENTO DE CREDITOS EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMISION DIRECTIVA
00031		EVALUACION, ENTREGA Y PUBLICACION DE PRE ACTAS							X		X				X		DIRECTOR Y RESPONSABLES
00085		PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIO DE MERCADO DE LA CARRERA			X	X	X	X	X					X	X		ESC PROF - DPTO ACADE, AUTOEVALUACION
00086		DESARROLLAR TALLERES O JORNADAS CURRICULARES		X										X			ESC PROF - DPTO ACADEM

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 CODIGO: 25000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0003 REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00087	DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR	X	X																			X	X			ESCUELA PROFESIONAL
00088	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR		X	X																						ESCUELA PROFESIONAL

TAREAS:

00032	ASESORAR EL DISEÑO D EL SISTEMA DE SEGUIMIENTODEL EGRESADO			X	X	X																			OF GRADOS- PPP - ESCUELA - AUTOEVALUACIO
00033	ELABORAR EL INSTRUMENTO DE MEDICION (ENCUESTA)									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS - ESCUELA - PPP -AUTOEVAL
00034	ORGANIZAR Y DIGIRIR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y RESPONSABLES
00035	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y RESPONSABLES
00036	COORDINA LA DESIGNACION DE ASESORES PARA LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS
00037	REVISY ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS											X	X	X											JEFE DE GRADOS
00082	REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ASESORES Y CORDINADORES DE PPP	X				X						X										X			PRACTICA PRE PROFESIONAL
00083	ORGANIZAR CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS PARA LOS ALUMNOS INTERNADOS							X						X								X			PRACTICA PRE PROFESIONAL
00084	ELABORAR DIRECTIVAS Y ORGANIZAR LA MATRICULA DE LOS INTERNOS				X					X	X					X						X	X		OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00097	ASESORAR LA ELABORACION DEL BANCO DE DATOS DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS				X	X	X	X																	DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00102	ORGANIZAR Y SISSTEMATIZAR LAS FUENTES DE VERIFICACION DE LAS ASESORIAS				X																				PRACTICA PRE PROFESIONAL

TAREAS:

00049	PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE AULAS Y BIBLIOTECA CON TIC ASI COMO EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS					X	X	X	X					X											DPTO - ASUNTOS - PLANEAMIENTO
00050	FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES PARA OBTENCION DE BIENES Y SERVICIOS								X													X			ASUNTOS ADM - PLANEAMIENTO
00051	PROGRAMAR EL REGISTRO, EVALUACION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES													X											ASUNTOS ADM - PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA

CODIGO: 250000

PÁGINA : 4

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00052		CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA FACULAD EN COORDINACION CON LA OCLSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00053		TRAMITAR Y GESIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00054		SUMINISTRAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA PARA EL DESARROLLO ACADEMICO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00055		REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN COORDINACION CON EL DECANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADM - DECANATO
00056		TAREAS QUE CORRESPONDEN A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TAREAS:

00042		IMPLEMENTAR ACCIONES DIRIGIDAS DE ATENCION DE SOLICITUDES DE OS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD CON EFOQUE INCLUSIVO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OSA
00043		RENOVACION Y CONFECCION DE LA FICHA CATALOGAFICAS DEL FICHERO INTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLIOTECARIA
00044		MANTENIMIENTO, MIGRACION DE LA BASE DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLIOTECARIA
00045		RECOMENDACIONES PARA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLIOTECARIA
00046		RECOMENDACIONES PARA LA SUSCRIPCION DE A BASE DADTOS Y REVISTAS ESPECIALIZADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLOTEA
00047		SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLIOTECA
00048		ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO FISICO Y VIRTUAL	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	OSA - BIBLIOTECA

TAREAS:

00038		DIFUSION Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ACADEMICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OSA
00039		EVALUACION DEL RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS				X	X							JEFE DE OSA
00040		EVALUAR E INFORMAR SOBRE DESERCCION DE ALUMNOS AÑO 2011					X							JEFE DE OSA
00041		INFORMAR SOBRE LA MATRICULA 2012 Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OSA
00079		CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO					X	X	X	X	X			ASUNTOS ADMINIST - PLANEAMIENTO
00080		REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DEL MAPRO	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 CODIGO: 250000

PÁGINA : 5
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00099		PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMA DE BECAS, MOVILIDAD ACADEMICA, BOLSA DE TRABAJO Y PASANTIAS			X	X	X	X	X	X	X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION - DECANATO
00103		PROMOVER Y ORGANIZAR ACCIONES SOCIALES DE BIENESTAR PSICOLOGICO				X	X	X	X	X	X	X				DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00104		PROMOVER Y ORGANIZAR CAMPAÑAS DE BIENESTAR PSICOLOGICO			X		X		X		X		X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00105		ORGANIZAR FERIAS DE ORIENTACION VOCACIONAL							X			X				DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00106		PROMOVER Y ORGANIZAR TALLERES PREVENTIVOS - PROMOCIONALES				X	X	X	X	X	X	X	X			DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL

169
 TAREAS:

00009		TAREAS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE TODAS LAS UNIDADES DE LA FACULTAD DE LA FACULTAD	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA DE PLANEAMIENTO
00010		ACCIONES PARA LA REALIZACION DE CONVENIOS EN BIENESTAR DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X			PLANEAMIENTO, PPP, POST GRADO
00057		DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO
00058		PROMOVER PROYECTOS DE INVESTIGACION, PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO
00059		EJERCER LA POTESTAD DISCIPLINARA SOBRE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO - COMISION DE GOBIERNO
00060		FIRMAR DIPLOMAS DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONAL DE SU COMPETENCIA Y DISTINCIONES UNIVERSITARIA QUE CONFIEREN AL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO - SEC ACADEMICA
00061		COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS DE LA FACULTAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO
00062		DESIGNAR COMISIONES PARA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO - COMISION DE GOBIERNO
00063		FIRMAR CONVENIOS CUANDO LE DELEGUE EL RECTOR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DECANATO - COMISION DE GOBIERNOS
00064		ELEVAR AL RECTOR LA MEMORIA, POI, PRESUPUESTO Y EVALUACION ANUAL Y SEMESTRAL	X					X	X					X		DECANATO, Y TODAS LA UNIDADES DE LA FAC
00065		CHARLAS DE SENSIBILIZACION			X		X			X		X				AUTOEVALUACION Y ACRDITACION
00066		APOYAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		COMUNICACIONES E IMAGEN, DECANATO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA

CODIGO: 250000

PÁGINA : 6

FECHA : 30/11/2011

HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00067 DIFUSION Y COMUNICACION DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMUNICACIONES E IMAGEN
00076 DESIGNAR COMISIONES INTERNAS Y GRUPOS DE TRABAJO CON EL QUEHACER DE LA FACULTAD				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - COMISION DE GOBIERNO
00090 AUTOEVALUACION DE ESTANDARES DE CALIDAD UNIVERSITARIA				X	X	X	X	X	X	X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00091 PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ESTRATEGICO 2012				X	X	X	X	X	X	X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00092 ASESORAR EL PLAN DE MEJORAS DE LAS OFICINAS DE LA FAPS					X	X	X	X	X	X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00093 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				X	X	X	X	X		X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00094 APOYO EN LA ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO				X	X	X	X	X	X	X					DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00095 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CULTURA ORGANIZACIONAL				X	X	X									DIRECCION DE AUTOEVALUACION
00096 ASESORAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION				X	X	X									DIRECCION DE AUTOEVALUACION

TAREAS:

00068 ATENCION A LAS CONSULTAS PSICOLOGICAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRODUCCION - CLINICA DE SERV PSICOLOGI
00069 MANEJO DE CONDUCTAS EN NIÑOS Y ADOESCENTES NORMALES						X	X			X	X			DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00070 FORMACION DE PROMOTORES DE FAMILIAS						X	X							DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SER
00071 LIDERAZGO Y GESTION EDUCATIVA	X	X												DIRECCION DE PRODUCCION
00072 EDUCACION EN SALUD	X	X												DIRECCION DE PRODUCCION
00073 INTERVENCION EN CRISIS	X	X												DIRECCION DE PRODUCCION
00074 PROBLEMAS DE APRENDIZAJE ESCOLAR Y RENDIMIENTO	X	X									X	X		DIRECCION DE PRODUCCION
00075 EDUCACION SEXUAL DESDE LA PRESPECTIVA CONSTRUCTIVISTA	X	X												DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERV
00077 SERVICIO DE FOTOCOPIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 CODIGO: 250000

PÁGINA : 7
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:47:39p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00078	ALQUILER DE AUDITORIO Y AULAS					X	X	X	X	X	X	X		DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES
00100	TALLER DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				X	X	X	X	X	X	X	X		DIRECCION DE ATUOEVALUCION

168

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 1
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:55p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00001	DIRIGIR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LOS CONSEJOS DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00002	REUNION CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO		X			X			X			X		DECANO
00003	REUNION CON DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA			X			X			X			X	DECANO
00004	REUNION CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA			X			X				X			DECANO

TAREAS:

00005	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2012						X							OFICINA DE PLANIFICACION
00006	ELABORAR EL PRESUPUESTO 2012						X							OFICINA DE PLANIFICACION
00007	EVALUACION ANUAL DEL PTI 2010			X										OFICINA DE PLANIFICACION
00008	EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI 2011								X					OFICINA DE PLANIFICACION
00009	EVALUACION ANUAL DEL PTI 2011												X	OFICINA DE PLANIFICACION
00010	ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2010												X	OFICINA DE PLANIFICACION
00011	TRAMITE ADQUISICION DE BIENES								X					OFICINA DE PLANIFICACION

TAREAS:

00048	ELABORAR LAS ACTAS DE SESION DE CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------

TAREAS:

00049	DIFUSION DE IMAGEN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
-------	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------

TAREAS:

00050	ELABORACION DEL REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS			X			X			X			X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00051	ELABORACION DEL REQUERIMIENTO DE REPARACION DE EQUIPOS		X											OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 2

FECHA : 15/12/2011

HORA : 06:55:55p.m.

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00052		ELAORACION DEL REQUERIMIENTO DEL CUADRO DE NECESIDADES	X					X								OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00053		ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA FACULTAD	X					X								OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00083		CURSO DE OFIMATICA II PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO				X										OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TAREAS:

00044		RACIONALIZACION DE NOMBRADOS	X	X	X											JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO
00045		RACIONALIZACION DOCENTE CONTRATADO	X	X	X											JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO
00046		EVALUACION DE LA CURRICULA 2003 DE LAS 5 ESPECIALIDADES	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO
00047		CURSO DE INFORMATICA					X									JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO
00054		REUNION DOCENTE POR ESPECIALIDADES					X	X	X	X	X					OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO
00055		ADECUACION CURRICULAR				X	X	X								OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO
00056		ENCUADERNAR LAS HOJAS DE RACIONALIZACION POR AÑO					X	X	X							OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO
00057		CREACION DE LA ESPECIALIDAD DE TERAPIA OCUPACIONAL	X	X												OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO
00058		REUNION CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO
00059		SEMINARIO TALLER DE RECURSOS DIDACTICOS EN LA EDUCACION SUPERIOR										X				OFICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO

TAREAS:

00060		MATRICULA NIVELACION Y ADELANTO	X	X												OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00061		PROCESAMIENTO DE ACTAS	X													OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00062		MATRICULA REGULAR 2011			X											OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CODIGO: 260000

PÁGINA : 3

FECHA : 15/12/2011

HORA : 06:55:55p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00063		ELABORACION DE PREACTAS					X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00064		ENTREGA DE CARNE UNIVERSITARIO							X					OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00065		PUBLICACION DE NOTAS										X		OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

TAREAS:

00066		CURSO DE ACTUALIZACION DE LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA				X								OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00067		CURSO DE ACTUALIZACION DE RADIOLOGIA						X						OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00068		CURSO DE ACTUALIZACION DE OPTOMETRIA								X				OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00069		CURSO DE ACTUALIZACION DE TERAPIA FISICA						X						OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00070		CURSO DE ACTUALIZACION DE TERAPIA DE LENGUAJE					X							OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

TAREAS:

00012		TALLER DE TERAPIA OCUPACIONAL								X	X	X		OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00013		TALLER DE DERMOPIGMENTACION				X	X	X						OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00014		CREACION DE LA CLINICA DE TECNOLOGIA MEDICA DOCENTE ASISTENCIAL Y DE PRODUCCION							X					OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00015		ATENCION DE PACIENTES EN GABINETE DE TERAPIA DE LENGUAJE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00016		ATENCION DE PACIENTES EN EL GABINETE DE TERAPIA FISICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00017		ATENCION DE PACIENTES EN EL GABINETE DE OPTOMETRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00018		ATENCION DE PACIENTES EN EL GABINETE DE RADIOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00019		SERVICIO DE FOTOCOPIADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVIC
00020		EXPOSICION DE INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION 2010						X						DIRECTORA INSTITUTO DE INVESTIGACION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CODIGO: 260000

PÁGINA : 4

FECHA : 15/12/2011

HORA : 06:55:55p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00021 JORNADA CIENTIFICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADA POR LOS ALUMNOS									X						DIRECTORA INSTITUTO DE INVESTIGACION
00022 JORNADA CIENTIFICA CON LOS INFORMES FINALES DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LOS ALUMNOS													X		DIRECTORA INSTITUTO DE INVESTIGACION
00023 CAMPAÑA DE DESPISTAJE DE PIE PLANO, ALTERACIONES POSTURALES		X													DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL
00024 CAMPAÑA DE DESPISTAJE DE PIE PLANO Y ALTERACIONES POSTURALES					X										DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00025 CHARLAS EDUCATIVAS DE PIE PLANO Y PIE CAVO						X		X							DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00026 CHARLAS EDUCATIVAS DE HIGIENE POSTURAL									X	X	X				DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00028 TALLER DE PILATES		X	X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00029 CAMPAÑA DE DESPISTAJE DE ALTERACIONES DE COLUMNA										X					DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00030 DIFUSION DE LA ESPECIALIDAD		X	X				X				X	X			DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00032 DESPISTAJE DE LOS PROBLEMAS DEL HABLA		X	X	X								X	X		DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00033 CHARLA INTRAMURAL DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE		X	X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00034 TALLER DE ESTIMULACION INTEGRAL			X					X							DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00035 CHARLA INTRAMURAL DE DESARROLLO DEL LENGUAJE			X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00038 TALLER DE ATENCION Y CONCENTRACION		X	X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00039 TALLER DE ARTICULACION			X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00041 CHARLA INTRAMURAL DE DISLALIA			X												DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00042 TALLER DE ESTIMULACION				X											DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00043 CHARLA INTRAMURAL RETRASO DEL LENGUAJE				X				X							DIRECCION DE ACCION SOCIAL
00071 GESTIONAR LOS CONVENIOS DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES								X							OFICINA DE PRACTICA PREPROFESIONAL
00072 REUNION CON LOS COORDINADORES DE INTERNADO							X					X			OFICINA DE PRACTICA PREPROFESIONAL
00073 CURSO DE NIVELACION		X	X	X											DIRECTORES DE ESCUELA
00074 CURSO DE ADELANTO		X	X	X											DIRECTORES DE ESCUELA
00075 CURSOS DE PRE-CONGRESO										X	X				DIRECTORES DE ESCUELA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 5
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 06:55:55p.m.

ACTIVIDADES	0009 SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00076 CONGRESO INTERNACIONAL POR ANIVERSARIO DE LA FACULTAD										X			DIRECTORES DE ESCUELA	
00077 II Y III CICLO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN HISTOCITOTECNOLOGIA Y GENETICA			X										SECCION DE POSTGRADO	
00078 II Y III CICLO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FISIOTERAPIA CARDIORESPIRATORIA			X										SECCION DE POST GRADO	
00079 II Y III CICLO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FISIOTERAPIA EN EL ADULTO MAYOR			X										SECCION DE POSTGRADO	
00080 DIPLOMADO EN CONTACTOLOGIA CLINICA						X							SECCION DE POSTGRADO	
00081 SEMANA DE MOTIVACION DEL INGRESANTE 2011				X									DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA	
00082 ORIENTACION Y TUTORIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA	
00084 GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FTM N° 1				X									DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00085 CAPACITACION DEL CONEAU							X						DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00086 GESTION CDE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FTM N° 2								X					DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00087 ACREDITACION UNIVERSITARIA									X				DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00088 LIDERAZGO E IDENTIDAD INSTITUCIONAL										X			DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00089 ACTUALIZACION EN STANDARES EN TM-CONSTRUCCION DE INSTRUMENTOS											X		DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	
00090 EVALUACION PARA LA ACREDITACION											X		DIRECCION DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACI	

173

2.045935 PROYECTO

Los proyectos que actualmente se encuentran formulados y registrados en el Banco de Proyectos, vinculados al programa "Formación Universitaria de Pregrado" son incorporados en dicho programa a nivel de producto, para el año 2012 se ha previsto lo siguiente:

Denominación del Proyecto	Unidad de Medida	Meta Programada
Mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y gestión académica administrativa en cuatro Facultades de la UNFV, ubicadas en el Predio 8. 8A y 8B	Metro cuadrado	2,351.14

3.000001 ACCIONES COMUNES

Las Acciones Comunes resultan de agrupar las actividades que tienen una incidencia directa en los productos del programa y que fortalecen el desarrollo de la formación académica a efecto mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, a continuación se presenta las actividades y tareas de las unidades orgánicas siguientes:

Unidad Orgánica	Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada
GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA			
Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación	Actividades de sensibilización para acreditación	Acción	4
Oficina Central de Asuntos Académicos	Evaluación de actividades académicas	Acción	5
Centro Cultural Federico Villarreal	Fomento de actividades culturales	Acción	12
Instituto Central de Recreación, Educación Física y Deportes	Fomento de actividades deportivas	Acción	19
Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo	Procesamiento de los registros académicos	Acción	6
SERVICIO MÉDICO AL ALUMNO			
Oficina Central de Bienestar Universitario	Servicio Médico	Atención	18,000
Oficina Central de Bienestar Universitario	Servicios a la comunidad universitaria	Acción	14

TAREAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AGRUPADAS EN ACCIONES COMUNES

A continuación se presenta el Cronograma de Tareas de las unidades orgánicas: Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Bienestar Universitario, Centro Cultural Federico Villarreal, Instituto Central de Recreación y Deportes, y Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo:

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
 CODIGO: 010002

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:13:39p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION PARA ACREDITACION													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	JORNADA PARA DOCENTES DE SALUD, HUMANIDADES. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TERCIO ESTUDIANTIL				X		X			X		X		OFIC CENTRAL DE AUTOEVAL Y ACREDITACION
-------	---	--	--	--	---	--	---	--	--	---	--	---	--	---

175

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
 CODIGO: 020200

PÁGINA : 1
 FECHA : 30.11.2011
 HORA : 12:53:55p.m.

ACTIVIDADES	0001	EVALUACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 RACIONALIZACION ACADEMICA			X	X	X	X	X							ELMO RIVEROS VALDERRAMA
00002 CAPACITACION DOCENTE				X	X	X		X	X	X				DORY ZAPATA COBA
00003 EVALUACION CURRICULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ELMO RIVEROS VALDERRAMA
00004 SUPERVISION ACADEMICA - ADMINISTRATIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MG JOSE HENRY ALZAMORA CARRION
00005 APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MG JOSE HENRY ALZAMORA CARRION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL
 CODIGO: 020400

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:37:59p.m.

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE EVENTOS CULTURALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION
00002 PUBLICACIONES (REVISTAS, DIPTICOS, TRIPTICOS, ETC.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION
00003 AUTORIZACION DE LAS PARTICIPACIONES ARTISTICAS	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	DIRECCION	
00004 AUTORIZACION DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION	
00005 AUTORIZACION DE EXPOSICIONES PERIODICAS E INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS Y MUSEOLOGICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION	
00006 EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CENTRO DE ARTES	
00007 EJECUCION DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CENTRO DE ARTES	
00008 CLAUSURA DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES			X					X				X	CENTRO DE ARTES	
00009 ENCUENTRO DE TUNAS UNIVERSITARIAS (NACIONAL E INTERNAC.)								X		X			CENTRO DE ARTES	
00010 PRESENTACION ARTISTICA DE DANZAS ANDINAS								X		X			CENTRO DE ARTES	
00011 PRESENTACION ARTISTICA DE SIKURI								X					CENTRO DE ARTES	
00012 PRESENTACION ARTISTICA DE DANZA DE LUCES DEL ALTIPLANO							X	X		X			CENTRO DE ARTES	
00013 PRESENTACION ARTISTICA DE AMRINERA NORTEÑA Y LIMEÑA							X	X		X			CENTRO DE ARTES	
00014 PRESENTACION ARTISTICA DE DANZAS AFOPERUANAS							X	X		X			CENTRO DE ARTES	
00015 EXPOSICION DE ARTES PLASTICAS DE DIBUJO, PINTURA Y ESCULTURA							X	X		X			CENTRO DE ARTES	
00016 CEREMONIA ARTISTICA CULTURAL POR EL DIA MUNDIAL DEL FOLKLORE								X					CENTRO DE ARTES	
00017 FUNCION DELTEATRO DIDACTICO UNIVERSITARIO					X	X	X			X			CENTRO DE ARTES	
00018 CICLO DE ARTE Y LITERATURA, PARTICIPACION DE LOS TALLERES DE NARRATIVA Y POESIA							X	X		X			CENTRO DE ARTES	
00019 MISA DE HONRAS POR EL ANIVERSARIO DE FUNDACION DE LA UNFV										X			CENTRO DE ARTES	
00020 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CENTRO DE ARTES	
00021 MEGA EVENTO DE DE MUSICA Y DANZAS DEL PERU Y EL MUNDO							X			X			CENTRO DE ARTES	
00022 PRESENTACION ARTISTICA DE LA ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA							X	X		X			CENTRO DE ARTES	

177

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL
 CODIGO: 020400

PÁGINA : 2
 FECHA : 30-11-2011
 HORA : 03:37:59p.m.

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00023	PRESENTACION ARTISTICA DE GALA DE VIOLIN							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00024	PRESENTACION ARTISTICA DE GUITARRA ACUSTICA							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00025	PRESENTACION ARTISTICA DE GALA DE BALLET PERUANO							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00026	PRESENTACION ARTISTICA DE DANZA HINDU							X			X			CENTRO DE ARTES
00027	PRESENTACION ARTISTICA DE DANZAS CARIBENAS Y SALSA							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00028	PRESENTACION ARTISTICA DE DANZAS ESPAÑOLAS							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00029	PRESENTACION ARTISTICA DE TEATRO - CLAUN							X	X		X			CENTRO DE ARTES
00030	PRESENTACION ARTISTICA DE LA CEREMONIA ACADEMICA Y CULTURAL POR EL SACRIFICIO DE TUPAC AMARU Y MICAELA BASTIDAS POR LA LIBERTAD DE AMERICA					X								CENTRO DE ARTES
00031	CEREMONIA ACADEMICA Y CULTURAL POR EL DIA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE						X							CENTRO DE ARTES
00032	FESTIVAL ARTISTICO Y CULTURAL INTER - UNIVERSIDADES POR EL DIA DE LA MUSICA ANDINA						X							CENTRO DE ARTES
00033	PARTICIPACION ARTISTICA Y CULTURAL POR LA CELEBRACION DEL INTI RAYMI						X							CENTRO DE ARTES
00034	CEREMONIA ACADEMICA, ARTISTICA Y CULTURAL POR EL ANIVERSARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL							X						CENTRO DE ARTES
00035	DIA DEL ARTISTA PERUANO	X												CENTRO DE ARTES
00036	INFORMES Y MATRICULA DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES	X			X				X					CENTRO DE ARTES
00037	CEREMONIA ACADEMICA Y CULTURAL POR EL ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DEL DR. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE FUNDADOR ESPIRITUAL DE LA UNFV		X											CENTRO DE ARTES
00038	DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			X										CENTRO DE ARTES
00039	DIA MUNDIAL DEL AGUA			X										CENTRO DE ARTES
00040	CONFERENCIA MAGISTRAL POR SEMANA SANTA			X										DIRECCION
00041	DIA MUNDIAL DE LA EDUCACION				X									DIRECCION
00042	DIA MUNDIAL DEL LIBRO INFANTIL Y JUVENIL				X									CENTRO DE ARTES
00043	DIA MUNDIAL DE LA SALUD				X									DIRECCION
00044	DIA DE LAS AMERICAS				X									CENTRO DE ARTES

178

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL
 CODIGO: 020400

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:37:59p.m.

179

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES												RESPONSABLE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00045 DIA INTERNACIONAL DE LA TIERRA					X											DIRECCION
00046 DIA DEL IDIOMA CASTELLANO					X											DIRECCION
00047 DIA MUNDIAL DEL LIBRO Y DEL DERECHO DE AUTOR					X											DIRECCION
00048 DIA MUNDIAL DE LA DANZA					X											CENTRO DE ARTES
00049 DIA DE LA SECRETARIA					X											CENTRO DE ARTES
00050 DIA MUNDIAL DEL TRABAJO						X										CENTRO DE ARTES
00051 DIA MUNDIAL DE LA LIBERTAD DE PRENSA						X										DIRECCION
00052 DIA DE LA MADRE						X										CENTRO DE ARTES
00053 DIA INTERNACIONAL DE LOS MUSEOS						X										MUSEO
00054 DIA MUNDIAL DE LA DIVERSIDAD CULTURAL PARA EL DIALOGO Y EL DESARROLLO						X										DIRECCION
00055 DIA DE LA INTEGRACION ANDINA						X										DIRECCION
00056 DIA DEL EMPLEADO PUBLICO						X										CENTRO DE ARTES
00057 DIA DE LA CANCION ANDINA							X									CENTRO DE ARTES
00058 DIA DEL PADRE							X									CENTRO DE ARTES
00059 DIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LAS NACIONES UNIDAS							X									DIRECCION
00060 DIA DEL CAMPESINO O DIA DEL INDIO							X									CENTRO DE ARTES
00061 DIA DEL MAESTRO							X									CENTRO DE ARTES
00062 DIA DEL DOCENTE UNIVERSITARIO								X								DIRECCION
00063 ANIVERSARIO DEL CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL									X							CENTRO DE ARTES
00064 DIA MUNDIAL DEL FOLKLORE									X							CENTRO DE ARTES
00065 DIA INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD										X						CENTRO DE ARTES
00066 DIA MUNDIAL DEL TURISMO										X						DIRECCION
00067 MISA DE HONRAS POR EL ANIVERSARIO DE LA FUNDACION DE LA UNFV											X					CENTRO DE ARTES
00068 CEREMONIA DE HOMENAJE AL SEÑOR DE LOS MILAGROS											X					DIRECCION
00069 CEREMONIA POR EL ANIVERSARIO DE LA UNFV												X				CENTRO DE ARTES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL
 CODIGO: 020400

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:37:59p.m.

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00070 DIA MUNDIAL DE LA CIENCIA PARA LA PAZ Y EL DESARROLLO												X		DIRECCION
00071 DIA INTERNACIONAL DEL MUSICO												X		CENTRO DE ARTES
00072 DIA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS													X	DIRECCION
00073 ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES POR LA NAVIDAD VILLARREALINA													X	CENTRO DE ARTES
00074 VISITAS DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y PUBLICO EN GENERAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MUSEO DE ANTROPOLOGIA Y ARQUEOLOGIA
00075 CURSO DE MUSEOGRAFIA									X					MUSEO

180

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: INSTITUTO CENTRAL DE RECREACIÓN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
 CODIGO: 020500

PÁGINA : 1
 FECHA : 30.11.2011
 HORA : 03:38:41p.m.

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	CAMPEONATO INTERCACHIMBOS					X	X								OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00002	CAMPEONATO INTERFACULTADES									X	X	X			OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00003	CAMPEONATO LABORAL							X	X	X	X	X			OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00004	CARRERA PEDESTRE					X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00005	BICICLETADA VILLARREALINA									X	X	X			OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00006	CAMPEONATO UNIVERSITARIO FUTBOL APERTURA				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00007	CAMPEONATO UNIVERSITARIO FUTSAL DAMAS				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00008	CAMPEONATO UNIVERSITARIO FUTSAL VARONES				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00009	CAMPEONATO UNIVERSITARIO VOLEY DAMAS				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00010	CAMPEONATO UNIVERSITARIO VOLEY VARONES				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00011	CAMPEONATO UNIVERSITARIO BASQUETBOL DAMAS				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00012	CAMPEONATO UNIVERSITARIO BASQUETBOL VARONES				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00013	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE KARATE				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00014	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE TAE KWON DO				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00015	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE AJEDREZ				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00016	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE NATACION				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00017	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE JUDO				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES

181

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: INSTITUTO CENTRAL DE RECREACIÓN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
 CODIGO: 020500

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:38:41p.m.

ACTIVIDADES	0001	FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00018	CAMPEONATO UNIVERSITARIO DE KUNG FU				X	X	X	X							OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00019	JUEGOS DEPORTIVOS UNIVERSITARIOS NACIONALES									X	X	X			OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00020	CURSOS EXTRACURRICULARES VERANO 2012	X	X	X											OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00021	CURSOS EXTRACURRICULARES INVIERNO I - 2012				X	X	X	X	X						OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES
00022	CURSOS EXTRACURRICULARES INVIERNO II- 2012									X	X	X	X		OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CÓMPUTO
 CODIGO: 020600

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:49:49p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ACADEMICOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 AUTOMATIZAR LA INFORMACION ACADEMICA CON HERRAMIENTAS DE GESTION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF PROCESAMIENTO
00002 GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF REGISTROS
00003 MEJORAR INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS Y EGRESADOS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF REGISTROS
00004 GESTIONAR SOLICITUDES DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS DE ALUMNOS Y EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF SERVICIOS
00005 MEJORAR LOS SERVICIOS DE ATENCION DE ALUMNOS Y EGRESADOS USUARIOS DE LA OCRACC					X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF SERVICIOS
00006 BRINDAR SOPORTE A LA GESTION DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF PROCESAMIENTO

183

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 CODIGO: 010700

PÁGINA : 1
 FECHA : 30.11.2011
 HORA : 12:42:34p.m.

ACTIVIDADES	0001	SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	ACTIVIDADES ASISTENCIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEL SERVICIO DE SALUD
00002	CAMPAÑAS PREVENTIVA PROMOCIONALES					X	X	X	X	X	X	X			JEFE DEL SERVICIO DE SALUD
00003	PROGRAMAS DE SALUD				X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DEL SERVICIO DE SALUD
00004	EXAMEN MEDICO A LOS ALUMNOS INGRESANTES 2012							X							JEFE OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVE
00005	COORDINACION DEL EXAMEN MEDICO INTEGRAL A LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL							X							OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00006	INSPECCION DE CAFETERIAS						X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00007	CAPACITACION AL PERSONAL DE CAFETERIAS EN MANIPULACION DE ALIMENTOS								X						OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00008	CONTROL DE PESO DE LA RACION SERVIDA				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00009	EVALUACION DEL MENU EN LAS CAFETERIAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00010	EXAMEN MICROBIOLÓGICO Y BROMATOLÓGICO DE LOS ALIMENTOS DE LAS CAFETERIAS					X					X				OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00011	SUPERVISION DEL PROGRAMA DE BONOS DE ALIMENTACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00012	PROGRAMA DE DESAYUNO ESTUDIANTIL Y NUTRITIVO SUBENCIONADO				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00013	CHOCOLATADA NAVIDEÑA												X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00014	FESTIVAL CONCURSO GASTRONOMICO										X				OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00015	COORDINACION DEL EXAMEN MEDICO INTEGRAL A LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL							X							OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00016	SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DETECTADOS EN EL EXAMEN MEDICO INTEGRAL A LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL									X	X				OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00017	SUPERVISION DEL DESAYUNO ESTUDIANTIL NUTRITIVO				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00018	SUPERVISION DEL PROGRAMA DE APOYO PECUNIARIO				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00019	ATENCION INDIVIDUALIZADA, SEGUIMIENTO DE CASOS SOCIALES Y DE SALUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00020	COORDINACIONES Y REUNIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

184

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 CODIGO: 010700

PÁGINA : 2
 FECHA : 30-11-2011
 HORA : 12:42:34p.m.

ACTIVIDADES	0001	SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00021 COORDINACIONES DEL EXAMEN MEDICO INTEGRAL A LOS NIÑOS DE LA CUNA					X		X						X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00022 COORDINACIONES DEL EXAMEN MEDICO INTEGRAL A LOS NIÑOS DEL PROGRAMA DE VACACIONES UTILES		X	X												OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00023 ATENCION EN LA CUNA LUCERITOS VILLARREALINOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00024 CELEBRACION DE FECHAS CIVICAS Y FESTIVAS EN LA CUNA LUCERITOS VILLARREALINOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00025 ESCUELA PARA PADRES DE LA CUNA				X				X					X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00026 PROGRAMA DE VACACIONES UTILES		X	X												OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00027 PROGRAMA NAVIDAD DEL NIÑO														X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00028 PROGRAMA DE TALLERES DE MOTIVACION					X				X				X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00029 ANIVERSARIO DE LA OCBU													X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00030 PROGRAMA DE APOYO PECUNIARIO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00031 PROGRAMA DE BONOS DE ALIMENTACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00032 APLICACION DE FICHA SOCIOECONOMICA A LOS ALUMNOS INGRESANTES				X	X										OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00033 VIAJES TURISTICOS				X				X		X					OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00034 PROMOCION DE CIRCOS								X	X						OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00035 TALLERES DE MANUALIDADES				X					X				X		OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00036 JUEGOS FLOREALES											X				OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00037 EVALUACION SOCIOECONOMICA A LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITAN BENEFICIO AL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL		X	X	X	X										OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00038 CHEQUEOS MEDICOS PREVENTIVOS				X							X				OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00039 IMPLEMENTACION CUNA LUCERITOS VILLARREALINOS				X						X					OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
00040 FONDO DE EMERGENCIA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

185

ACCIONES CENTRALES
9001 ACCIONES (SIN PROGRAMA)

3.999999 SIN PRODUCTO

Las Acciones Centrales resultan de la agrupación de actividades que tienen incidencia indirecta en los productos del programa, comprenden a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, así como de otras actividades de la Universidad que no conforman programas presupuestales.

Unidad Orgánica	Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Oficina Central de Planificación	Acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación	Acción	70
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR			
Órganos de Gobierno y Comités Permanentes	Dirección de la gestión institucional	Acción	32
Rectorado		Sesión	8
		Acción	50
Vicerrectorado Académico	Dirección de la gestión académica y administrativa	Acción	2
Vicerrectorado Administrativo (*)		Acción	17
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Oficina Central de Relaciones Nacionales Interacionales y Cooperación Técnica	Acciones de cooperación institucional	Acción	62
Secretaría General	Apoyo a la gestión institucional	Acción	5
Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional	Comunicación y difusión de actividades y logros institucionales	Acción	8
Centro Universitario de Cómputo e Informática	Gestión de los sistemas de cómputo e informática	Servicio	10
Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	Acción de abastecimiento y servicios	Acción	17
Oficina Central Económico Financiera	Gestión de los recursos financieros	Documentos emitidos	12
Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico	Acciones relacionadas al crecimiento de la infraestructura física	Acción	17
Patrimonio	Administración del patrimonio	Acción	16
Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios	Acciones de producción de bienes y servicios	Acción	3
Editorial Universitaria Imprenta y Librería	Acciones relacionadas a edición y publicación	Acción	15
Oficina Central de Admisión	Gestión de procesos de admisión	Acción	14
ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO			
Oficina Central de Asesoría Jurídica	Acción legal y judicial	Informe	3000
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Oficina Central de Recursos Humanos	Desarrollo de los recursos humanos	Participante	1160
	Gestión de carácter laboral	Acción	12
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA			
Órgano de Control Institucional	Acciones de control de la gestión académica administrativa	Acción	13

(*) Se ha considerado al Vicerrectorado Administrativo en este documento, por cuanto el mismo se formuló en mayo de 2011. Cabe destacar que a la aprobación del presente, se ha formalizado la normatividad necesaria para la implementación de las nuevas instancias según el Estatuto modificado - 2011 publicado en el Portal Transparencia de la Universidad.

TAREAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AGRUPADAS EN ACCIONES CENTRALES

A continuación se muestran los Cronogramas de Tareas de cada una de las unidades orgánicas que conforman las Acciones Centrales:

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
 CODIGO: 010200

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:19:53p.m.

ACTIVIDADES	0001 ACCIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2013									X	X	X													OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00002	ORGANIZAR TALLERES PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2013											X													OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00003	SUSTENTACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013 ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO														X										OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00004	GESTIONAR APROBACIÓN DEL P.I.A. 2012	X																							OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00005	DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2012 POR UNIDADES ORGÁNICAS	X																							OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00006	PROGRAMAR LOS GASTOS DE LA UNIVERSIDAD EN FORMA MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00007	GESTIONAR Y APROBAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00008	GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00009	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2011 Y PRIMER SEMESTRE 2012			X	X								X	X											OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00010	PROCESO DE CONCILIACIÓN CON FACULTADES SOBRE RACIONALIZACIÓN DOCENTE 2012 (CONTRATOS)							X	X																OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00011	ELABORACIÓN DE INFORMES DIVERSOS SOBRE TEMAS PRESUPUESTALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00012	REALIZAR ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD COMO BASE PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO REGISTRADO EN EL S.I.A.F.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00013	CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO 2011							X																	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00014	ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2013; EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO 2011; Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO 2012 (1ER SEMESTRE)									X				X											OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00015	ELABORACIÓN DE DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2012							X	X																OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00016	GESTIONAR ANTE EL M.E.F. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

CODIGO: 010200

PÁGINA : 2

FECHA : 29/11/2011

HORA : 04:19:53p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00017		REALIZAR LAS PRIORIZACIONES PRESUPUESTALES A TRAVÉS DEL S.I.A.F.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00018		REALIZAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES A TRAVÉS DEL S.I.A.F.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00019		ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL POI 2013					X									OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00020		ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL P.O.I. 2012							X							OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00021		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA														OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00022		EVALUACIÓN DEL P.E.I. 2012-2016													X	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00023		RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL BIOLETÍN ESTADÍSTICO 2011	X	X	X											OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00024		REUNIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.I 2013						X								OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00025		EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DIVERSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00026		REVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA														OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00027		ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013						X	X							OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00028		ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL P.O.I. 2012				X	X			X	X				X	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00029		ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PTI 2011	X	X	X											OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00030		COORDINACIÓN CON LA OPI-ANR SOBRE LOS PIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00031		ASESORAMIENTO PERMANENTESOBRE TEMAS DE PLANEAMIENTO Y PIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00032		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL 2011				X	X	X								OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE
00033		FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN						X								OFICINA DE RACIONALIZACION
00034		EVALUAR Y ACTUALIZAR DIRECTIVAS Y/O INSTRUCTIVOS SOBRE LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ROF, CAP Y MOF	X	X												OFICINA DE RACIONALIZACION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

CODIGO: 010200

PÁGINA : 3

FECHA : 29/11/2011

HORA : 04:19:53p.m.

ACTIVIDADES	0001 ACCIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION													RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00035	DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL ROF											X		OFICINA DE RACIONALIZACION
00036	DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL CAP						X							OFICINA DE RACIONALIZACION
00037	DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MOF									X				OFICINA DE RACIONALIZACION
00038	EVALUAR Y ACTUALIZAR EL TUPA			X										OFICINA DE RACIONALIZACION
00039	REVISAR, ANALIZAR Y OPINAR SOBRE LA NORMATIVIDAD INTERNA, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS EN EL ÁMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA EN CONCORDANCIA CON LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRE
00040	EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE COMPLEJIDAD RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, DE CARGOS, FUNCIONES, ACTIVIDADES, NIVELES JERÁRQUICOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, IDENTIFICANDO LA DUPLICIDAD Y/O SIMILITUD DE LOS MISMOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE RACIONALIZACION
00041	ASESORAMIENTO PERMANENTE AL PRIMER NIVEL, FACULTADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO A SUS ESTAMENTOS: ALUMNOS, PROFESORES Y EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE RACIONALIZACION
00042	REMITIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIGENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SOLICITEN A LA PCM -SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA-, MEF, ANR Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.					X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE RACIONALIZACION
00043	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE SSU DOCUMENTOS DE GESTIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE RACIONALIZACION
00044	DESARROLLAR TALLERES DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE CON LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE RACIONALIZACION
00045	CONducir LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA DE OFICINA CENTRAL
00046	CONducir LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	X	X	X				X	X	X				JEFATURA DE OFICINA CENTRAL
00047	PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2012							X						JEFATURA DE OFICINA CENTRAL
00048	ASESORAMIENTO PERMANENTE AL RECTORADO Y A FUNCIONARIOS DE LA UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA DE OFICINA CENTRAL
00049	COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL MEF Y ANR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA DE OFICINA CENTRAL
00050	COORDINACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA 2011	X	X	X										JEFATURA DE OFICINA CENTRAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: RECTORADO
 CODIGO: 010000

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:07:35p.m.

ACTIVIDADES	0001 DIRECCION DE LA GESTION INSTITUCIONAL												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONSEJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DR EDWIN VEGAS GALLO
00002 CONVOCAR Y PRESIDIR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA			X			X		X					X	DR EDWIN VEGAS GALLO
00003 SUPERVISIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DR EDWIN VEGAS GALLO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: VICE RECTORADO ACADEMICO
 CODIGO: 020000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:50:18p.m.

ACTIVIDADES	0001	DIRECCION DE LA GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00005	FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS QUE RIJAN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	VICERRECTORADO ACADEMICO	
00006	REGLAMENTOS QUE RIJAN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LOS DOCENTES				X																						VICERRECTORADO ACADEMICO

101

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA
 CODIGO: 010300

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:40:14p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCIONES DE COOPERACION INSTITUCIONAL	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00002	SUSCRIPCION DE CONVENIOS INTERNACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00003	EVALUACION DE CONVENIOS SUSCRITOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00004	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES															X				X							ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00005	MOVILIDAD DOCENTE					X										X				X							ROAS ECHEAVRRIA SANCHEZ
00006	MOVILIDAD DE ADMINISTRATIVOS		X													X				X							ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00007	JORNADA DE SENSIBILIZACION EN PROGARMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES					X																X					ROAS ECHEAVRRIA SANCHEZ
00008	JORNADA DE SENSIBILIZACION EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE DOCENTES					X																					ROSA ECHEVARRIA SANCHEZ
00009	JORNADA DE SENSIBILIZACION EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD ADMINISTRATIVA					X																					ROSA ECHEAVRRIA SANCHEZ
00010	SEMINARIO UNIVERSITARIO PROGRAMA DE BECAS Y OPORTUNIDADES EN EL EXTRANJERO					X															X						ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00011	JORNADA DE INTERNACIONALIZACION DE LA UNIVERSIDAD					X														X							ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00012	PUBLICACION BOLETIN OCRNICT					X					X									X			X				ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00013	CURSO DE PROYECTOS DE DESARROLLO UNIVERSITARIO									X											X						ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00014	DIFUSION A FACULTADES DE OPORTUNIDADES DE BECAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00015	JORNADA DE PRESNTACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO UNIVERSITARIO																					X					ALEXANDRI HUANCA PEÑA
00016	CURSODE ACTUALIZACION DOCENTE UNIVERSITARIA INTERNACIONAL					X																					ALEXANDRI HUANCA PEÑA

66

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: SECRETARIA GENERAL
 CODIGO: 010500

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:40:44p.m.

ACTIVIDADES 0001 APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001 SESIONES DE CONSEJO Y ASAMBLEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA GENERAL
00002 EMISION DE RESOLUCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA GENERAL
00003 PARTICIPACION EN CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZADA			X	X		X		X	X	X				SECRETARIA GENERAL
00004 EMISION DE CONSTANCIAS DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00005 EMISION DE DIPLOMAS DE EGRESADOS Y TITULOS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00006 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION SOBRE GRADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00007 INFORMATIZACION Y SCANEADO DE DIPLOMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00008 EMPASTADO Y SCANEADO DE LIBROS DE REGISTROS PARA LA INFORMATIZACION DE ASIENTOS			X			X			X				X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00009 TRAMITE DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
00010 LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
00011 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
00012 ESCANEADO DE DIPLOMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
00013 ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO						X								OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
00014 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS (CONSERVACION, DESCRIPCION, UBICACION Y TRANSFERENCIA) EN METROS LINEALES			X	X		X	X	X	X				X	ARCHIVO CENTRAL
00015 SERVICIO DOCUMENTARIO (PRESTAMO FOTOCOPIA, FAXEADO)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
00016 ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
00017 DIGITACION Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
00018 SELECCION DOCUMENTAL A ELIMINAR (ACOPIO, EVALUACION EMPAQUETADO, APROV. DE ENVIO RECOJO)	X	X		X	X		X	X		X	X	X	X	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

194

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
 CODIGO: 010600

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 08:59:07a.m.

ACTIVIDADES	0001	COMUNICACION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES Y LOGROS INSTITUCIONALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	SALUDOS A INSTITUCIONES Y AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ANA TERRONES SILVA
00002	CEREMONIAS CONMEMORATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ANA TERRONES
00003	ATENCION A SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ANA TERRONES
00004	APOYO A ACTIVIDADES Y CEREMONIAS DE FACULTADES Y DEPENDENCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ANA TERRONES
00005	ELABORACION DE NOTAS DE PRENSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DANIEL PADILLA
00006	REGISTRO Y ARCHIVO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DANIEL PADILLA
00007	PUBLICACION DE LA GACETA " EL VILLARREALINO"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DANIEL PADILLA
00008	PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DANIEL PADILLA

261

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO UNIVERSITARIO DE COMPUTO E INFORMÁTICA
 CODIGO: 010800

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 08:58:47a.m.

ACTIVIDADES	0001	GESTION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMATICA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	Desarrollo de Sistemas, Aplicaciones (software en general)				X					X				ING MILAGROS CASTILLO OREJUELA
00002	Mantenimiento de Aplicaciones Desarrolladas e Instaladas		X		X		X		X		X		X	WALTER NARREA PALACIOS
00003	Operaciones de mantenimiento y soporte técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JOHNY BORBOR CARDEÑA
00004	Servicios de Redes y Conectividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JOSE YAÑEZ BEJARANO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
 CODIGO: 030200

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:51:35p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCIONES DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	DESPACHO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA
00002	CONVOCAR Y DIRIGIR RUNIONES DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA
00003	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA
00004	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA
00005	ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN DE ADQUISICIONES									X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION
00006	GENERAR EL CUADRO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR EL SISTEMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION
00007	REGISTRAR LOS PROCESOS DE SELECCION POR EL SEACE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROGRAMACION
00008	ELABORA, EJECUTAR Y APOYAR AL COMITE EN LOS PROCESOS DE SELECCION			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA PROGRAMACION
00009	RECEPCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00010	INVITACION A LOS PROVEEDORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00011	CUADRO COMPARATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00012	EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00014	CONTROL DEL ESTADO DE SERVICIO DE LAS ORDENES Y COMPRAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00015	ELABORAR INFORMES, RESUMEN EJECUTIVO POR EPOM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00016	ELABORACION DE CONTRATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ADQUISICIONES
00017	RECEPCION Y CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ALMACEN
00018	CONFECCION DE PECOSAS, NEAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ALMACEN
00019	DISTRIBUCION DE LOS BIENES A LOS USUARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ALMACEN
00020	INVENTARIO							X					X	OFICINA DE ALMACEN
00021	DESPACHO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ALMACEN
00022	MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERV GENERALES
00023	PROGRAMAR Y CONTROLAR MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERV GENERALES

197

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
 CODIGO: 030200

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:51:35p.m.

ACTIVIDADES	0002	TRANSPORTE UNIVERSITARIO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00024 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERV GENERALES
00025 TRASLADO DEL PERSONAL Y ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERV GENERALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA
 CODIGO: 030300

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:59:14p.m.

ACTIVIDADES	0001	GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ECONOMICO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	Optimizar con eficacia el control previo de los documentos de gastos y las rendiciones de fondos fijos y otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO CONTROL PREVIO
00002	Optimizar los registros contables del Sistema SIAF y Sistemas Internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADI DE INTEGRACION CONTABLE
00003	Optimizar los registros presupuestarios en el Sistema SIAF y Sistemas Internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL E IN
00004	Ejecución y presentación oportuna de información presupuetsaria de ingresos y egresos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE INTEGRACION CONTABLE
00005	Consolidar la información de entrada y salida de bienes y registro de activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES
00006	Formulación y presentación del Balance General y EE.FF con sus Anexos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE INTEGRACION CONTABLE
00007	Registro y presentación oportuna de información sobre COA y SUNAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE CONTABILIDAD
00008	Optimizar el registro administrativo de ingresos en los sistemas y control eficaz de la recaudación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE INGRESOS
00009	Efectuar con eficacia la progrAmación y giro de comprobantes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE EGRESOS
00010	Efectuar con eficacia la entrega de cheques y control de los pagos por todo concepto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE CONCILIACIONES
00011	Efectuar con eficacia las liquidaciones tributarias (cheques para la SUNAT)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE PAGADURIA
00012	Presentación de los formularios PDT 621 y 626 ante la SUNAT (12 c/u anuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE EGRESOS
00013	Ejecutar e informar el control de las cuentas corrientes y formular las conciliaciones bancarias de saldos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE EGRESOS
00014	Implementación del archivo comprobantes de pago mediante sistema de Scaneo, considerado asesoramiento técnico y material necesario para dicho fin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE PAGADURIA
00015	Mejorar y ampliar el desarrollo del software para la recaudación y cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE INGRESOS
00016	Optimizar la administración de los recursos tecnologicos, su renovación e infraestructura adecuada										X	X	X													OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO
 CODIGO: 030500

PÁGINA : 1
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 08:27:26p.m.

ACTIVIDADES	0014	ACCIONES RELACIONADAS AL CRECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI	X						X							OA - GUSTAVO VILLACORTA RICCI
00002	FORMULACION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES						X								OA - GUSTAVO VILLACORTA RICCI
00003	FORMULACION DEL PTI DE LA OCIDF						X								OA - GUSTAVO VILLACORTA RICCI
00004	ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA OCIDF	X													OA - GUSTAVO VILLACORTA RICCI
00005	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OA - GUSTAVO VILLACORTA RICCI

200

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA DE PATRIMONIO
 CODIGO: 039003

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 04:00:23p.m.

ACTIVIDADES	0001	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR TODA CAUSAL	X	X	X	X	X	X							JOSE DIAZ ROMERO
00002	PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES POR TODA CAUSAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JOSE DIAZ ROMERO
00003	DEZPLAZAMIENTO DE BIENES	X	X	X	X	X	X	X						CARLOS MARTELL BALBUENA
00004	INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS POR OCLSA		X		X		X		X		X		X	FERNANDO PUENTE VARGAS
00005	INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA DIRECTA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FERNANDO PUENTE VARGAS
00006	INFORMACION A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JOSE DIAZ ROMERO
00007	CONCILIACION CONTABLE			X			X			X		X	X	FERNANDO PUENTE VARGAS
00008	EJECUCION DE INVENTARIOS FISICOS EN GENERAL			X	X		X	X	X	X	X	X		YMELDA HORNA ROJAS-JEFATURA
00009	ELABORACION DE DIRECTIVAS						X					X		YMALDA HORNA ROJAS-JEFATURA
00010	PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE UNIDADES BIBLIOGRAFICAS Y SU INGRESO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GUILLERMO ORTIZ MALDONADO
00011	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UNIDADES BIBLIOGRAFICAS Y SU DISPOSICION			X			X	X	X	X	X			GUILLARMO ORTIZ MALDONADO
00012	ACTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y PREDIAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JOSE ASTORGA ANARDO

201

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO UNIVERSITARIO DE PROD. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 CODIGO: 010900

PÁGINA : 1
 FECHA : 30-11-2011
 HORA : 08:59:28a.m.

ACTIVIDADES	0001 ACCIONES DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	

TAREAS:

00001 ELABORACION DE LA MEMEORIA ANUAL 2011	X	X												JEFATURA
00002 EVALUACION ANUAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011		X												JEFATURA
00003 COORDINACIONES CON LAS DIRECCIONES Y CENTROS DE PRODUCCION DE FACULTADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA
00004 INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS-EGRESOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DPBS DE FACULTADES	X			X			X			X				JEFATURA
00005 ELABORACION DEL PTI Y PRESUPUESTO 2013							X							JEFATURA
00006 REVISION DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE LOS CENTROS DE PRODUCCION						X		X		X				JEFATURA
00007 EVALUACION DEL PTI Y PRESUPUESTO 2012							X	X						JEFATURA
00008 ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES 2013												X		JEFATURA
00009 COORDINACIONES CON LAS DIRECCIONES PRODUCCION PARA ELABORAR LOS CONTRATATOS DE CONCESIONARIOS DE FOTOCOPIADO				X	X	X								JEFATURA
00010 INFORME DE EVALUACION DE LOS CONCESIONARIOS DE FOTOCOPIADO 2011	X													JEFATURA
00011 SUPERVISION A LOS CONCESIONARIOS DE FOTOCOPIADO EN COORDINACION CON LAS DPS DE FACULTADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA

202

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: EDITORIAL UNIVERSITARIA, IMPRENTA Y LIBRERÍA
 CODIGO: 010902

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 10:39:02a.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCIONES RELACIONADAS A EDICION Y PUBLICACION											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00001	GESTION ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIMAS ARRIETA
00002	PUBLICACIONES					X	X	X	X	X	X	X	X	DIMAS ARRIETA
00003	PARTICIPACION CULTURAL Y FERIAS							X				X		DIMAS ARRIETA
00004	CONCURSO DE NOVELA / POESIA									X				DIMAS ARRIETA
00005	PROYECTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LIZARDO TAVERA
00006	IMPRESIONES VARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LUIS VALLE

20

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
 CODIGO: 020100

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:50:40p.m.

ACTIVIDADES	0001	GESTION DE PROCESOS DE ADMISION												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

204

00001	DISEÑA Y PREPARA EL PROYECTO DEL REGLAMENTO 2012											X	X	JEFATURA OCA
00002	PLANIFICA, COORDINA, DISEÑA Y DIAGRAMA LA CARPETA DEL POSTULANTE Y PROSPECTO DE ADMISION 2012.											X	X	JEFATURA OCA
00003	PLANIFICA, ORGANIZA Y COORDINA LA ELABORACION DE LA PRUEBA DEL PROCESO DE EVALUACION ORDINARIA.			X	X									JEFATURA OCA
00004	EJECUTA LA EVALUACION PROGRAMADA Y DESARROLLA POR CEPREVI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFATURA OCA
00005	PARTICIPA EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISION EN LAS DIVERSAS MODALIDADES.	X		X	X	X	X	X	X			X		JEFATURA OCA
00006	COORDINA LA EJECUCION DE LA MATRICULA DE LOS INGRESANTES.				X									JEFATURA OCA
00007	PLANIFICA, ORGANIZA Y EJECUTA LOS PROCESOS DE ADMISION ORDINARIA 2012.			X	X									JEFATURA OCA
00008	DISEÑA, ORGANIZA Y EJECUTA ESTRATEGIAS METODOLOGICAS PARA SER APLICADAS EN LOS PROCESOS DE ADMISION	X	X										X	JEFATURA OCA
00009	DISEÑA METODOLOGIAS MODERNAS PARA SER APLICADAS EN LOS PROCESOS DE ADMISION QUE SE REALIZAN EN LA UNIVERSIDAD.										X	X	X	PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00010	COORDINA LA EDICION DEL REGLAMENTO DE LOS PROCESOS DE ADMISION.													PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00011	INVESTIGA, ORGANIZA, ACTUALIZA, DISEÑA Y SUGIERE LA APLICACION DE METODOLOGIAS ESTRATEGICAS MAS ADECUADAS EN LOS PROCESOS DE ADMISION.										X	X	X	PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00012	EVALUA LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADMISION PARA SUGERIR POLITICAS ADECUADAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ADMISION LOGRANDO LOS OBJETIVOS DESEADOS.				X			X				X		PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00013	COORDINA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO DE ADMISION ORDINARIA Y COORDINA LA MATRICULA DE LOS INGRESANTES.				X									PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00014	PLANIFICA, ORGANIZA, COORDINA Y PARTICIPA EN LAS FERIAS VOCACIONALES ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD E INVITACIONES DE DISTINTOS CENTROS EDUCATIVOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00015	FORMULA EL PTI Y EL PRESUPUESTO DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION EN COORDINACION CON LA JEFATURA.						X							PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00016	COORDINA LA EJECUCION Y EVALUACION DE CEPREVI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION
00017	DISEÑA, DESARROLLA Y PRESENTA LOS RESULTADOS E INFORMES DE LOS PROCESOS DE ADMISION DESARROLLADOS EN LA UNIVERSIDAD.						X							PROGRAMACION EVALUACION Y PROSPECCION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
 CODIGO: 020100

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:50:40p.m.

ACTIVIDADES	0001	GESTION DE PROCESOS DE ADMISION												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00018	COORDINA EL REGISTRO Y EVALUACION DE LOS POSTULANTES MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA Y APROBADO POR LA COMISION PERMANENTE DE LOS PROCESOS DE ADMISION.	X	X	X											OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00019	SUPERVISA SELECCIONA Y EVALUA LOS AMBIENTES DONDE SE EJECUTARA EL DESARROLLO DE LOS EXAMENES DE ADMISION.	X	X											X	OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00020	ORGANIZA, SISTEMATIZA, ACTUALIZA Y ADMINISTRA EL BANCO DE PREGUNTAS CUMPUTARIZADO Y EL SOLUCIONARIO PARA SER APLICADO EN LOS PROCESOS DE EVALUACION ORDINARIA Y DE CEPREVI.	X	X											X	OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00021	COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LOS EXAMENES DE ADMISION EN LOS DIVERSOS NIVELES Y MODALIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA UNIVERSIDAD.	X		X	X	X	X		X	X		X			OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00022	ORGANIZA, ACTUALIZA Y PROPONE EL CONTENIDO DEL PROSPECTO DE ADMISION.													X	OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00023	FORMULA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO, DIRECTIVAS E INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SER APLICADO EN LOS EXAMENES DE ADMISION	X		X	X	X	X		X	X		X			OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00024	PARTICIPA EN EL INTERNAMIENTO COMO REPRESENTANTE DE LA OCA EN LA EVALUACION ORDINARIA Y CEPREVI.				X										OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION
00025	PLANIFICA, DISEÑA Y EJECUTA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE PARTICIPARAN EN EL PROCESO DE ADMISION.		X												OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISION

020100

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA
 CODIGO: 010400

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:40:30p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCION LEGAL Y JUDICIAL											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00001 ATENCIÓN EXPEDIENTES JUDICIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCAJ
00002 ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCAJ
00003 SANEAMIENTO DE PREDIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCAJ
00004 ASESORAMIENTO A LA ALTA DIRECCIÓN, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OCAJ

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 CODIGO: 030100

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:50:58p.m.

ACTIVIDADES	0001	DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	DCT	NOV	DIC	

TAREAS:

207

00015	EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL				X	X			X	X				DESARROLLO HUMANO
00016	DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACION	X												DESARROLLO HUMANO
00017	ELABORACION DEL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL			X										DESARROLLO HUMANO
00018	COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DESARROLLO HUMANO
00019	DISEÑO Y EJECUCION DE PROGRAMA DE DESARROLLO			X										DESARROLLO HUMANO
00020	ANALISIS Y RECOMENDACIONES AL RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACION		X					X						DESARROLLO HUMANO
00021	FORMULACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE CAPACITACION							X						DESARROLLO HUMANO
00022	ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE CAPACITACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DESARROLLO HUMANO
00023	REVISION DEL REGLAMENTO DE CAPACITACION	X	X											DESARROLLO HUMANO
00024	PRESENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS					X								DESARROLLO HUMANO
00025	ELABORACION COMO OFICINA TECNICA DEL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS				X									DESARROLLO HUMANO
00026	ELABORACION COMO OFICINA TECNICA DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS						X					X		DESARROLLO HUMANO
00027	ELABORACION Y ANALISIS DEL CNP CON EL CAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DESARROLLO HUMANO
00028	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO						X							DESARROLLO HUMANO
00029	LINEAMIENTOS PARA LA SELECCION Y RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO PUBLICO QUE DESTAQUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA			X			X		X			X		DESARROLLO HUMANO

TAREAS:

00030	ELABORACION Y EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECURSOS HUMANOS
00031	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECURSOS HUMANOS
00032	COORDINACIONES DE CONVENIO CON ENTIDADES FINANCIERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DESARROLLO HUMANO
00033	ORGANIZACION Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE LA UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 CODIGO: 030100

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:50:58p.m.

ACTIVIDADES	0002	GESTION DE CARÁCTER LABORAL												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00034 ATENCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
00035 EMISION DE INFORMES TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00036 DIFUSION DE DIRECTIVAS RELACIONADAS A LAS LABORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS		X		X		X		X		X		X			RELACIONES LABORALES
00037 ELABORACION DE LA RELACION DE PAGO POR LABORES DE TRABAJO EXTRAORDINARIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00038 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00039 CONFORMIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00040 RENOVACION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS				X			X			X				X	RELACIONES LABORALES
00041 CONTROL Y SUPERVISION DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		X	X	X											RELACIONES LABORALES
00042 CONTROL Y SUPERVISION DE LICENCIAS, FALTAS Y TARDANZAS Y JUSTIFICACIONES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00043 SUPERVISION Y COORDINACIONES DE SUBSIDIOS ESSALUD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00044 SUPERVISION Y COORDINACIONES PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE RELOJES TARJETEROS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES
00045 CONFORMIDAD Y RENOVACION DEL PERSONAL CONTRATADO PARTIDA 01							X							X	RELACIONES LABORALES
00046 INFORMACION DE ASISTENCIAS, FALTAS, LICENCIAS, SUBSIDIO Y TARDANZAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RELACIONES LABORALES

TAREAS:

00001 ELABORACION DE PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00002 ELABORACION PLANILLA DE PENSIONISTAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00003 ELABORACION PLANILLA POR CUMPLIMIENTO DE METAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00004 ELABORACION DE PLANILLA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00005 ELABORACION DE PLANILLA DE INVESTIGACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00006 ELABORACION DE LA PLANILLA DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00007 ELABORACION MENSUAL DE NUEVOS CUADROS DE COMPROMISOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES

208

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 CODIGO: 030100

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:50:58p.m.

ACTIVIDADES	0003	ATENCION DE PAGOS A CESANTES Y JUBILADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00008 ELABORACIÓN DEL PDT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00009 ELABORACION DE LISTADOS ADICIONALES SUJETOS A VERIFICACIONES DE 4° Y 5° CATEGORIA		X						X						X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00010 ELABORACION ANUAL DEL PAP														X	REMUNERACIONES Y PENSIONES
00011 ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES								X							REMUNERACIONES Y PENSIONES
00012 EVALUACION SEMESTRAL DEL PRESUPUESTO									X						REMUNERACIONES Y PENSIONES
00013 EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI		X						X							REMUNERACIONES Y PENSIONES
00014 ELABORACION ANUAL DE CERTIFICADOS DE RETENCION DE 5TA CATEGORIA			X												REMUNERACIONES Y PENSIONES

209

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 CODIGO: 010100

PÁGINA : 1
 FECHA : 29/11/2011
 HORA : 04:12:47p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCIONES DE CONTROL DE LA GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de procesos judiciales	X						X							ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00002	Verificación del Cumplimiento de la Normatividad Expresa para la remisión de la relación de Funcionarios obligados a presentar Declaraciones Juradas 2011		X												ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00003	Informe de Medidas de Austeridad			X											ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00004	Ejercicio de Control Preventivo			X			X			X			X		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00005	Evaluación de Denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00006	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo						X							X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00007	Participación en Comisión Especial de Cautela			X	X										ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00008	Revisión de la Estructura del Control Interno									X	X	X			ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00009	Gestión Administrativa de la Oficina del OCI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00010	Verificar Cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública													X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00011	Atención de encargos de la Contraloría General de la República	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00012	Actividades de Control No Planificadas						X							X	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
00013	ACCIÓN DE CONTROL PROGRAMADA														ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
9002 ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)**

3.999999 SIN PRODUCTO

Las actividades que no tienen relación con el programa y tienen una finalidad específica en la Universidad, se encuentran comprendidas en las Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP)

Unidad Orgánica	Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada
Oficina Central de Investigación (*)	Acciones de investigación	Accción	21
Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Formación profesional a distancia	Alumno	1050
Escuela Universitaria de Post Grado	Formación académica a nivel de postgrado	Participante	5390
Centro Pre Universitario	Preparación académica de postulantes a la universidad	Alumno	6,400
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Servicio de apoyo y capacitación no escolarizada	Eventos	20
Instituto de Idiomas	Enseñanza de idiomas extranjeros	Alumno	14,400
Oficina Central de Recursos Humanos	Obligaciones previsionales	Persona	880

(*) Se ha considerado a la Oficina Central de Investigación en este documento, por cuanto el mismo se formuló en mayo de 2011. Cabe destacar que a la aprobación del presente, se ha formalizado la normatividad necesaria para la implementación de las nuevas instancias según el Estatuto modificado - 2011 publicado en el Portal Transparencia de la Universidad.

TAREAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AGRUPADAS EN ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
 CODIGO: 020300

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:37:01p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCION DE INVESTIGACION													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	SESION DE CONSEJO DE INVESTIGACION			X		X		X	X	X	X	X	X	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00002	CURSO DE ACTUALIZACION EN METODOLOGÍA DE INVESTIGACION PARA DOCENTES								X					OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00003	CURSO DE REDACCIÓN CIENTÍFICA PARA DOCENTES Y ALUMNOS					X								OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00004	PRESENTACIÓN DE REVISTA WIÑAY YACHAY							X						OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00005	PREMIO FEDERICO VILLARREAL A LOS MEJORES TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN											X		OFICINA DE EVALUACION CIENTÍFICA
00006	CONFERENCIA NACIONAL PARA DOCENTS INVESTIGADORES										X			OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00007	ENCUENTRO INTERFACULTADES DE DOCENTES INVESTIGADORES					X								OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00008	ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES									X				OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00009	PREMIACION A GANADORES DE ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES										X			OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00010	PRESENTACION DE REVISTA Q'OYLLOUR WASI												X	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00011	PUBLICACION Y DISTRIBUCION DE REVISTA CIENTIFICA WIÑAY YACHAY								X					OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00012	PUBLICACION Y DISTRIBUCION DE BOLETIN HIPOTESIS											X		OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00013	PUBLICACION Y DISTRIBUCION BOLETIN INFORMATIVO CHUPALL					X			X			X		OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00014	PUBLICACION DE REVISTA Q'OYLLUR WASI					X								OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00015	PUBLICACION DE CATALOGO DE INVESTIGADORES				X									OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
00016	VISITAS A LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACION DE LAS FACULTADES			X		X	X	X		X		X		OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
00017	REUNIONES COMITE CIENTÍFICO DE LA OCINV			X			X			X			X	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN
 CODIGO: 020300

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 03:37:01p.m.

ACTIVIDADES	0001	ACCION DE INVESTIGACION												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00018 ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EL CAMPO DE LA INV.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE EVALUACION CIENTIFICA
00019 CONVOCATORIA PARA PUBLICAR REVISTA WIÑAY YACHAY						X								OFICINA DE EVALUACION CIENTIFICA	
00020 SELECCION DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO RDR									X					OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION	
00021 CORRECCION TECTO DE REVISTAS CIENTIFICAS DE LA OCINV									X		X		X	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION	
00022 PREPARACIÓN DE PTI.PRESUPUESTO							X							OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION	
00023 EVALUACION DE INFORMES SEMESTRALES -2011							X	X	X					OFICINA DE EVALUACION CIENTIFICA	
00024 EVALUACION DE INFORMES FINALES												X	X	OFICINA DE EVALUACION CIENTIFICA	
00025 EVALUACION DE PROYECTOS 2013												X	X	OFICINA DE EVALUACION CIENTIFICA	

C.T.S.

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
 CODIGO: 011400

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:48:45p.m.

ACTIVIDADES	0001 FORMACION PROFESIONAL A DISTANCIA													RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	EVALUACION ANUAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011	X													DIRECCIÓN
00002	CONVOCATORIA A SESIONES DE DIRECTORIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN
00003	SUPERVISIÓN A LAS LABORES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN
00004	APROBACIÓN DEL POI Y PRESUPUESTO 2012						X								DIRECCIÓN
00005	GESTIÓN PARA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES										X				DIRECCIÓN
00006	SUPERVISIÓN DE ADMISION 2012-I Y 2012-II				X						X				DIRECCION
00007	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA 2012 EUDED-UNFV													X	DIRECCIÓN
00008	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN
00009	CHARLAS SOBRE EL MANEJO DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA DE LA INFORMACION EN EDUCACION	X					X				X				DIRECCION
00010	IMPLEMENTAR Y O/CAPACITAR A DOCENTES EN EDUCACION A DISTANCIA								X						DIRECCION
00011	EVALUACION ANUAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2011	X													OFICINA DE PLANEAMIENTO
00012	EVALUACION DEL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER SEMESTRE DEL POI Y PRESUPUESTO 2012				X			X					X		OFICINA DE PLANEAMIENTO
00013	FORMULAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO 2012 EUDED						X								OFICINA DE PLANEAMIENTO
00014	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA EUDED-UNFV			X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00015	APOYAR EN LA ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA EUDED													X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00016	ELABORACION TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO 2012				X			X					X		OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00017	ELABORACION ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2011	X													OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00018	COORDINACION Y EJECUCION DEL CICLO VACACIONAL-ADELANTO-VERANO 2012 ESPECIALIDAD: INGLES Y ADMINISTRACION	X													OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00019	COORDINACION Y EJECUCION MATRICULA SEMESTRE ACADEMICO 2012-I Y 2012-II					X					X				OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00020	PROCESAMIENTO DE LAS ACTAS SEMESTRALES ACADEMICAS 1012-I Y 2012-II			X			X				X			X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

214

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
 CODIGO: 011400

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:48:45p.m.

ACTIVIDADES	0001	FORMACION PROFESIONAL A DISTANCIA												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00021 ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS Y CONVERSIÓN DE NOTAS, ESPECIALIDAD INGLÉS Ó FRANCÉS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00022 EVALUACION ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2011		X													OFICINA SECRETARIA ACADEMICA
00023 EVALUACION TRIMESTAL DEL POI 2012					X			X					X		OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
00024 ELABORACION DEL POI 2013							X								OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
00025 ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION DEL DIRECTORIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
00026 PROYECTAR RESOLUCIONES DIRECTORIALES EN BASE A LOS ACUERDOS TOMADOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
00027 EVALUACION ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO 2011- DPT		X													DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00028 EVALUACION TRIMESTAL DEL POI 2012-DPT					X			X				X			DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00029 ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013							X								DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00030 PROPONER A LA DIRECCION LAS TARNAS DE LOS DOCENTES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00031 EVALUAR LOS RESULTADOS Y DESEMPEÑO DEL DOCENTE TUTOR SEDES LIMA - PROVINCIAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00032 EVALUACION DE LA INTERACCION TUTORIAL DOCENTE-TUTOR SEDES LIMA - PROVINCIAS DE INGLÉS Y DE ADMINISTRACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00033 SUPERVISAR CONTROLAR E INFORMAR SOBRE LA LABOR ACADEMICA - ADMINISTRATIVA DE LOS DOCENTES TUTORES SEDES LIMA - PROVINCIAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00034 GENERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA EDUCATIVA DOKEOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00035 DISEÑO TUTORIA EUDED								X							DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00036 USO DE LA PLATAFORMA DOKEOS				X	X										DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS
00037 EVALUACION ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011		X													DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00038 EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012					X			X				X			DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
 CODIGO: 011400

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:48:45p.m.

ACTIVIDADES	0001 FORMACION PROFESIONAL A DISTANCIA												RESPONSABLE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00039 CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN LENGUA INGLESA			X											DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00040 CURSO DE DISEÑO CURRICULAR Y ESTRATEGIAS PARA UN APRENDIZAJE		X												DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00041 CURSO DE APLICACION PEDAGOGICA DE LAS NTIC						X								DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00042 CURSO DE GESTION DE CALIDAD EN ORGANIZACIONES								X						DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00043 CURSO DE GESTION DE CALIDAD EN ORGANIZACIONES								X						DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00044 INNOVACIONES EN DOCENCIA Y GESTION EDUCATIVA										X				DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
00045 EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 1012				X			X				X			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00046 ELABORACION ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	X													DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00047 CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EUDED	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00048 PROCESAMIENTO DE TEXTOS AUTOINSTRUCTIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00049 ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO SESIONES TUTORIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00050 ELABORACION DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00051 ELEVAR A LA OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DEUDAS POR COBRAR	X													DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00052 ELEVAR EL INFORME ECONOMICO MENSUAL A LA OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00053 GESTIONAR PASAJES, VIATICOS DE LOS DOCENTES DE LAS SEDES PROVINCIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00054 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISION 2012-I Y 2012-II			X					X						DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
00055 IMPLEMENTACION DE OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION DE LA EUDED COMO UNIDAD ORGANICA	X													DIRECCION
00056 ELABORACION DE LOS PLANES DE MEJORA	X			X			X							DIRECCION

216

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
 CODIGO: 011400

PÁGINA : 4
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:48:45p.m.

ACTIVIDADES	0001 FORMACION PROFESIONAL A DISTANCIA												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00057 FORMALIZAR LA CONFORMACION Y PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES DE EUDED		X	X	X	X								DIRECCION
00058 ARTICULACION Y ADECUACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION Y PROYECTOS DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE CALIDAD				X				X					DIRECCION
00059 ELABORACION DE UN BOLETIN VIRTUAL DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION DE EUDED		X		X		X		X		X		X	DIRECCION
00060 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y ACADEMICAS			X					X					DIRECCION
00061 CULTURA DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS	X												DIRECCION
00062 INNOVACIONES EN LA ENSEÑANZA DEL INGLES								X					DIRECCION
00063 PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA DE LA EDUCACION A DISTANCIA EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO								X			X		DIRECCION

4.17

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO
 CODIGO: 011000

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:43:57p.m.

ACTIVIDADES	0001 FORMACION ACADEMICA A NIVEL DE POST GRADO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE ADMISION DE LA EUPG	X	X	X	X																					COMISION DEL PROCESO DE ADMISION
00002	DIRIGIR EL PROCESO DE EVALUACION Y ACREDITACION DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
00003	CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL DIRECTORIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
00004	SUPERVISAR Y DIRIGIR LA GESTION ACADEMICA DE LA EUPG	X				X	X	X	X											X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
00005	SUPERVISAR Y EVALUAR LA RENOVACION Y DESARROLLO DE CONVENIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
00006	SUPERVISAR Y EVALUAR LA EMISION DE BOLETINES Y REVISTAS DE POST GRADO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
00007	ELABORACION DEL POI Y PRESUPUESTO DE LA EUPG									X																JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00008	EVALUACION DEL PRESUPUESTO Y POI DE LA EUPG											X														JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00009	ELABORACION DE REPORTES ESTADISTICOS DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00010	REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00011	ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE ADMISION	X	X	X	X																					JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00012	PROPORCIONAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA COMISION DE ADMISION DE LA EUPG	X	X	X	X																					JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00013	ELABORACION DE INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00014	ELABORACION DE PLANILLAS DE DOCENTES DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00015	ELABORACION DE REPORTES DE ALUMNOS DEUDORES DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00016	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPOS DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00017	ELABORACION DE DIVERSOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU AREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00018	EJECUCION Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA EUPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA

218

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO

CODIGO: 011000

PÁGINA : 2

FECHA : 30/11/2011

HORA : 12:43:57p.m.

ACTIVIDADES	0001	FORMACION ACADEMICA A NIVEL DE POST GRADO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00019 CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES DE OFICINA RECEPCIONADOS POR LA EUPG		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00020 CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE DONDE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS LOS DOCUMENTOS DE LA EUPG		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRA
00021 REALIZAR EL PROCESO DE PRE INSCRIPCION E INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES AL PROCESO DE ADMISION DE LA EUPG		X	X	X	X									JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00022 REALIZAR EL PROCESO DE MATRICULA DE LA EUPG						X					X			JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00023 REALIZAR EL SOPORTE TECNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA EUPG		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00024 PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO ACADEMICO EN LOS LABORATORIOS DE COMPUTO DE LA EUPG		X				X	X	X	X		X		X	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00025 REALIZAR LA ORIENTACION Y ATENCION BIBLIOGRAFICA EN LA BIBLIOTECA DE LA EUPG		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00026 REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ACTAS DE NOTAS DE LA EUPG		X							X					JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00027 ELABORACION DE DIVERSOS INFORMES CORRESPONDIENTE A SU AREA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00028 VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA TRAMITE DE PLAN DE TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00029 PROPONER A LA DIRECCION DE LA EUPG LA TERNA DE REVISORES DE PLAN DE TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00030 ELABORACION DE CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL PLAN DE TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00031 PROPONER A LA DIRECCION DE LA EUPG EL ASESOR DE TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00032 ELABORAR COMUNICACION A LOS MIEMBROS REVISORESDE TESIS SOBRE SU DESIGNACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00033 COMUNICAR A LA DIRECCION DE LA EUPG QUE EL GRADUADOI HA SIDO DECLARADO EXPEDITO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00034 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA SUSTENTACION DE LA TESIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00035 ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE GRADUACION Y DIPLOMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00036 PROPORCIONAR A LA COMISION DE ADMISION DE LA EUPG LOS DOCENTES QUE SERAN JURADOS		X	X	X	X									SECRETARIO ACADEMICO
00037 ELABORACION DEL CALENDARIO ACADEMICO		X	X	X	X									SECRETARIO ACADEMICO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO
 CODIGO: 011000

PÁGINA : 3
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:43:57p.m.

ACTIVIDADES	0001	FORMACION ACADEMICA A NIVEL DE POST GRADO												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00038	SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ACADEMICO	X				X	X	X	X		X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00039	EVALUACION A LOS DOCENTES DE LA EUPG								X				X	SECRETARIO ACADEMICO
00040	ELABORACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS ALUMNOS Y EGRESADOS	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00041	ACTUALIZACION DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION	X	X	X										JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00042	ACTUALIZACION DE POLITICAS DE INVESTIGACION	X	X	X	X									JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00043	ORGANIZACION DE TALLERES DE INVESTIGACION						X				X			JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00044	PUBLICACION DEL BOLETIN INFORMATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00045	PUBLICACION DE LA REVISTA CIENTIFICA DE LA EUPG						X					X		JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION
00046	SUPERVISION Y EJECUCION DEL CURSO AVANZADO PARA OBTENCION DE GRADO				X	X	X	X		X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00047	SUPERVISION Y EJECUCION DEL CURSO AVANZADO PARA OBTENCION DE GRADO				X	X	X	X		X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMIC
00048	SUPERVISION Y EJECUCION DEL CURSO AVANZADO PARA OBTENCION DE GRADO				X	X	X	X		X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS
00049	SUPERVISION Y EJECUCION DEL CURSO AVANZADO PARA OBTENCION DE GRADO				X	X		X		X	X	X	X	JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO PRE UNIVERSITARIO
 CODIGO: 010901

PÁGINA : 1
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 08:25:54p.m.

ACTIVIDADES	0001	PREPARACION ACADEMICA DE POSTULANTE A LA UNIVERSIDAD											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00001	APROBAR Y/O MODIFICAR EL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO ANUAL DE CEPREVI						X							DIRECTOR Y DIRECTORIO
00002	REVISAR Y APROBAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PRESUPUESTO DE CADA CICLO			X				X				X		DIRECTOR Y DIRECTORIO
00003	SUPERVISAR Y APROBAR LA RACIONALIZACIÓN DE DOCENTES			X				X					X	DIRECTOR DE CEPREVI
00004	PROMOVER EL AVANCE DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN		X	X	X		X		X		X			DIRECTOR Y JEFES DE OFICINA
00005	CONducir LOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PTI Y PPTO	X						X						DIRECTOR
00006	CONducir LA GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y JEFES DE OFICINA
00007	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X		X		X		X		X		DIRECTOR, OF ACADÉMICA Y ADMINISTRAT
00008	CONVOCAR Y PRESIDIR EL DIRECTORIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y DIRECTORIO
00009	PRESENTAR LA MEMORIA ANUAL	X												DIRECTOR Y JEFES DE OFICINA
00010	EVALUAR Y GESTIONAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITANTES DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	X			X				X					DIRECTOR, DIRECTORIO Y TRABAJADORA SOC
00011	EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE DE CADA CICLO ACADÉMICO			X			X					X		DIRECTOR Y COMSIÓN EVALUADORA
00012	COORDINAR Y ELABORAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS EL PLAN Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL						X							JEFE DE PLANEAMIENTO Y JEFES DE OFICINAS
00013	ELABORAR LAS EVALUACIONES DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	X						X						JEFE DE PLANEAMIENTO Y JEFES DE OFICINA
00014	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LAS AUTORIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00015	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO	X			X			X				X		JEFE DE PLANEAMIENTO Y DIRECTORA
00016	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA MEMORIA ANUAL	X												JEFE DE PLANEAMIENTO Y JEFES DE OFICINA
00017	ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE CEPREVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PLANEAMIENTO
00018	PRESENTAR O PARTICIPAR EN PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE CEPREVI	X		X			X				X			JEFE DE PLANEAMIENTO
00019	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN	X						X			X			JEFE DE PLANEAMIENTO, JEFES DE OFICINAS

1001

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

CODIGO: 010901

PÁGINA : 2

FECHA : 15/12/2011

HORA : 08:25:54p.m.

ACTIVIDADES	0001	PREPARACION ACADEMICA DE POSTULANTE A LA UNIVERSIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00020		ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE SU OFICINA											X														JEFA ADMINISTRATIVA
00021		CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS											X														JEFA ADMINISTRATIVA
00022		MANTENER ACTUALIZADO Y CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES			X				X			X					X				X				X		JEFA ADMINISTRATIVA
00023		EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA BAJO SUPERVISIÓN E DIRECCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADMINISTRATIVA
00024		INFORMAR MENSUALMENTE SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS POR SEDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADMINISTRATIVA
00025		EMISIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS POR CICLOS				X											X						X			JEFA ADMINISTRATIVA	
00026		REVISAR Y ESTRUCTURAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES																							X		JEFA ADMINISTRATIVA
00027		REGISTRAR MENSUALMENTE STOCK Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADMINISTRATIVA
00028		COORDINAR CON LOS USUARIOS LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CUADRO DE NECESIDADES			X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFA ADMINISTRATIVA
00029		ELABORAR EL REPORTE DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADMINISTRATIVA
00030		PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE FOTOCHEKS	X						X								X									JEFA ADMINISTRATIVA	
00031		VISITA A LOCALES POR ALQUILER Y SUPERVISIÓN DE SEDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADMINISTA, DIRECTOR Y OF ACADÉM
00032		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON PAGOS PENDIENTES	X	X					X	X										X	X					JEFA ADMINSTRATIVA, OF ACADÉMICA	
00033		ACCIONES PROMOCIONALES EN COLEGIOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FERIAS VOCACIONALES Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFA ADM, RESPONSABLE DE IMAGEN INSTIT
00034		GESTIONAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO							X						X								X			JEFA ADMINISTRATIVA	
00035		ORGANIZAR CEREMONIAS Y REUNIONES INSTITUCIONALES	X							X															X		JEFA ADMINIST Y RESPONSABLE DE IMAGEN
00036		COORDINAR Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LIBROS DE CEPREVI			X	X						X	X									X	X			JEFA ADMINIST Y OFICINA ACADÉMICA	
00037		ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE SU OFICINA											X														OFICINA ACADÉMICA
00038		ELABORACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO SEGÚN CICLOS Y SEDES			X							X										X					OFICINA ACADÉMICA
00039		ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULUMS Y DATOS DE DOCENTES							X						X										X		OFICINA ACADÉMICA
00040		DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA DE DOCENTES							X								X								X		OFICINA ACADÉMICA
00041		PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA MATRÍCULA							X								X								X		OFICINA ACADÉMICA Y OF ADMINISTRATIVA

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO PRE UNIVERSITARIO
 CODIGO: 010901

PÁGINA : 3
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 08:25:54p.m.

ACTIVIDADES	0001	PREPARACION ACADEMICA DE POSTULANTE A LA UNIVERSIDAD												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00042 REUNIONES DETRABAJO CON DIRECTOR Y PROFESORES				X				X					X	OFICINA ACADÉMICA Y DIRECCIÓN
00043 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DOCENTE				X				X					X	OFICINA ACADÉMICA Y DIRECCIÓN
00044 ELABORACIÓN DE SEPARATAS CON PROFESORES		X		X	X			X	X				X	OFICINA ACADÉMICA
00045 COORDINACIÓN Y GESTIÓN PARA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE BANCO DE PREGUNTAS		X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	OFICINA ACADÉMICA
00046 COORDINACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CICLOS ACADÉMICOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA
00047 COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CAMBIO DE OPCIÓN			X			X				X				OFICINA ACADÉMICA Y OFICINA ADM
00048 CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE HORAS DICTADAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA
00049 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA Y TRABAJADORA SOCIAL
00050 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATO DE DOCENTES		X			X				X					OFICINA ACADÉMICA
00051 REVISIÓN Y COORDINACIÓN SOBRE CONTENIDOS PARA PUBLICACIÓN ACADÉMICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA
00052 ORGANIZACIÓN DE CLASES DE REFORZAMIENTO			X	X			X	X	X	X	X	X		OFICINA ACADÉMICA Y EQUIPO DE PSICÓLOGOS
00053 EVALUACIONES PSICOLÓGICAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA Y EQUIPO DE PSICÓLOGOS
00054 ATENCIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS, PADRES Y TUTORES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OF ACAD. RESP NORMAS DISCIPL. TRAB SOCIA
00055 APLICAR ENCUESTAS A ALUMNOS SOBRE DOCENTES, PROCESAR RESULTADOS E INFORMAR A DIRECCIÓN				X			X			X				OFICINA ACADÉMICA
00056 ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS LIBROS CEPREVI		X	X	X										OFICINA ACADÉMICA Y OFICINA ADMINISTRATI
00057 CHARLAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL					X			X				X	X	EQUIPO DE PSICÓLOGOS
00058 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS - CEPREVI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA - CEPREVI
00059 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SEPARATAS - CEPREVI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA - CEPREVI
00060 ESTADÍSTICAS DE ALUMNOS, DOCENTES - CEPREVI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ACADÉMICA
00061 ORIENTACIÓN VOCACIONAL A LOS AMUNOS - CEPREVI		X				X			X				X	OFICINA ACADÉMICA

223

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO PRE UNIVERSITARIO
 CODIGO: 010901

PÁGINA : 4
 FECHA : 15/12/2011
 HORA : 08:25:54p.m.

ACTIVIDADES	0001	PREPARACION ACADEMICA DE POSTULANTE A LA UNIVERSIDAD													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00063		CAPACITACION ADMINISTRATIVA - CEPREVI					X				X					OFICINA ADMINISTRATIVA
00064		ESTADISTICA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ADMINISTRATIVA

224

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
 CODIGO: 011300

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:45:47p.m.

ACTIVIDADES	0001	SERVICIO DE APOYO Y CAPACITACION NO ESCOLARIZADA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE

TAREAS:

00001	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00002	DISEÑAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EL MATERIAL PUBLICITARIO PARA EL MARKETING DE LAS ACCIONES DEL CEUPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00003	PROGRAMAR REUNIONES DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN CON DOCENTES CONTRATADOS PARA LAS ACCIONES DEL CEUPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00004	ELABORAR LOS SÍLABOS DE LOS CURSOS QUE SE DICTAN EN EL CEUPS.												X	X	X	X										PERSONAL DEL CEUPS
00005	SUPERVISAR LAS METODOLOGÍAS Y LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00007	ELABORAR EL LIBRO DE REGISTRO ACADÉMICO Y CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS.	X	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	PERSONAL DEL CEUPS
00008	REGISTRAR Y ELABORAR LA BASE DE DATOS FISICA Y VIRTUAL DE LAS ACCIONES DEL CEUPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00009	ELABORAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00012	DISEÑAR Y ELABORAR UN SOFTWARE PARA LA EJECUCION DE CURSOS VIRTUALES.	X	X	X																						PERSONAL DEL CEUPS
00013	CONSTRUIR Y MANTENER LA PAGINA WEB DEL CEUPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00014	COORDINAR Y ELABORAR CONVENIOS ESPECIFICOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON GOBIERNOS LOCALES, REGIONALES Y GOBIERNO NACIONAL, ASI COMO CON ENTIDADES PRIVADAS.	X		X	X	X						X	X	X	X					X	X					PERSONAL DEL CEUPS
00015	PROGRAMAR , EJECUTAR Y EVALUAR CAMPAÑAS DE SALUD ORIENTADAS A LA COMUNIDAD										X								X							PERSONAL DEL CEUPS
00016	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR FORUM SOBRE PROBLEMATICAS NACIONALES (DE LA INFANCIA, DE LA FAMILIA, JUSTICIA, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ETC.).					X						X							X				X			PERSONAL DEL CEUPS
00017	EDICION , DIAGRAMACION E IMPRESION DE 3 PUBLICACIONES.					X						X											X			PERSONAL DEL CEUPS
00018	ELABORAR PLANILLAS DE PAGOS DE DOCENTES DE PLANTA, CONTRATADOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCION DE CURSOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00019	DISEÑAR Y APLICAR LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN A LOS PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES DEL CEUPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00020	ORGANIZAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR EL REGISTRO DE BOLETAS DE INGRESOS ECONÓMICOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DEL CEUPS
00021	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR

225

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
 CODIGO: 011300

PÁGINA : 2
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:45:47p.m.

ACTIVIDADES	0001	SERVICIO DE APOYO Y CAPACITACION NO ESCOLARIZADA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00022		ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO A CORTO Y MEDIANO PLAZO	X													DIRECCION
00023		DISEÑAR Y APLICAR ENCUESTAS DE EVALUACION A LOS PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DEL CEUPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION
00024		ELABORACION Y PRESENTACION DE LA MEMORIA ANUAL.												X	DIRECCION	
00025		ELABORACION Y PRESENTACION DEL POI.						X	X						DIRECCION	
00026		GESTION Y ADMINISTRACION DE CAJA CHICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION	
00027		ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE LAS ADQUISICIONES.						X	X						DIRECCION	
00028		EVALUACION DEL POI Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.			X			X			X			X	DIRECCION	
00029		GESTIONAR LA PROVISIÓN DEL EQUIPAMIENTO LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CEUPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCION	
00030		ORGANIZAR EVENTOS CIENTIFICOS COMO CONFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INTERES PARA EL PAIS.			X				X		X		X		DIRECCION	
00031		PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR CURSOS Y EVENTOS VIRTUAL				X		X		X		X	X		PERSONAL DEL CEUPS	

226

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: INSTITUTO DE IDIOMAS
 CODIGO: 011500

PÁGINA : 1
 FECHA : 30/11/2011
 HORA : 12:50:03p.m.

ACTIVIDADES	0001	ENSEÑANZA DE IDIOMAS EXTRANJEROS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00001	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DEL INSTITUTO
00002	PROGRAMAR Y EJECUTAR CONVENIOS ESPECIFICOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES							X				X		DIRECTOR DEL INSTITUTO
00003	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL DICTADO DE LOS CURSOS DE IDIOMAS (INGLÉS, ITALIANO, FRANCÉS, QUECHÚA, JAPONES Y OTROS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00004	PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON DOCENTES CONTRATADOS POR EL INSTITUTO	X		X		X		X		X		X		JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00005	SUPERVISION DE LAS METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS DIFERENTES CURSOS DE IDIOMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00006	EVALUACIÓN DE LOS SILABUS DE LOS CURSOS QUE SE DICTAN.				X								X	JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00007	PROGRAMACIÓN Y TOMA DE EXAMENES DE CLASIFICACIÓN, SUFICIENCIA Y DE DOMINIO DEL IDIOMA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00008	PROGRAMAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS EXAMENES DE COMPRENSIÓN DE LECTURA EN INGLÉS PARA POSTULANTES AL RESIDENTADO MÉDICO.				X	X	X							JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00009	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL DICTADO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA INSTITUCIONES, PROGRAMA DE IDIOMAS PARA VIAJEROS Y CURSOS DE REPASO	X	X	X									X	JEFE DE LA OFICINA ACADÉMICA
00010	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE PARTICIPA EN LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS Y TOMA DE EXAMANES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

227

V. ANEXOS

FACULTADES PRE GRADO 2012

Vacantes Postulantes Ingresantes y Matriculados
Cursos de Regularización
Cursos de Adelanto
Cursos de Actualización para obtener el Título Profesional
Actividades de Proyección Social
Horas Lectivas de Pre Grado
Cursos de Nivelación
Cursos Extracurriculares
Estudios de Post Grado en Facultades
Horas Lectivas de Pre Grado
Publicaciones
Equipos de Laboratorio y Enseñanza

ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO 2012

Alumnos de Post Grado - Maestría
Alumnos de Post Grado - Doctorado

CONVENIOS 2012

Facultades :

Pre Grado 2012
Vacantes, Postulantes, Ingresantes y Matriculados

FACULTADES	VAC.	POST	ING.	MAT.
1.- ADMINISTRACION	440	2,600	440	1,823
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	126	800	105	780
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	400	1,000	400	1,486
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	400	2,300	400	1,710
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	250	430	230	829
6.- CIENCIAS SOCIALES	280	1,300	240	929
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	320	1,520	280	1,550
8.- EDUCACIÓN	490	610	440	1,308
9.- HUMANIDADES	416	244	45	574
10- INGENIERÍA CIVIL	180	1,300	180	870
11- INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	320	650	320	925
12- INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	385	1,450	385	1,470
13- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	540	2,219	540	2,581
14- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	290	5,200	290	1,744
15- OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	210	2,100	210	800
16- ODONTOLOGÍA	120	800	120	705
17- PSICOLOGÍA	250	1,100	300	1,350
18- TECNOLOGÍA MÉDICA	251		223	1,039
Total general	5,668	25,623	5,148	22,473

Fuente: Facultades

Cursos de Regularización 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1. - ADMINISTRACION	10	98
2. - ARQUITECTURA Y URBANISMO	0	0
3. - CIENCIAS ECONOMICAS	2	170
4. - CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	2	150
5. - CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	9	74
6. - CIENCIAS SOCIALES	6	30
7. - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	2	65
8. - EDUCACIÓN	4	183
9. - HUMANIDADES	10	50
10. - INGENIERÍA CIVIL	2	8
11. - INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	4	37
12. - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	42	66
13. - MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	0	0
14. - OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	25	96
15. - ODONTOLOGÍA	0	0
16. - PSICOLOGÍA	2	15
17. - TECNOLOGÍA MÉDICA	0	0
TOTAL	120	1,042

Fuente: Facultades

Cursos de Adelanto 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1. - ADMINISTRACION	5	140
2. - ARQUITECTURA Y URBANISMO	15	165
3. - CIENCIAS ECONOMICAS	1	450
4. - CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	1	800
5. - CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	27	186
6. - CIENCIAS SOCIALES	6	250
7. - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	2	150
8. - EDUCACIÓN	0	0
9. - HUMANIDADES	4	41
10. - INGENIERÍA CIVIL	1	136
11. - INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	3	188
12. - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	42	820
13. - MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	11	330
14. - OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	7	56
15. - ODONTOLOGÍA	1	75
16. - PSICOLOGÍA	0	0
17. - TECNOLOGÍA MÉDICA	11	88
TOTAL	137	3,875

Fuente: Facultades

Cursos de Actualización para la obtención del Título Profesional 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1.- ADMINISTRACION	7	210
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	4	24
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	3	90
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	4	120
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	5	100
6.- CIENCIAS SOCIALES	6	300
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	5	100
8.- HUMANIDADES	5	55
9.- INGENIERIA CIVIL	2	60
10.- INGENIERIA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	1	15
11.- INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	9	250
12.- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	2	50
13.- OCEANOGRAFIA, PESQUERIA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	6	60
14.- ODONTOLOGIA	1	35
15.- PSICOLOGIA	3	150
16.- TECNOLOGIA MEDICA	5	168
TOTAL	68	1787

Fuente: Facultades

Actividades de proyeccion Social 2012

FACULTADES	PARTICIPANTES			Población Atendida
	Docentes	Alumnos	Otro	
1.- ADMINISTRACION	0	0	0	0
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	0	0	850	850
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	160	1,200	60	1,420
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	0	15	15	30
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	0	30	0	30
6.- CIENCIAS SOCIALES	8	72	10	90
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	11	10	10	31
8.- HUMANIDADES	68	125	21	214
9.- INGENIERIA CIVIL	0	0	0	0
10.- INGENIERIA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y EC	0	0	0	0
11.- INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	0	0	0	0
12.- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	0	0	0	0
13.- OCEANOGRAFIA, PESQUERIA Y CIENCIA ALIM	13	15	4	32
14.- ODONTOLOGIA	0	0	0	0
15.- PSICOLOGIA	0	0	0	0
16.- TECNOLOGIA MEDICA	0	0	0	0
TOTAL	260	1,467	970	2,697

Fuente: Facultades

Horas lectivas Pre Grado 2012

FACULTADES	TOTAL ANUAL
1.- ADMINISTRACION	35,885
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	18,808
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	33,422
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	30,838
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	43,601
6.- CIENCIAS SOCIALES	33,494
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	30,626
8.- EDUCACIÓN	71,554
9.- HUMANIDADES	30,029
10.- INGENIERÍA CIVIL	28,000
11.- INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	26,592
12.- INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	62,247
13.- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	50,670
14.- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	189,523
15.- OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	26,826
16.- ODONTOLOGÍA	72,402
17.- PSICOLOGÍA	41,684
18.- TECNOLOGÍA MÉDICA	101,418
TOTAL	927,619

Fuente : Facultades

Cursos de Nivelación 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1.- ADMINISTRACION	5	250
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	17	185
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	2	380
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	1	200
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	106	961
6.- CIENCIAS SOCIALES	6	180
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	2	150
8.- EDUCACIÓN	6	253
9.- HUMANIDADES	8	71
10.- INGENIERÍA CIVIL	1	371
11.- INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	0	0
12.- INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISM	6	650
13.- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	85	1,265
14.- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	14	177
15.- OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTA	35	400
16.- ODONTOLOGÍA	1	225
17.- PSICOLOGÍA	1	480
18.- TECNOLOGÍA MÉDICA	6	48
TOTAL	302	6,246

Fuente : Facultades

Cursos Extracurriculares 2012

FACULTADES	NÚMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1. - ADMINISTRACION	15	675
2. - CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	10	240
3. - CIENCIAS SOCIALES	13	370
4. - INGENIERÍA CIVIL	23	674
5. - INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	24	1,110
6. - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	18	2,050
7. - MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	2	60
8. - OCEANOGRAFIA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	10	200
9. - PSICOLOGIA	8	800
TOTAL	123	6,179

Fuente: Facultades

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

ADMINISTRACION	VAC.	POST.	ING.	MAT.
----------------	------	-------	------	------

2DA ESPECIALIDAD

EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	50	50	50	50
EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50	50	50	50
EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	50	50	50	50

SUB TOTAL:	150	150	150	150
-------------------	------------	------------	------------	------------

DIPLOMADOS

DIPLOMADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	50	50	50	50
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	50	50	50	50
DIPLOMADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	50	50	50	50

SUB TOTAL:	150	150	150	150
-------------------	------------	------------	------------	------------

TOTAL:	300	300	300	300
---------------	------------	------------	------------	------------

ARQUITECTURA Y URBANISMO

VAC.	POST.	ING.	MAT.
------	-------	------	------

DIPLOMADOS

Arquitectura	50	100	50	50
--------------	----	-----	----	----

SUB TOTAL:	50	100	50	50
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL:	50	100	50	50
---------------	-----------	------------	-----------	-----------

CIENCIAS ECONOMICAS

VAC.	POST.	ING.	MAT.
------	-------	------	------

DIPLOMADOS

GESTION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 2012-I	30	40	30	30
GESTION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 2012-II	30	40	30	30
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 2012-I	30	40	30	30

SUB TOTAL:	90	120	90	90
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL:	90	120	90	90
---------------	-----------	------------	-----------	-----------

CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

VAC.	POST.	ING.	MAT.
------	-------	------	------

DIPLOMADOS

ANALISTA EN TRIBUTACION	60	100	60	60
-------------------------	----	-----	----	----

SUB TOTAL:	60	100	60	60
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL:	60	100	60	60
---------------	-----------	------------	-----------	-----------

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA

2DA ESPECIALIDAD				
GENETICA Y BIOLOGIA MOLECULAR	30	30	30	30

SUB TOTAL:	30	30	30	30
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

DIPLOMADOS				
DIPLOMADO EN FISICA MEDICA	40	50	40	40
ESTADISTICA APLICADA A LA INVESTIGACION	50	60	50	50

SUB TOTAL:	90	110	90	90
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL	120	140	120	120
--------------	------------	------------	------------	------------

CIENCIAS SOCIALES

2DA ESPECIALIDAD				
CURSO DOCENCIA Y GESTION UNIVERSITARIA	20	20	20	20
CURSO EN DEFENSA NACIONAL	20	20	20	20
CURSO FAMILIAR SITEMICA	20	20	20	20
CURSO GESTION DEL BIENESTAR SOCIAL	20	20	20	20
CURSO GESTION MEDIO AMBIENTAL Y DESARROLLO	20	20	20	20
CURSO MARKETING EN LAS COMUNICACIONES	20	20	20	20
CURSO POLITICA Y GESTION PUBLICA	20	20	20	20

SUB TOTAL:	140	140	140	140
-------------------	------------	------------	------------	------------

TOTAL	140	140	140	140
--------------	------------	------------	------------	------------

DERECHO Y CIENCIA POLITICA

DIPLOMADOS				
DIPLOMADO EN DERECHO DE FAMILIA	30	30	30	30
DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y EJECUCION PENAL	30	30	30	30

SUB TOTAL:	60	60	60	60
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

TOTAL	60	60	60	60
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------

EDUCACION

2DA ESPECIALIDAD				
EDUCATIVA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I ATENCION TEMPRANA	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I DOCENCIA SUPERIOR Y UNIVERSITARIA	25	25	25	25

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y PROMOTORIA CULTURAL	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN INCLUSIVA	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- I DOCENCIA DEL IDIOMA INGLÉS	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 I EDUCACIÓN PRIMARIA	25	25	25	25
SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011- I PSICOPEDAGOGÍA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	25	25	25	25

SUB TOTAL:	325	325	325	325
-------------------	------------	------------	------------	------------

DIPLOMADOS

SEGUNDA ESPECIALIDAD 2011 - I EDUCACIÓN INICIAL	25	25	25	25
---	----	----	----	----

SUB TOTAL:	25	25	25	25
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

TOTAL :	350	350	350	350
----------------	------------	------------	------------	------------

HUMANIDADES

DIPLOMADOS

DIPLOMADO EN ANTROPOLOGIA FORENSE	30	30	30	30
DIPLOMADO EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30	30	30	30
DIPLOMADO EN EPISTEMOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES	30	30	30	30
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA E INFANCIA - DERECHOS DEL NIÑO	30	30	30	30
DIPLOMADO EN GESTIÓN Y GERENCIA INSTITUCIONAL	30	30	30	30
DIPLOMADO EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	30	30	30	30
DIPLOMADO EN INFORMÁTICA Y APLICACIÓN DE LAS TIC	30	30	30	30
DIPLOMADO EN MATEMÁTICA CREATIVA Y CREATIVIDAD	30	30	30	30
DIPLOMADO EN METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA DE TESIS	30	30	30	30
DIPLOMADO EN PRODUCCIÓN DE TEXTOS	30	30	30	30

SUB TOTAL:	300	300	300	300
-------------------	------------	------------	------------	------------

TOTAL :	300	300	300	300
----------------	------------	------------	------------	------------

INGENIERÍA CIVIL

2DA ESPECIALIDAD

INGENIERÍA SANITARIA	30	30	30	30
----------------------	----	----	----	----

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

PERITAJE Y TASACIONES DE INMUEBLES	30	50	30	30
SUB TOTAL:	60	80	60	60
TOTAL	60	80	60	60

INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO VAC POST ING MAT

2DA ESPECIALIDAD				
INGENIERIA DEL TERRITORIO	50	80	50	50
SUB TOTAL:	50	80	50	50

DIPLOMADOS				
INGENIERIA DEL TERRITORIO	50	80	50	50
PROTECCION AMBIENTAL	50	80	50	50
SUB TOTAL:	100	160	100	100
TOTAL	150	240	150	150

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS VAC POST ING MAT

2DA ESPECIALIDAD				
GESTION ESTRATEGICA DEL TRANSPORTE	20	20	20	20
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA PARA INGENIEROS	20	20	20	20
PROCESOS ALIMENTARIOS	20	20	20	20
SUB TOTAL:	60	60	60	60

DIPLOMADOS				
GERENCIA ESTRATEGICA EN EL SUB SECTOR ELECTRICIDAD	25	25	25	25
GESTION LOGISTICA APLICADA AL SUB SECTOR ELECTRICIDAD	25	25	25	25
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL SUB SECTOR ELECTRICIDAD	25	25	25	25
SUB TOTAL:	75	75	75	75
TOTAL	135	135	135	135

MEDICINA "HIPOBITO UNANUE" VAC POST ING MAT

2DA ESPECIALIDAD				
ADMINISTRACION Y GESTION	20	20	20	30
ANATOMIA PATOLOGICA	5	0	5	5
ANESTESIOLOGIA	12	0	8	8
CARDIOLOGIA	26	20	27	38
CENTRO QUIRURGICO	20	20	20	20

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	2	0	2	2
CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR	4	0	2	2
CIRUGIA GENERAL	18	0	15	15
CIRUGIA GENERAL Y ONCOLOGICA	2	0	1	1
CIRUGIA PEDIATRICA	5	0	1	1
CIRUGIA PLASTICA	5	0	3	3
CUIDADOS INTENSIVOS	20	20	20	36
DERMATOLOGIA	3	0	2	2
EMERGENCIAS Y DESASTRES	20	20	20	30
ENDOCRINOLOGIA	3	0	2	2
ENDOCRINOLOGIA PEDIATRICA	1	0	1	1
GASTROENTEROLOGIA	19	20	12	39
GERIATRIA	12	20	23	33
GERIATRIA Y GERONTOLOGIA	11	20	12	34
GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	22	0	15	15
HEMATOLOGIA CLINICA	2	0	1	1
MEDICINA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES	6	0	3	3
MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	6	0	4	4
MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	16	0	10	10
MEDICINA INTENSIVA	10	0	6	6
MEDICINA INTENSIVA PEDIATRICA	3	0	1	1
MEDICINA INTERNA	10	0	6	6
MEDICINA NUCLEAR	2	0	1	1
NEFROLOGIA	27	20	31	39
NEFROLOGIA PEDIATRICA	2	0	1	1
NEONATOLOGIA	38	20	28	44
NEUMOLOGIA	8	0	5	5
NEUROCIRUGIA	8	0	4	4
NEUROLOGIA	8	0	5	5
OFTALMOLOGIA	36	20	22	32
ONCOLOGIA MEDICA	6	0	4	4
OTORRINOLARINGOLOGIA	7	0	6	6
PATOLOGIA CLINICA	6	0	4	4
PEDIATRIA	38	20	26	42

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

PSIQUIATRIA	7	0	4	4
PSIQUIATRIA EN NIÑOS Y ADOLECENTES	2	0	1	1
RADIOLOGIA	10	0	8	8
REUMATOLOGIA	3	0	2	2
SALUD DE LA MUJER	20	20	10	0
SALUD MENTAL Y PSIQUIATRIA	20	20	10	10
SALUD PUBLICA	20	20	12	25
TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	12	0	6	6
UROLOGIA	10	0	8	8

SUB TOTAL:	573	300	440	599
-------------------	------------	------------	------------	------------

DIPLOMADOS

EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	100	0	0	0
EN MEDICINA HIPERBARUCICA Y SUB ACUATICA	70	0	0	0

SUB TOTAL:	170	0	0	0
-------------------	------------	----------	----------	----------

TOTAL:	743	300	440	599
---------------	------------	------------	------------	------------

OCEANOGRAFIA, PESQUERIA Y CIENCIA ALIMENTARIAS

DIPLOMADOS

DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA	8	12	8	8
DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA	8	13	8	8

SUB TOTAL:	16	25	16	16
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

TOTAL:	16	25	16	16
---------------	-----------	-----------	-----------	-----------

ODONTOLOGIA

2DA ESPECIALIDAD

CIRUGIA BUCAL	15	30	15	15
ODONTOPEDIATRIA	15	30	15	15
ORTODONCIA	12	20	12	12
REHABILITACION ORAL	15	30	15	15
SEGUNDA ESPECIALIDAD NO ESCOLARIZADA	45	60	45	45

SUB TOTAL:	102	170	102	102
-------------------	------------	------------	------------	------------

DIPLOMADOS

CIRUGIA ORAL	25	40	25	25
IMPLANTOLOGIA ORAL	15	30	15	15

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

ODONTOLOGIA FORENSE	20	40	20	20
ODONTOPEDIATRIA	15	30	15	15
ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR	15	30	15	15

SUB TOTAL:	90	170	90	90
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL :	192	340	192	192
----------------	------------	------------	------------	------------

PSICOLOGÍA	VAC.	POST.	ING.	MAT.
-------------------	-------------	--------------	-------------	-------------

2DA ESPECIALIDAD				
ESTADISTICA E INVESTIGACION CIENFICA	25	25	25	25
NEUROPSICOLOGIA	25	25	25	25
PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	25	25	25	25
PSICOTERAPIA FAMILIAR SISTEMICA	25	25	25	25
PSICOTERAPIA HUMANISTA	25	25	25	25
TERAPIA COGNITIVO CONDUCTUAL	25	25	25	25

SUB TOTAL:	150	150	150	150
-------------------	------------	------------	------------	------------

DIPLOMADOS				
ESTIMULACION TEMPRANA	25	25	25	25
GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL	25	25	25	25
ORIENTACION Y TUTORIA	25	25	25	25
RECURSOS HUMANOS	25	25	25	25

SUB TOTAL:	100	100	100	100
-------------------	------------	------------	------------	------------

TOTAL :	250	250	250	250
----------------	------------	------------	------------	------------

TECNOLOGÍA MEDICA	VAC.	POST.	ING.	MAT.
--------------------------	-------------	--------------	-------------	-------------

2DA ESPECIALIDAD				
I Y II CICLO EN FISIOTERAPIA EN EL ADULTO MAYOR	25	25	25	25
III Y IV CICLO FISIOTERAPIA CARDIORESPIRATORIA	25	25	25	25

SUB TOTAL:	50	50	50	50
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

DIPLOMADOS				
ESTRATEGIA EN LA ADMINISTRACION EMPRESARIAL	40	60	40	40
RADIOTERAPIA TRIDIMENSIONAL 3D	40	60	40	40

SUB TOTAL:	80	120	80	80
-------------------	-----------	------------	-----------	-----------

TOTAL :	130	170	130	130
----------------	------------	------------	------------	------------

TOTAL GENERAL:	3,146	3,150	2,843	3,002
-----------------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Horas lectivas de Estudios de Post Grado 2012

FACULTAD	HORAS LECTIVAS PROGRAMADAS
1. - ADMINISTRACION	1,560
2. - ARQUITECTURA Y URBANISMO	108
3. - CIENCIAS ECONOMICAS	360
4. - CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	320
5. - CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	1,536
6. - CIENCIAS SOCIALES	1,640
7. - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	460
8. - EDUCACIÓN	21,792
9. - HUMANIDADES	7,200
10. - INGENIERÍA CIVIL	40
11. - INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	0
12. - INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISM	1,200
13. - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	964
14. - MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	108,000
15. - OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTAR	240
16. - ODONTOLOGÍA	6,733
17. - PSICOLOGÍA	5,120
18. - TECNOLOGÍA MÉDICA	3,328
TOTAL	160,601

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA UNFV - 2012

Publicaciones 2012

FACULTAD/ NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN	FRECUENCIA	NUMERO DE EDICIONES	TIRAJE X EDICIÓN	CANTIDAD TOTAL EJEMPLARES
------------------------------------	------------	---------------------	------------------	---------------------------

ADMINISTRACION

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: TRIPTICOS FULL COL	Anual	1	1	700
MARKETING: TRIPTICOS FULL COLOR - ESPEC. MARKET	Anual	1	1	700
GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1	1,800
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO: TRIPTICOS FULL COLO	Anual	1	1	700
NEGOCIOS INTERNACIONALES: TRIPTICOS FULL COLOR	Anual	1	1	700
BOLETIN INFORMATIVO - ESC. ADM. PÚBLICA Y GESTIÓ	Trimestral	4	1	800
TRIPTICO PARA PROMOVER CURSOS EXTRACURRICULA	Bimestral	4	4	400
GIGANTOGRAFÍA: LOGO DE LA ESCUELA - ESC. ADM. PÚ	Anual	1	1	1
AFICHES - SECCIÓN DE POST GRADO FA	Semestral	2	2	40
SEGUNDA ESPECIALIDAD: VOLANTES DIPLOMADOS - S	Trimestral	4	1	400
SEGUNDA ESPECIALIDAD: GIGANTOGRAFÍA - SECCIÓN I	Semestral	2	2	2
SEGUNDA ESPECIALIDAD: TRIPTICOS DIPLOMADOS - SE	Semestral	2	1	200
BOLETIN DE ACTIVIDADES DE LA FACULTAD	Semestral	2	1	500
VOLANTES - OF. DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST	Semestral	2	1	500
AFICHES - OF. DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCI	Semestral	2	1	500
REVISTA DE INVESTIGACIÓN	Anual	1	1	800
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TRIPTICOS FULL COLOR	Anual	1	1	700
AFICHES - FACULTAD ADMINISTRACIÓN	Anual	1	1	1,000
SUB TOTAL :		33	23	10,443

ARQUITECTURA Y URBANISMO

Folleto Taller de Diseño Arquitectónico IV	Anual	1	500	500
Folleto Taller de Diseño Arquitectónico III	Anual	1	500	500
Folleto Taller de Diseño Arquitectónico II	Anual	1	500	500
Folleto Taller de Diseño Arquitectónico I	Anual	1	500	500
Folleto Taller de Diseño	Anual	1	500	500
Folleto de Expresión Gráfica y Dibujo	Anual	1	500	500
Folleto Artistas Plásticos Profesionales	Anual	1	500	500
Folleto Exposición de la Facultad (CAP)	Anual	1	500	500
Folleto Construcción y Estructuras	Anual	1	500	500
Folleto de Historia	Anual	1	500	500
Folleto Exposición General de la Facultad	Semestral	2	2,000	4,000
Tarjetas de Saludos Oficiales	Semestral	1	2,000	2,000
Afiches para diferentes eventos académicos y sociales	Semestral	2	2,000	2,000
Boletín FAU	Semestral	4	1,500	2,000
Boletín Instituto de Investigación	Semestral	2	500	1,000
Memoria de la FAU	Anual	1	500	500
SUB TOTAL :		22	13,500	16,500

CIENCIAS ECONOMICAS

GUIA DEL USUARIO DE LA BIBLIOTECA	Anual	1	1,000	1,000
BOLETIN BIBLIOGRÁFICO	Semestral	2	300	600
GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1,500	1,500
REVISTA DE FACULTAD	Anual	300	1	300
BOLETINES INFORMATIVOS	Trimestral	4	200	800
BOLETINES DE INVESTIGACIONES	Semestral	2	100	200
SUB TOTAL :		310	3,101	4,400

CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

BOLETIN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	Anual	1	200	200
GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1,000	1,000
GUIA DEL DOCENTE	Anual	1	100	100
REVISTA DE LA FACULTAD	Anual	1	1,000	1,000
SUB TOTAL :		4	2,300	2,300

CIENCIAS SOCIALES

REVISTA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (DA	Anual	1	1,000	1,000
REVISTA DE INVESTIGACIÓN - IDI	Bimestral	2	300	300
BOLETIN DE INVESTIGACIÓN - IDI	Bimestral	2	300	300
GUIA DEL ESTUDIANTE EPSO, EPTS Y EPCCOM	Anual	1	1,000	1,000
BOLETIN DE SOCIOLOGIA (EPSO)	Anual	1	500	500
REVISTA SOCIALIDAD (EPSO)	Semestral	2	1,000	2,000
REVISTA DE COMUNICACIONES (EPCCOM)	Semestral	2	2,000	250
SUB TOTAL :		11	6,100	5,350

DERECHO Y CIENCIA POLITICA

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	2	1,500	1,500
BOLETIN INFORMATIVO DE LA FACULTAD	Trimestral	3	500	500
ACTUALIDAD ACADEMICA	Semestral	3	750	750
FORUM: TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	Anual	2	1,500	1,500
SUB TOTAL :		10	4,250	4,250

EDUCACIÓN

REVISTA DE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION S	Anual	1	200	200
GUIA DEL ESTUDIANTE FACULTAD DE EDUCACION	Anual	1	20	1,210
GUIA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL - CUNA JARDIN	Anual	1	24	100
GUIA DEL ESTUDIANTE ESCUELA PROFESIONAL DE EDU	Anual	2,012	571	571
REVISTA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓ	Anual	1	200	200
SUB TOTAL :		2,016	1,015	2,281

HUMANIDADES

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1,000	1,000
REVISTA TIPSHE	Bimestral	2	1,000	1,000
PUBLICACIÓN DE MEJOR INVESTIGACIÓN	Anual	1	500	500
PUBLICACIONES DE REVITAS DE LAS ESPECIALIDADES	Bimestral	2	500	500
SUB TOTAL :		6	3,000	3,000

INGENIERÍA CIVIL

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	850	850
REVISTA DE INVESTIGACION DE LA FIC	Anual	1	500	500
BOLETINES	Semestral	2	500	1,000
REVISTA DE FIC	Anual	1	600	600
SUB TOTAL :		5	2,450	2,950

INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECO

REVISTA YACHAY YACU	Anual	2,012	1	200
BOLETIN INFORMATICO DE LA OFICINA DE AUTOEVALU	Trimestral	2,012	3	100
SUB TOTAL :		4,024	4	300

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

REVISTA DE INVESTIGACIONES DE LA FIIS	Semestral	2	250	500
LIBRO DE LINEA TECNOLOGICA	Anual	1	1	100
REVISTA ACADEMICO DE LA FACULTAD	Semestral	2	1,000	2,000
BOLETIN INFORMATIVO DE LA FACULTAD	Bimestral	6	500	3,000

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA UNFV - 2012

SUB TOTAL :	11	1,751	5,600
--------------------	-----------	--------------	--------------

MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

BOLETIN INFORMATIVO	Bimestral	6	1	600
ALERTA BIBLIOGRAFICA	Semestral	2	1	500
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Anual	1	1	500
GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	4	1	1,744
SUB TOTAL :		13	4	3,344

OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIM

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1,000	1,000
TRIPTICO	Trimestral	4	500	2,000
PROPAGANDA	Semestral	2	750	1,500
REVISTA	Anual	1	1,000	1,000
MANUALES	Trimestral	4	1,000	4,000
SUB TOTAL :		12	4,250	9,500

ODONTOLOGÍA

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	720	720
TRIPTICOS (ORIENTACION VOCACIONAL)	Anual	1	1,000	1,000
REVISTA DE INVESTIGACIÓN "EVIDENCIA ODONTOLÓGICA"	Anual	1	250	250
SUB TOTAL :		3	1,970	1,970

PSICOLOGÍA

REVISTA CIENTIFICA DE INVESTIGACION	Anual	1	1	1,000
BOLETIN INFORMATIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN	Anual	1	1	1,000
REVISTA DIRECCION DE POST GRADO	Anual	1	1	1,000
REVISTA DIRECCION DE POS GRADO	Anual	1	1	1,000
normas para el proceso de internado 2012	Trimestral	4	50	200
BOLETIN INFORMATIVO ANUAL DE LA OPPP	Anual	4	200	200
SUB TOTAL :		12	254	4,400

TECNOLOGÍA MÉDICA

GUIA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1,000	1,000
SUB TOTAL :		1	1,000	1,000

TOTAL :	6,493	44,972	77,588
----------------	--------------	---------------	---------------

Equipo de Laboratorio y Enseñanza 2012

FACULTADES /DEPENDENCIAS	EQUIPOS DE LABORATORIO	EQUIPOS DE ENSEÑANZA	TOTAL
1.- ADMINISTRACION	0	7	7
2.- ARQUITECTURA Y URBANISMO	0	0	0
3.- CIENCIAS ECONOMICAS	0	3	3
4.- CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	1	3	4
5.- CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA	100	13	113
6.- CIENCIAS SOCIALES	0	10	10
7.- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	0	5	5
8.- EDUCACIÓN	13	14	27
9.- HUMANIDADES	0	0	0
10.- INGENIERÍA CIVIL	28	1	29
11.- INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	2	0	2
12.- INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	17	5	22
13.- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	0	24	24
14.- MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	53	0	53
15.- OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENTARIAS	1	0	1
16.- ODONTOLOGÍA	43	0	43
17.- PSICOLOGÍA	0	42	42
18.- TECNOLOGÍA MÉDICA	16	5	21
SUBTOTAL	274	132	406

1.-OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓ	0	0	0
2.-OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN	0	0	0
3.-OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERN	0	0	0
4.-OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA	0	0	0
5.-SECRETARIA GENERAL	0	0	0
6.-OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI	0	0	0
7.-OFICINA CENTRAL. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	16	0	28
8.-CENTRO UNIVERSITARIO DE COMPUTO E INFORMÁTICA	0	0	0
9.-CENTRO UNIVERSITARIO DE PROD. DE BIENES Y PRESTAC	1	0	1
10.-CENTRO PRE UNIVERSITARIO	0	3	3
11.-ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO	0	9	11
12.-CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN S	0	0	0
13.-ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	0	3	3
14.-INSTITUTO DE IDIOMAS	0	20	20
15.-VICE RECTORADO ACADEMICO	0	0	0
16.-OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	2	0	6
17.-OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	0	0	0
18.-CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	0	0	0
19.-OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTR	0	2	2
20.-VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	0	0	0
21.-OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARE	1	3	9
22.-OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA	0	0	0
23.-OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO	0	1	0
24.-OFICINA DE PATRIMONIO	0	0	0
25.-EDITORIAL UNIVERSITARIA, IMPRENTA Y LIBRERÍA	0	2	2
SUBTOTAL	20	43	85
TOTAL	294	175	491

Fuente: Planes de Trabajo 2012

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA UNFV -2012

ALUMNOS DE POST GRADO - MAESTRIA 2012

N	ESPECIALIDAD DE MAESTRIA	VAC	POST	ING	MAT
1	ADMINISTRACION	160	160	150	200
2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	60	60	59	100
3	ADMINISTRACION Y GERENCIA SOCIAL	60	60	59	100
4	ADMINISTRACION EDUCATIVA	20	20	20	20
5	ANTROPOLOGIA CON MENCIÓN EN METODOLOGIA Y TECNICAS EN LA IN	20	20	20	20
6	ARQUITECTURA	20	20	20	20
7	AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	25	25	25	45
8	AUDITORIA INTEGRAL	30	30	30	45
9	CIENCIA POLÍTICA	20	20	20	20
10	COSTOS Y PRESUPUESTOS	20	20	20	25
11	CRIMINALISTICA	30	30	26	50
12	DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	190	190	183	320
13	DERECHO CON MENCIÓN EN ADUANAS	50	50	49	70
14	DERECHO CON MENCIÓN EN POLITICA FISCAL Y TRIBUTACIÓN	40	40	39	70
15	DERECHO CONSTITUCIONAL	160	160	157	220
16	DERECHO DEL NIÑO Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA INFANCIA Y ADOLE	25	25	22	20
17	DERECHO EMPRESARIAL	60	60	60	80
18	DERECHO PENAL	280	280	280	430
19	DIRECCION, ORGANIZACIÓN DE HOSPITALES Y SERVICIOS DE SALUD (VI	20	20	20	30
20	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ESTOMATOLOGÍA	30	30	30	50
21	DOCENCIA UNIVERSITARIA	40	40	38	60
22	ECONOMIA Y GESTION DE LA SALUD (VIRTUAL)	20	20	20	20
23	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	20	20	20	20
24	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	20	20	20	20
25	FILOSOFIA Y CONCEPCIONES DEL MUNDO	20	20	20	20
26	FINANZAS	60	60	60	80
27	GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN MODERNA	45	45	44	60
28	GERENCIA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	85	85	84	125
29	GERENCIA DE PROYECTOS EMPRESARIALES	30	30	29	70
30	GERENCIA EDUCATIVA	20	20	20	20
31	GERONTOLOGÍA	0	0	0	0
32	GESTIÓN AMBIENTAL	85	85	85	140
33	GESTION AMBIENTAL Y MINERA	20	20	20	20
34	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	40	40	40	60
35	GESTIÓN DE INVERSION PUBLICA	30	30	28	70
36	GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL E INVESTIGACION HISTORICA	20	20	20	20
37	GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	60	60	60	100
38	GESTION DE PROGRAMAS Y POLITICAS DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y J	20	20	20	20
39	GESTIÓN ECONÓMICA EMPRESARIAL	20	20	20	20
40	GESTIÓN ECONOMICA REGIONAL	20	20	20	20
41	GESTIÓN EN ENFERMERIA	20	20	20	20
42	GESTIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL	20	20	20	20
43	GESTIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO LOCAL	30	30	29	40
44	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN	35	35	34	55
45	GESTIÓN Y CONDUCCION EN LA SALUD	40	40	38	60
46	HIDROLOGIA SUBTERRANEA	20	20	20	20
47	HIDROLOGIA Y GESTION DEL AGUA	20	20	20	20
48	INGENIERÍA AMBIENTAL	30	30	29	40
49	INGENIERIA DE RECURSOS HIDRAULICOS	20	20	20	20
50	INGENIERÍA DE SISTEMAS	20	20	20	20
51	INGENIERIA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN GESTIÓN DE TECNOLOGIAS D	30	30	30	25
52	INGENIERÍA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN INGENIERIA DE SOFTWARE	20	20	20	20

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA UNFV -2012

53.-	INGENIERÍA DE TRANSPORTE	35	35	31	45
54.-	INGENIERÍA EN CATASTRO	20	20	20	20
55.-	INGENIERÍA INDUSTRIAL CON MENCIÓN EN OPERACIONES Y PRODUCTIVIDAD	30	30	30	50
56.-	MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	50	50	49	70
57.-	MATEMÁTICA APLICADA	30	30	28	20
58.-	MEDICINA	20	20	20	20
59.-	MICROBIOLOGÍA	20	20	20	20
60.-	MODIFICACION Y TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO	0	0	0	0
61.-	NEGOCIOS BANCARIOS	20	20	20	20
62.-	NUTRICIÓN	20	20	20	20
63.-	ORDENAMIENTO Y GESTION DEL TERRITORIO	20	20	20	20
64.-	PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD	20	20	20	30
65.-	PSICOLOGIA EDUCATIVA CON MENCIÓN EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	20	20	20	40
66.-	PSICOLOGIA FORENSE Y CRIMINALISTA	20	20	20	20
67.-	PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS	20	20	20	20
68.-	REHABILITACIÓN DE LA SALUD	20	20	20	20
69.-	SALUD PÚBLICA	40	40	39	60
70.-	SALUD PÚBLICA CON MENCIÓN EN EPIDEMIOLOGÍA	40	40	39	50
71.-	SALUD PÚBLICA CON MENCIÓN EN GESTIÓN HOSPITALARIA	40	40	37	60
72.-	SALUD PÚBLICA CON MENCIÓN EN SALUD REPRODUCTIVA	40	40	40	50
73.-	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCION AMBIENTAL	20	20	20	20
74.-	SEXUALIDAD HUMANA, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	20	20	20	20
75.-	TECNICAS Y GESTIÓN MEDIO AMBIENTALES (VIRTUAL)	20	20	20	20
76.-	TECNOLOGIA DE INFORMACION GEOGRAFICA	20	20	20	20
77.-	TERAPIA COGNITIVO - CONDUCTAL	20	20	20	20
78.-	TRIBUTACION	45	45	45	75
79.-	URBANISMO, CONSTRUCCIÓN Y VALORIZACIONES (VIRTUAL)	20	20	20	20
		TOTAL	2000	2035	2110

ALUMNOS DE POST GRADO - DOCTORADO

N	ESPECIALIDAD DE	VAC	POST	ING	MAT
1	.- ADMINISTRACIÓN	90	90	87	110
2	.- CONTABILIDAD	20	20	20	30
3	.- DERECHO	320	320	316	530
4	.- ECONOMÍA	20	20	20	20
5	.- EDUCACIÓN	70	70	70	80
6	.- EN CIENCIA CON MENCIÓN EN ACUICULTURA (VIRTUAL)	30	30	20	20
7	.- HUMANIDADES	20	20	20	20
8	.- INGENIERÍA	0	0	0	0
9	.- INGENIERÍA AMBIENTAL	40	40	40	50
10	.- INGENIERÍA CIVIL	30	30	20	20
11	.- INGENIERÍA DE SISTEMAS	40	40	40	55
12	.- INGENIERÍA GEOGRAFICA	20	20	20	20
13	.- INGENIERÍA INDUSTRIAL	30	30	20	20
14	.- MEDICINA	30	30	30	20
15	.- MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	90	90	90	110
16	.- ODONTOLOGÍA	30	30	29	25
17	.- PSICOLOGÍA	30	30	29	25
18	.- SALUD PÚBLICA	100	100	99	125
TOTAL		1010	1010	970	1280

CONVENIOS 2012

CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	NACIONAL	MARCO	- Especialización del Docente. - Certificación de los Talleres Extracurriculares en el caso de 1 a 3 años de estudios, visados por el Ministerio de Educación y a las Autoridades respectivas.
CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	NACIONAL	MARCO	- Auspicio en la Organización de Eventos Artísticos y Culturales. - Brindar a través de los Talleres capacitación srtdtica y cultural al personal de dicha entidad.
CENTRO CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	NACIONAL	MARCO	Museo de Arqueología y Antropología

ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
HOSPITAL DE VITARTE	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
DISA IV HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
DISA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
DIRECCION RED DE SALUD VILLA EL SALVADOR LURIN, PACHACAMAC, PUCUSANA	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
SINDICATO NACIONAL DE MEDICOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA MILITAR Y POLICIAL	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a los Profesionales del Pais.
COLEGIO MEDICO DEL PERU - CONSEJO REGIONAL XVI - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
COLEGIO MEDICO DEL PERU - CONSEJO REGIONAL XVI - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
COLEGIO MEDICO DEL PERU - CONSEJO REGIONAL XVI - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.

CONVENIOS 2012

ASOCIACION CULTURAL EDUCATIVA WALTER PEÑALOZA RAMELLA - HUANCAYO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
ASOCIACION CULTURAL EDUCATIVA WALTER PEÑALOZA RAMELLA - HUANCAYO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
ASOCIACION CULTURAL EDUCATIVA WALTER PEÑALOZA RAMELLA - HUANCAYO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
COLEGIO DE ABOGADOS DE AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
ASOCIACION CIVIL KUNAN - CUZCO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
ASOCIACION CIVIL KUNAN - CUZCO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Maestria dirigidos a Profesionales del Pais.
COLEGIO MEDICO DEL PERU - CONSEJO REGIONAL XVI - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a Mgister del Pais.
ASOCIACION CIVIL KUNAN - CUZCO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a Mgister del Pais.
ASOCIACION CIVIL KUNAN - CUZCO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a Mgister del Pais.
ASOCIACION CIVIL KUNAN - CUZCO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a Mgister del Pais.
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU - AYACUCHO	NACIONAL	ESPECIFICO	Organizar y Desarrollar Programas de Doctorado dirigidos a Mgister del Pais.

FACULTAD DE ADMINISTRACION

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
UNIVERSIDAD JOHANNES KEPLER LINZ - AUSTRIA	INTERNACIONAL	MARCO	1.- DESARROLLO DE PROYECTOS DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA. 2.- DESARROLLAR PROG DE ALTA ESPECIALIZ. A NIVEL DE DIPLOMAD. Y MAESTRIAS EN ADMINISTRACION. 3.- PUBLICAC. INTERES MUTUO 4.- ORGANIZ. EVENTOS ACADM. 5.- INTERCAMBIO PASANTIAS ESTUD
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN	NACIONAL	ESPECIFICO	POSIBILITAR EL INTERCAMBIO Y DIFUSION DE LA CULTURA PARA EL CONSTANTE MEJORAMIENTO DEL NIVEL EDUCATIVO Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.
EJERCITO PERUANO - ESCUELA TÉCNICA DEL EJERCITO - DIGEDOCE	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL EJERCITO.
EJERCITO PERUANO - INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL EJERCITO	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DEL INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL EJERCITO.
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	NACIONAL	MARCO	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE PRE GRADO Y RECONOCIMIENTO DE LOS CURSOS LLEVADOS EN LA ESCUELA DE OFICIALES, PREVIO PROCESO DE CONVALIDACION, OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y POSTERIOR TITULACION.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA	NACIONAL	ESPECIFICO	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION E INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DE GESTION.

CONVENIOS 2012

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	ESPECIFICO	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION E INTERCABIAIR EXPERIENCIAS DE GESTION
------------------------------	----------	------------	---

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
MUNICIPIO-COMUNIDADES	NACIONAL	MARCO	APOYO TECNICO - ARQUITECTÓNICO A LOS MUNICIPIOS Y COMUNIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES
ESCUELA DE OFICIALES DE LA FUERZA AEREA DEL PERÚ	NACIONAL	ESPECIFICO	PLANEAMIENTO, EJECUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN CONJUNTA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
APRODES	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES ALUMNOS DE NUESTRA FACULTAD QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL 4TO. Y 5TO AÑO DE ESTUDIOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	NACIONAL	ESPECIFICO	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES A ALUMNOS DE NUESTRA QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EN EL 4TO. Y 5TO. AÑO DE ESTUDIOS
RAIZ	NACIONAL	ESPECIFICO	FORTALECER EL NIVEL DE FORMACIÓN DE ESTUDIANTES A TRAVÉS DE PRÁCTICA PRE PROFESIONALES COMO TALLERES QUE SE ENCUENTRE CURSANDO EN EL 4TO. AÑO DE ESTUDIOS

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
INDECOPI	NACIONAL	ESPECIFICO	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
IPEN	NACIONAL	ESPECIFICO	PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
CENTRO DE RADIOTERAPIA DE LIMA	NACIONAL	ESPECIFICO	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
INGEMMET	NACIONAL	ESPECIFICO	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
G Y M S.A.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Prácticas Pre Profesional en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
PRONAA	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesional en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
ATENTO S.A.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
EMPRESA MINERA LOS QUINUALES	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.

CONVENIOS 2012

MANAGEMENT CONSULTORES S.A.C.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
G Y V RESGUARDO S.A.C.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
IESTP DE FORMACIÓN BANCARIA	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
COORP. INDUSTRIAS PRACTICAS S.A.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
AFP PROFUTURO	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
INSTITUTO DESARROLLO INFANTIL - ARIE	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
FEBAN	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
AJEPER S.A.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
EMPRESA EDITORA EL COMERCIO	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
NOTICIAS PERU S.A.C.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
TOPY TOP S.A.	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
FRECUENCIA LATINA	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
PRONAA	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOLIDARIO	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.
MUNICIPALIDAD DE LIMA	NACIONAL	ESPECIFICO	Insertar Alumnos de Pre Grado a realizar sus Practicas Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas como Soporte a su Formación Profesional.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
FUERZA AEREA DEL PERU	NACIONAL	ESPECIFICO	COORDINAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACION, CAPACITACION Y SERVICIOS.
POLICIA NACIONAL DEL PERU	NACIONAL	ESPECIFICO	COORDINAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACION, CAPACITACION Y SERVICIOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
FACULTAD	NACIONAL	ESPECIFICO	PROPICIAR EL ACERCAMIENTO DE INTEGRACIÓN CON OTRAS FACULTADES
OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NACIONAL	ESPECIFICO	ESTABLECER NEXOS DE INTERCOMUNICACIÓN Y COPERACIÓN DE CARACTER EDUCATIVO EN OTRAS INSTITUCIONES
OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES	NACIONAL	ESPECIFICO	ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES

CONVENIOS 2012

OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNALES	NACIONAL	ESPECIFICO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE LA PRACTICA PRE-PROFESIONAL
--	----------	------------	--

FACULTAD DE HUMANIDADES

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
MUNICIPALIDAD DE HUAROCHIRI	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR AL ALUMNOS APOYO PARA REALIZAR SUS PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN LAS AREAS DE ARQUEOLOGIA, ANTROPOLOGIA, HISTORIA Y LINGUISTICA
MUNICIPALIDAD DE BREÑA	NACIONAL	ESPECIFICO	AAAAAAA

FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRAFICA, AMBIENTAL Y ECOTUR

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON	NACIONAL	ESPECIFICO	PROGRAMAR SERVICIOS DE INGENIERIA EN TERRITORIO Y ECOTURISMO, PARA AMPLIAR LA FRONTERA DEL TURISMO DESDE EL PUNTO DE VISTA EMPRESARIAL. REALIZAR PRACTICAS EN LAS MUNICIPALIDADES DEL ENTORNO DE LA PROV. DE CHULUCANAS - MORROPON CON UN PROGRAMA COORDINADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	NACIONAL	ESPECIFICO	ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS CON LA ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL DE TAL FORMA QUE SE PUEDA ESTABLECER UN SOLO PLAN CURRICULAR DE INGENIERIA AMBIENTAL EN LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS. PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE DOCENTES Y ALUMNOS.
CAPITULO DE INGENIERIA ECONOMICA	NACIONAL	ESPECIFICO	PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES, CURSOS TECNICOS COMO DIPLOMADO, ESPECIALIZACION, DE TAL FORMA QUE PUEDAN SER ORGANIZADOS DE PRIMERA LINEZ ENTRE LAS DOS INSTITUCIONES, APOYADOS DENTRO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
CAJA DE ESPAÑA	INTERNACIONAL	MARCO	INTERCAMBIO CULTURAL
POLITECNICO JOSE PARDO	NACIONAL	ESPECIFICO	INTERCAMBIO CULTURAL
INSTITUTO TECNOLOGICO DE MONTERREY MEXICO	INTERNACIONAL	ESPECIFICO	INTERCAMBIO CULTURAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE	NACIONAL	MARCO	CAPACITAR A PERSONAS ESPECIALIZADAS EN TRANSPORTE
MUNICIPALIDAD DE LIMA	NACIONAL	MARCO	CAPACITAR AL PERSONAL A NIVEL POST GRADO
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS - CARELEC	NACIONAL	ESPECIFICO	CAPACITAR AL PERSONAL ESPECIALIZADO EN ENERGIA ELECTRICA
INSTITUCION CESAP	NACIONAL	ESPECIFICO	CAPACITAR EN CURSOS DE GESTION
PLAZA VEA	NACIONAL	ESPECIFICO	DIFUSION DE LA INVESTIGACION
MUNICIPALIDAD DE LIMA	NACIONAL	ESPECIFICO	CAPACITAR EN EDUCACION VIAL

CONVENIOS 2012

FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
DIRECCION DE SALUD DISA V CIUDAD	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA LAS PRACTICAS PREPROFESIOANLES DE LOS INTERNOS Y PARALOS RESIDENTES MEDICOS Y A LA INVESTIGACION.
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS INTERNOS Y PARALOS RESIDENTES MEDICOS Y A LA INVESTIGACION.
HOSPITAL DE EMERGENCIA CASIMIRO ULLOA	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS INTERNOS Y PARA LOS RESIDENTES MEDICOS Y LA INVESTIGACION.
HOSPITAL NACIONAL MARIA AUXILLADORA	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROEFSIONALES DE LOS INTERNOS Y PARA LOS RESIDENTES MEDICOS Y LA INVESTIGACION
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROEFSIONALES DE LOS INTERNOS Y PARA LOS RESIDENTES MEDICOS Y LA INVESTIGACION.
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS.	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS INTERNOS Y PARA LOS RESIDENTES MEDICOS Y LA INVESTIGACION.
INSTITUTO NACIONAL DE NOGUCHI	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS INTERNOS Y PARA LOS RESIDENTES MEDICOS Y LA INVESTIGACION

FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIA ALIMENT

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO	NACIONAL	ESPECIFICO	"CARACTERIZACION Y VALORIZACION DE LA DIVERSIDAD DE LA AMAZONIA PERUANA"
INSTITUTO PERUANO DEL DESIERTO	NACIONAL	ESPECIFICO	DESARROLLAR LAS ZONAS DESERTICAS NACIONALES ESTABLECIENDO BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA EXPLOTACION RACIONAL Y SUSTENTABLE DE SUS INGENTES RECURSOS
EMPRESA PESQUERA NACIONAL CAPRICORNIO	NACIONAL	ESPECIFICO	COOPERACION MUTUA CIENTIFICA, ECONOMICA Y SU PROMOCION ENTRE LA UNFV Y LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE AMBAS INSTITUCIONES Y LA PESQUERA NACIONAL

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
HOSPITALES DEL MINISTERIO DE SALUD	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA CLINICA
ASOCIACION CIVIL "COMISION DE SALUD MENTAL DE AYACUCHO"	NACIONAL	ESPECIFICO	ASISTENCIA A LAS COMUNIDADES AFECTADAS POR EL CONFLICTO INTERNO, BENEFICIANDO A DIFERENTES GRUPOS ETEREOS, PRIORIZANDO NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA REGION AYACUCHO
ESCUELA SUPERIOR JOSE MARIA ARGUEDAS	NACIONAL	ESPECIFICO	CAPACITAR Y PERFECCIONAR LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA EDUCATIVA, CLINICA Y ORGANIZACIONAL
HOSPITAL DE LA POLICIA	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA EDUCATIVA, CLINICA Y ORGANIZACIONAL

CONVENIOS 2012

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
MUNICIPALIDAD DE SURCO	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HONORIO DELGADO HIDEYO NOGUCHE	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO	NACIONAL	ESPECIFICO	INVOLUCRAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DOCENCIA, SERVICIO E INVESTIGACION DE PRE Y POST GRADO
TRABAJADORES PROFESIONALES DE ESSALUD	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA CLINICA
TRABAJADORES PROFESIONALES DEL INPE	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA PENAL
TRABAJADORES PROFESIONALES DEL MINISTERIO DE SALUD	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA CLINICA
TRABAJADORES PROFESIONALES DE LAS UGEL DEL MINISTERIO DE EDUCACION	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA EDUCATIVA
PROFESIONALES DE LAS INSTITUCIONES MILITARES DEL MINISTERIO DE DEFENSA	NACIONAL	ESPECIFICO	BRINDAR CAPACITACION DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EL AREA EDUCATIVA, CLINICA Y ORGANIZACIONAL
DISA I	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU	NACIONAL	ESPECIFICO	CREAR EL MARCO DE COOPERACION ENTRE LAS PARTES PARA LA ADECUADA FORMACION Y CAPACITACION DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA

FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CONTRAPARTE	TIPO ENTIDAD	TIPO CONVENIO	OBJETIVOS DEL CONVENIO
ESSALUD	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PREPROFESIONALES
MINSA	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PREPROFESIONALES
MARINA Y GUERRA DEL PERU	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PREPROFESIONALES
INEN	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PREPROFESIONALES
MARINA DE GUERRA DEL PERU	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES
CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO-HOGAR DE LOS NIÑOS	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES
HOSPITAL DE POLICIA	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES

APÉNDICE

AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

**FACULTADES: DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
 FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA**

Información de las Facultades antes indicadas que se incorpora al Plan Operativo Institucional 2012 aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario N° 004, de fecha 28.12.2011. Situación presentada por la necesidad de completar con información básica el documento inicialmente aprobado.

La información referida es:

Cronograma 2012 –Actividades por Tareas
Vacantes Postulantes Ingresantes y Matriculados
Cursos de Regularización
Cursos de Adelanto
Cursos de Actualización para obtener el Título Profesional
Actividades de Proyección Social
Horas Lectivas de Pre Grado
Cursos de Nivelación
Cursos Extracurriculares
Estudios de Post Grado en Facultades
Horas Lectivas de Pre Grado
Publicaciones
Convenios

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 2
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0002	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION												RESPONSABLE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00024 JORNADA CIENTIFICA DE INVESTIGADORES						X										INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00025 TALLER DE INVESTIGACION CIENTIFICA												X				INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00026 SEMINARIO DE INVESTIGACION													X			INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00027 ENCUENTRO DE INVESTIGADORES													X			INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00028 REUNION DE TRABAJO CON LOS DOCENTES INVESTIGADORES				X			X		X							INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00288 DESARROLLO DEL CURSO DE REDACCION CIENTIFICO PARA ALUMNOS INVESTIGADORES								X	X	X						INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00289 REALIZAR CURSOS TALLERES SOBRE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION PARA INVESTIGADORES							X			X						INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00290 REALIZAR MESAS REDONDAS SOBRE INVESTIGACIONES					X					X						INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

TAREAS:

00291 DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR		X	X									X	X			ESCUELAS: DERECHO Y CIENCIA POLITICA
00292 CONFORMACION DE COMISION DEL PLAN CURRICULAR	X	X	X													ESCUELAS: DERECHO Y CIENCIA POLITICA
00293 PROGRAMAR TALLERES Y JORNADAS CURRICULARES						X					X					ESCUELAS: DERECHO Y CIENCIA POLITICA
00294 CONFORMAR COMISION PARA DISEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACION CURRICULAR	X	X	X													ESCUELAS: DERECHO Y CIENCIA POLITICA
00295 ELABORAR EL INSTRUMENTO DE MEDICION (ENCUESTA)						X	X	X	X	X	X					ESCUELAS, DPTOS Y AUTOEVALUACION
00296 PARTICIPAR EN LA FERIA VOCACIONAL ORGANIZADO POR LA OCA						X						X				DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00297 REALIZAR Y COORDINAR LA INAUGURACION DEL AÑO ACADEMICO				X												DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00298 EVALUAR EXPEDIENTES DE CONVALIDACION		X	X	X												DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00299 EVALUAR EXPEDIENTES DE SUBSANACION		X							X							DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 17000

PÁGINA : 3

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00300		EVALUAR EXPEDIENTES DE REGULARIZACION						X						X		DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00301		ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS
00302		CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS
00303		COORDINA LA DESIGNACION DE ASESORES PARA LA OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS
00304		REVISAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS							X	X	X					JEFE DE GRADOS
00305		IMPLEMENTACION CON EQUIPOS LAS AULAS, BIBLIOTECA, LABORATORIO Y EL SALON DE GRADOS CON LA TIC			X	X	X	X			X	X				DEPARTAMENTO, ASUNTOS ADMINIST Y PLANEAM
00306		FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES PARA OBTENCION DE BIENES Y SERVICIOS					X	X								ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEAMIENTO
00307		PROGRAMAR EL REGISTRO, EVALUACION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES								X						ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00308		CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS					X	X								DIRECTORES DE ESCUELA
00309		DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					X	X								DIRECTORES DE ESCUELAS

TAREAS:

00099		ORGANIZAR Y EJECUTAR LA CEREMONIA DE CULMINACION DEL AÑO ACADEMICO												X		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00310		CREAR DIRECTORIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00311		COORDINAR EL DESARROLLO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES				X			X							DIRECTORES DE ESCUELAS
00312		ELABORAR, FIRMAR Y EJECUTAR CONVENIOS INTERNACIONALES			X	X	X	X								DIRECTORES DE ESCUELA
00313		ORIENTAR AL ALUMNADO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00314		VALIDAR PRACTICAS PRE PROFESIONALES A ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONALES
00315		EXTENDER CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X										JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
00316		REALIZAR CHARLAS PARA FORTALECER LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

CODIGO: 170000

PÁGINA : 4

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0004	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	
00317		COORDINAR PARA INSERTAR AL ALUMNADO AL MERCADO LABORAL	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
00318		ELABORAR EL PROYECTO DE APLICATIVO DE REGISTRO DE NOTAS POR INTERNET PARA LOS DOCENTES																							X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	
00319		ELABORA EL PROYECTO PILOTO DE IMPLEMENTACION DE CORREOS PARA ALUMNOS Y DOCENTES													X											X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00320		MANTENER OPERATIVO Y ACTUALIZADO EL PRAL WEB DE LA FACULTAD	X						X						X							X				X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00321		PROGRAMAR LA DISTRIBUCION DE AULAS Y SECCIONES			X		X								X													DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS

TAREAS:

00122		ELABORAR Y PRESENTAR LA RACIONALIZACION ACADEMICA ELECTRONICA DE LOS DOCENTES	X		X		X		X																			JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIA POLITICA
00322		COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES ACADEMICOS CON: RACK, EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y EQUIPOS MULTIMEDIA (AUDIOVISUALES) LAS 12 AULAS, EL SALON DE GRADOS Y LABORATORIO			X		X		X																			JEFES: ASUNTOS, GRADOS Y DEPARTAMENTOS
00323		INTALACION Y CONEXION DE RED TELEMATICA, CABLE MAGICO, INTERNET Y EQUIPOS IP			X		X		X																			JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00324		COORDINACION DE INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS WIFI Y EL SERVER RADIUS PARA LOS ALUMNOS DE LA FACULTAD			X		X		X																			JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00325		COORDINACION DE IMPLEMENTACION DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LA FACULTAD			X		X		X																			DIRECTORES DE ESCUELA
00326		PRACTICAS EN EL MANEJO DE EQUIPOS MULTIMEDIA CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							X		X		X		X		X		X		X		X		X		DIRECTORES DE ESCUELA Y JEFES DE DPTOS	
00327		COORDINAR LA DISPONIBILIDAD DE LABORATORIO Y EQUIPOS PARA EVENTOS	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00328		EVALUAR Y PREVEER LOS EQUIPOS MULTIMEDIAS DE TODOS LOS AMBIENTES EN COORDINACION CON CEUCI, OCLSA Y OCLSA			X		X						X		X								X		X		JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00329		SUMINISTRAR MATERIALES Y EQUIPOS MULTIMEDIA PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
00330		RECOMENDACIONES PARA LA SUSCRIPCION DE LA BASE DE DATOS Y REVISTAS ESPECIALIZADAS	X		X		X																				DIRECTORES DE ESCUELAS	
00331		SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		JEFE DE OSA Y BIBLIOTECA	
00332		ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO FISICO Y VIRTUAL	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		OSA - BIBLIOTECA	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

PÁGINA : 5

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

CODIGO: 17000

ACTIVIDADES	0005	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS E IMPLEMENTACION DE TICs													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00333		INFORMAR SOBRE LA MATRICULA 2012 Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE OSA
TAREAS:																
00133		ELABORAR Y PRESENTAR LA RACIONALIZACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X										JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00134		ELABORAR Y ENTREGAR LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA A LOS DOCENTES			X	X										JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00136		MOTIVAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE LOS DOCENTES EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION								X	X					JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00137		ORGANIZAR REUNIONES ACADEMICAS PERIODICAS CON DOCENTES DEL DEPARTAMENTO				X		X		X		X				JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00138		ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA DE DOCENTES DE CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00139		RECEPCION DE DOCENTES ASIGNADOS DE OTRAS FACULTADES			X	X										JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00140		SOLICITAR Y COORDINAR LA ASIGNACION DE DOCENTES A OTRAS FACULTADES	X	X	X											JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00141		SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL LABORATORIO DE COMPUTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00144		ELABORAR EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA, AVANCE DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2012							X							JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00145		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL AÑO 2011	X	X												JEFE DE DPTO ACAD DE CIENCIAS JURIDICAS
00334		DIFUSION Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ACADEMICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE ESCUELA Y JEFE DE OSA
00335		EVALUAR E INFORMAR SOBRE DESERCCION DE ALUMNOS AÑO 2011					X	X								DIRECTORES DE ESCUELA - JEFE DE OSA
00336		REVISAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DEL MAPRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00337		ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO DE LA FACULTAD						X	X							OFICINA DE PLANEAMIENTO
00338		RECONOCER POR CONEAU EL COMITÉ INTERNO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X											OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00339		NOMBRAR EL COMITÉ INTERNO DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION	X	X	X											DECANO - CONSEJO DE FACULTAD

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 17000

PÁGINA : 6
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03.06:32p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00340	CAPACITAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION			X	X	X									OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00341	ELABORAR EL PLAN DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION 2012		X	X	X	X									OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00342	ELABORAR EL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACION POR EL COMITÉ INTERNO											X	X	OFICINA DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION	
00343	ELABORAR CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ACTAS D EDONACION, REGISTRO DE FACTURAS O BOLETAS DE UNIDADES BIBLIOGRAFICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECARIO	
00344	ELABORAR CARNET DE LA BLIBLIOTECA ESPECIALIZADA				X	X	X	X	X					BIBLIOTECARIO	
00345	ATENDER AL USUARIO DEL SERVICIO DE LECTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECARIO	
00346	CLASIFICAR Y REGISTRAR LIBROS DE ACUERDO AL PROGRAMA MARGESI DE PATRIMONIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		BIBLIOTECARIO	
00347	COORDINAR PARA LA ELABORACION DE LA GUIA DEL ESTUDIANTE			X	X									DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS	
00348	COORDINAR CON LAS OFICINAS LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		X	X					X					JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00349	REVISAR Y EVALUAR LA CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS			X	X	X				X	X			JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00350	SOLICITAR A LAS DEMAS OFICINAS DOCUMENTOS DE GESTION	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00351	FORMULAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00352	EVALUAR Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTION	X			X	X	X	X			X		X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00353	ELABORAR INFORMES TECNICOS A UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00354	PROPONER AL CONSEJO DE FACULTAD PARA SU APROBACION LOS DOCUMENTOS DE GESTION		X	X					X	X				JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00355	SUTENTAR ANTE CONSEJO DE FACULTAD EL POI Y PRESUPUESTO 2013						X							JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00356	ASESORAR A FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS EN LA NORMATIVIDAD Y GESTION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	
00357	EVALUAR LOS EXPEDIENTES EXPEDITOS DE LAS 2 CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 7
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0006	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS											RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT		NOV
00358		EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE BACHILLERES DE LAS 2 CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00359		EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE TITULACION DE LAS 2 CARRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00360		BRINDAR ATENCION A LOS EGRESADOS EN TRAMITES REFERENTES A BACHILLERES, EXPEDITO Y TITULACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00361		REMITIR EXPEDIENTE DE BACHILLERES PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00362		REMITIR EXPEDIENTES DE EXPEDITO PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00363		REMITIR EXPEDIENTES DE TITULOS PARA EL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00364		ATENDER EXPEDIENTES DE BACHILLERES DE OTRAS UNIVERSIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
00365		COORDINAR ACCIONES DE TRABAJO CON OFICINAS INTERNAS Y EXTERNAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

TAREAS:

00161		ELABORACION DE CONSTANCIAS DIVERSAS Y OTROS DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00164		ELABORAR EL PTI Y PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA PARA EL AÑO 2013					X	X						JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00166		REQUERIMIENTO DE LIBROS				X				X				JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00167		INVENTARIO ANUAL DE LA BIBLIOTECA	X	X	X									JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00168		RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LA DONACION DE LIBROS					X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00169		CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00170		PROCESAMIENTO TECNICO DE LIBROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00171		INFORME DE DEUDORES POR ESCUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00173		EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 8
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE
00174		RENOVACION DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00175		EMISION DE CONSTANCIAS DE DONACION DE LIBROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS
00176		EMISION DE ACTA DE DONACION DE LIBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE SERVICIOS ACADEMICOS

TAREAS:

00383		ASISTIR A LAS SECCIONES DE CONSEJO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00384		CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00385		PROMUEVE LA POLITICA DE LA FACULTAD DIRIGIENDO, SUPERVISANDO Y EVALUANDO LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00386		DESIGNAR COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00387		REUNION CON COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO			X				X													X				DECANO	
00388		ELEVAR LA MEMORIA	X	X																						DECANO	
00389		PROMUEVE LA ELAVORACION DEL INFORME FINAL DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION	X		X		X		X		X					X					X			X		DECANO	
00390		SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012			X	X			X	X												X	X			DECANO	
00391		FIR MAR DIPLOMAS DE GRADOS ACADEMICOS DE PRE GRADO Y POST GRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00392		PROPICIAR LA FIRMA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES		X		X				X					X						X	X				DECANO	
00393		SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANO
00394		PROPICIAR EL OTORGAMIENTO DE GRADO HONORIS CAUSA													X	X										DECANO	
00395		ELABORAR RESOLUCIONES DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00396		ELABORAR ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00397		CONTROLAR EL INGRESO DE EXPEDIENTES POR TRAMITE INTERNO Y EXTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00398		COORDINAR Y ASESORAR EN LAS SECCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00399		APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD EN LABORES PROPIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00400		FEDATEAR DOCUMENTOS VARIOS EMITIDOS POR LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 9

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00401 ELABORAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS ECONOMICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN POR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO ACADEMICO
00402 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013						X	X								SECRETARIO ACADEMICO
00403 EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012							X							X	SECRETARIO ACADEMICO
00404 ELABORACION DE LA MEMORIA 2011			X	X											SECRETARIO ACADEMICO
00405 RECEPCIONAR Y REMITIR PRE ACTAS FINALES ANUAL				X	X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00406 RECEPCIONAR Y REMITIR PRE ACTAS DE SUSTITUTORIOS Y APLAZADOS													X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00407 RECEPCIONAR Y REMISION DE ACTAS PARCIALES													X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00408 COORDINAR Y EJECUTAR MATRICULAS DE INGRESANTES 2012				X	X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00409 COORDINAR LA PROGRAMACION DE REACTUALIZACION DE MATRICULA				X	X	X	X								DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00410 PROGRAMACION Y EJECUCION DEL ROL DE EXAMENES						X		X		X			X		DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00411 CONDUCIR PROTOCOLO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00412 CELEBRAR CEREMONIA DE APERTURA DEL AÑO ACADEMICO				X	X										JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00413 CELEBRAR ACTIVIDADES SOCIALES DE REALCE NACIONAL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00414 ORGANIZAR LA CELEBRACION DEL ANIVERSARIO DE LA FACULTAD												X			JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00415 ELABORAR LA REVISTA DE LA FACULTAD						X						X			JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00416 ELABORAR EL BOLETIN INFORMATIVO DE LA FACULTAD				X			X		X		X			X	JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
00417 ADMINISTRAR LA CAJA CHICA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00418 PRESENTAR INFORME ECONOMICO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 10

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00419 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES DE RECONOCIMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00420 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE OTRAS AREAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00421 CONTROLAR Y RACIONALIZAR LA EXISTENCIA DE ALMACEN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00422 CONTROLAR LA EXISTENCIA PATRIMONIAL DE BIENES		X	X					X				X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00423 ENTREGAR BOLETAS DE PAGOS A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00424 ATENDER SERVICIOS DE AUDITORIOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00425 CONTROLAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00426 SUPERVISAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE AULAS, LABORATORIO Y OFICINAS			X	X						X	X			JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00427 MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y CARPETAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00428 DISTRIBUIR UTILES DE OFICINA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00429 DISTRIBUIR UTILES DE ENSEÑANZA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00430 IMPLEMENTAR Y EQUIPAR LABORATORIOS				X	X			X	X					JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00431 IMPLEMENTAR TICS EN LAS AULAS			X	X				X	X					JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00432 IMPLEMENTAR Y EQUIPAR BIBLIOTECAS			X	X				X	X					JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00433 ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS PARA REPOSICION		X	X	X	X	X	X							JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00434 ELABORAR CUADRO DE NECESIDADES DE LA FACULTAD						X	X							JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00435 CONTROLAR EL USO DE LAS PAPELETAS Y LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00436 COORODINAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE BUTACAS, ALFOMBRA Y CORTINAS DEL SALON DE GRADOS DE LA FACULTAD			X	X	X									JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 11

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00437 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE UN RACK, AIRE ACONDICIONADO, ECRAN DEL SALON DE GRADOS DE LA FACULTAD		X	X	X									JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00438 COORDINAR LA REESTRUCTURACION DEL ENCHAPADO EN CAOBA LAS PAREDES Y PUERTAS DEL SALON DE GRADOS DE LA FACULTAD			X	X									JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00439 COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y PINTADO DE AULAS Y OFICINAS DE LA FACULTAD	X	X	X										JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00440 INSTALACION Y CONEXION DE RED TELEMATICA, CABLE MAGICO, INTERNET Y EQUIPOS IP PARA LA FACULTAD		X	X	X									JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00441 VERIFICACION, CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE MENSUAL DE LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE APOYO PECUNIARIO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00442 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2013					X	X							JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00443 ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA OFICINA	X	X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00444 ELABORAR EL INFORME DEL PRIMER SEMESTRE DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DE LA OFICINA							X						JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00445 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL AÑO 2011	X	X											JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00446 COORDINAR LA RECONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LAS 4 AULAS DEL TERCER NIVEL DE LA FACULTAD	X	X	X	X									JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00447 ORGANIZAR CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL PARA EGRESADOS DE LAS DOS ESCUELAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00448 ELABORACION DEL CALENDARIO PARA LOS EXÁMENES DE TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00449 ELABORACION DE LA MEMORIA DE LA OFICINA	X	X											JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00450 DESIGNACION DEL JURADO PARA LA SUSTENTACION DEL TITULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DEL CURSO DE ACTUALIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00451 REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00452 DESIGNAR ASESORES DE TESIS PARA EL TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00453 RECEPCION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00454 EVALUACION DE EXPEDIENTES DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 12
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00455 REMISION DE EXPEDIENTES DE GRADOS ACADEMICOS DE BACHILLER PARA CONSEJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00456 SORTEO PUBLICO DE JURADO PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00457 REMISION DE EXPEDIENTES QUE APROBARON EL EXAMEN DE TITULO PROFESIONAL PARA CONSEJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00458 ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGOS DE JURADOS POR TITULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00459 ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE JURADOS PARA EL EXAMEN DE TITULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00460 ELABORAR LA MEMORIA 2011 DE LA OFICINA		X	X											JEFE OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
00461 RDECEPCIONAR Y EVALUAR EXPEDIENTES D EINSCRIPCION Y CONVALIDACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES		X	X	X			X		X				X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00462 PRE INSCRIPCION PARA REALIZAR EL SECIGRA DERECHO 2012												X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00463 INSCRIBIR A LOS ALUMNOS QUE SE MATRICULAN EN EL PROGRAMA SECIGRA DERECHO												X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00464 PROPONER UNIDADES RECEPTORAS ANTE EL MINISTERIO DE JUSTICIA						X								JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00465 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO 2013 DE LA OFICINA						X	X							JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00466 ELABORAR LA EVALUACION SEMESTRAL DEL PTI Y PRESUPUESTO 2012 DE LA OFICINA								X						JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00467 ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00468 ELABORACION DE CONFORMIDAD DE CONVENIOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS		X	X	X	X			X						JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00469 ELABORAR CARTAS DE PRESENTACION A LOS ALUMNOS - PROG SECIGRA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00470 COORDINAR Y EJECUTAR LA CHARLA INFORMATIVA DIRIGIDA A LOS ALUMNOS SOBRE BENEFICIOS DE REALIZAR EL SECIGRA DERECHO												X	X	JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00471 DESIGNAR Y COORDINAR CON LOS SUPERVISORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO			X		X		X	X						JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL
00472 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DURANTE EL 2011		X	X											JEFE DE PRACTICA PRE PROFESIONAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 13

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00473		INFORME ACADEMICO DE ESTUDIANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00474		ELABORACION DI: CONSTANCIAS DIVERSAS Y OTROS DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00475		PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULA DEL AÑO ACADEMICO 2012			X	X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00476		PROCESAR AMPLIACION DE ASIGNATURAS Y RECTIFICACION DE MATRICULA				X	X									JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00477		ELABORACION DE LISTADOS DE ALUMNOS MATRICULADOS						X				X				JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00478		COORDINAR CON OCRACC PARA EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE MATRICULA								X	X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00479		ENTREGA DE CARNE UNIVERSITARIO									X	X				JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00480		PROCESAR PRE ACTAS DE EVALUACION PARA ENTREGAR A LOS DOCENTES											X	X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00481		PREPARAR Y REMITIR PRE ACTAS DE EVALUACION A OCRACC												X		JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00482		ELABORACION DEL CUADRO DE MERITOS DE ESTUDIANTES POR ESCUELAS			X	X										JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00483		ELABORAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PRIMER SEMESTRE 2012							X							JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00484		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL AÑO 2011	X	X												JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00485		ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA PARA EL AÑO 2013					X	X								JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00486		ELABORAR LA MEMORIA ANUAL DE LA BIBLIOTECA	X	X												JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00487		REQUERIMIENTO DE LIBROS				X					X					JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00488		INVENTARIO ANUAL DE LA BIBLIOTECA	X	X	X											JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00489		RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LA DONACION DE LIBROS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00490		COORDINACION PERMANENTE CON LA OCRACC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 14
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03.06.32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00491		COORDINACION PERMANENTE CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00492		ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA DEL AÑO 2011	X	X											JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00493		ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO 2013 PARA LA OFICINA					X	X							JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00494		CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00495		PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LIBROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00496		RENOVACION DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
00497		ESTRUCTURAR EL PLAN CURRICULAR	X	X	X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00498		ELABORAR LA MEMORIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	X	X											DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00499		COORDINAR LA ELABORACION DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA CON LOS DPTOS. ACADEMICOS		X	X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00500		DESIGNAR A LOS DOCENTES CONSEJEROS PARA EL PROCESO DE MATRICULA		X	X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00501		ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA CARGA LECTIVA DE DOCENTES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00502		ORIENTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES ACADEMICAS DE DOCENTES Y ALUMNOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00503		REDACTAR Y ELABORAR CARTAS DE PRESENTACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00504		ELABORAR EL INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER SEMESTRE 2012							X						DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00505		ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL AÑO 2011	X	X											DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00506		COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL DECANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00507		ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO 2013 PARA LA ESCUELA PROFESIONAL					X	X							DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00508		ELABORAR Y PUBLICAR EL HORARIO DE CLASE EN COORDINACION CON EL DPTO ACADEMICO			X										DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 17000

PÁGINA : 15
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00509 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA O.S.A. EL PROCESO DE MATRÍCULA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00510 REUNION DE COORDINACION CON LOS DELEGADOS DE AULA Y ASIGNATURAS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00511 EVALUAR Y REMITIR CONSTANCIAS DE EGRESADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00512 REGISTRAR Y EJECUTAR OFICIOS DIVERSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTORES DE LAS DOS ESCUELAS
00513 RACIONALIZAR CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA A DOCENTES		X	X											JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00514 CONTROLAR EVALUAR SILABO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00515 SUPERVISAR EL LABORATORIO DE COMPUTO POLIVALENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00516 PLANIFICAR LA AUTOEVALUACION Y MEJORA 2012	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00517 RECEPCIONAR EL CONSOLIDADO DE LAS GUIAS DE PRACTICAS DE LABOR POR CURSO			X			X		X					X	JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00518 ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA DE DOCENTES DE CARGA NO LECTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00519 RECEPCION DE DOCENTES ASIGNADOS DE OTRAS FACULTADES			X	X										JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00520 ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA DEL AÑO 2011	X													JEFES DE DPTOS ACADEM CCJJ Y CCPP
00521 ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA	X	X												DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00522 ELABORAR LA EVALUACION ANUAL DE LA OFICINA DURANTE EL 2011	X	X												DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00523 ELABORAR LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL PRIMER SEMESTRE POI 2012							X							DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00524 COORDINAR CHARLAS DE ORIENTACION VOCACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA						X								DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00525 REUNION CON LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA DE LA FACULTAD SOBRE RENDIMIENTO ACADEMICO						X								DIREC ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00526 IMPORTANCIA EN LA RELACION PADRE E HIJO EN LA FORMACION PROFESIONAL								X						DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 17000

PÁGINA : 16
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00527 ELABORAR LA MEMORIA DE LA OFICINA		X	X											DIRECTOR DE PRODUCCION DE BB Y SS
00528 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO 2013						X	X							DIRECTOR DE PRODUCCION DE BB Y SS
00529 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2011		X	X											DIRECTOR DE PRODUCCION DE BB Y SS
00530 COORDINAR CON OSA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00531 ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2011		X	X											DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00532 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL 2013						X								DIRECTOR ORIENTACION TUTORIA ACADEMICA
00533 ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD EN ASPECTOS RELATIVOS A AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00534 SUPERVISAR LOS PROCESO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00535 ELABORAR INFORMES ACADEMICOS EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA		X		X		X		X		X		X		DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00536 ELABORAR PROYECTOS Y DOCUMENTOS REFERENTES A AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00537 ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SEMINARIO DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION					X				X					DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00538 ELABORAR MEMORIA 2011 DE LA OFICINA		X	X											DIRECTOR DE POST GRADO
00539 ELABORAR EL INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DURANTE EL 2011		X	X											DIRECTOR DE POST GRADO
00540 ELABORAR EL POI Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA PARA EL AÑO 2013						X	X							DIRECTOR DE POST GRADO
00541 ELABORAR EL INFORME DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL PRIMER SEMESTRE 2012								X						DIRECTOR DE POST GRADO

TAREAS:

00009 OFFICE 2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO
00010 OFFICE KIDS	X	X	X											DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO
00011 AULA VIRTUAL E-LEARNING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 17

FECHA : 12/03/2012

HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00013 MIS INICIOS CON LA PC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO
00014 BASE DE DATOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO
00015 CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION EN CIENCIA POLITICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	POST GRADO
00016 CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION EN DERECHO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	POST GRADO
00019 CURSO DE PREPARACION DE EXAMANES DE TITULO PROFESIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GRADOS Y TITULOS
00033 COORDINAR LA ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS JURIDICOS, POLITICOS Y CULTURALES				X			X			X	X	X	X	DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00037 SEMINARIO DE DERECHO CIUDADANO												X		DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00038 SEMINARIO DE PARTICIPACION POLITICA Y SISTEMAS ELECTORALES									X					DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00039 ORGANIZAR Y EJECUTAR LA CAMPAÑA DE SALUD MEDICA									X					DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL
00043 PROGRAMAR Y EJECUTAR CURSOS DE COMPUTACION		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVI
00059 SEMINARIO DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION					X				X				X	DIRECTOR DE ACREDITACION Y AUTOEVALUACION
00060 DIPLOMADO DER: DERECHO PENAL Y EJECUCION PENAL								X	X	X	X			DIRECTOR DE POST GRADO
00061 DIPLOMADO DER: DERECHO DE FAMILIA								X	X	X	X			DIRECTOR DE POST GRADO
00207 ORGANIZAR, ROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE VERANO - NIVELACION		X	X	X										DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00208 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL CICLO DE REGULARIZACION		X	X	X				X	X	X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00209 CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL DE DERECHO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y DIRECTOR DE ESCUELA
00218 FORUM : TRIBUNAL CONSTITUCIONAL											X			DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00219 SEMINARIO : DERECHO GENETICO								X						DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00220 SEMINARIO: PROCESAL CIVIL									X					DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 18
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0009 SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00221 TALLER. PROPIEDAD INTELECTUAL									X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00222 CONFERENCIA: LAS POBLACIONES NATIVAS				X									DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00223 ROL DE CONFERENCIAS: LOS DERECHOS FUNDAMENTALES						X							DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00224 CONGRESO : LA REFORMA CONSTITUCIONAL										X			DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00225 SEMINARIO: GLOBALIZACION Y CRISIS MUNDIAL					X								DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00226 MESA REDONDA: POLITICAS PUBLICAS, INCLUSION Y CONFLICTOS SOCIALES							X						DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00227 DEBATE: REFORMAS ELECTORALES EN EL PERU									X				DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00228 CONGRESO DE ESTUDIANTES: JUVENTUD Y POLITICA EN EL SIGLO XXI											X		DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00229 DIPLOMADO CAPP: COMUNICACION POLITICA Y OPINION PUBLICA				X									DIRECTOR DE POST GRADO
00250 PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS EXAMENES DE SUBSANACION			X						X				DIRECTOR ESCUELA DE DERECHO
00256 CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL EN CIENCIA POLITICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE GRADOS Y DIRECTOR DE ESCUELA
00366 III TALLER POR LA PROMOCION DE LA CIENCIA POLITICA					X	X	X						DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00367 CURSO DE ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL			X										DIRECTOR DE LA ESCUELA DE DERECHO
00368 CURSO DE ESPECIALIZACION EN CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO			X										DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIA POLITICA
00369 DIPLOMADO CAPP: GOBERNABILIDAD Y SISTEMAS ELECTORALES							X						DIRECTOR DE POST GRADO
00370 DIPLOMADO CAPP: NEGOCIACION Y GESTION DE CONFLICTOS							X						DIRECTOR DE POST GRADO
00371 DIPLOMADO DER: ARBITRAJE Y SOLUCION DE CONFLICTOS							X						DIRECTOR DE POST GRADO
00372 DIPLOMADO CAPP: GESTION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF - SEACE - SNIP					X								DIRECTOR DE POST GRADO
00373 DIPLOMADO CAPP: GESTION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PUBLICAS						X							DIRECTOR DE POST GRADO
00374 DIPLOMADO CAPP: REFORMAS DEL ESTADO Y ADMINISTRACION PUBLICA					X								DIRECTOR DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
 CODIGO: 170000

PÁGINA : 19
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 03:06:32p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00375 DIPLOMADO CAPP: DERECHO POLITICO Y GESTION ELECTORAL								X							DIRECTOR DE POST GRADO
00376 DIPLOMADO CAPP: DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL									X						DIRECTOR DE POST GRADO
00377 DIPLOMADO DER: ELABORACION DE TESIS PARA OBTENER MAESTRIA Y DOCTORADO				X											DIRECTOR DE POST GRADO
00378 DIPLOMADO DER: LA CONTRATACION PUBLICA: NUEVAS REGLAS EN EL PERU						X									DIRECTOR DE POST GRADO
00379 DIPLOMADO DER: EL NUEVO CODIGO PROCESAL Y SU IMPLEMENTACION				X											DIRECTOR DE POST GRADO
00380 DIPLOMADO DER: DOCENCIA UNIVERSITARIA						X									DIRECTOR DE POST GRADO
00381 PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GOBERNANZA Y CALIDAD DEMOCRATICA								X							DIRECTOR DE POST GRADO
00382 CURSO: DESARROLLO DE VIDEOS PARA DICTAR CLASES			X	X	X	X									DIRECCION DE PRODUCCION DE BB Y SS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 1
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES													RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

TAREAS:

00002	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00003	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00104	CONFORMAR EL EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TAREAS:

00105	PRIORIZAR LAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN QUE VAN A SER FOMENTADAS			X	X	X	X	X	X	X					INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00106	IMPLEMENTAR TALLERES DE MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X				INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00107	ELABORAR EL POI DE INVESTIGACIÓN					X	X								INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00108	CONFORMAR GRUPOS DE INVESTIGACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X				INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00109	ESTABLECER COMVENIOS CON ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES PARA LA DIFUSIÓN DE LAS INVESTIGACIONES				X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00110	DIFUSIÓN Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL (CON RESOLUCIÓN RECTORAL) A LOS LOGROS DE LOS DOCENTES			X	X	X	X	X	X	X	X				INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00111	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN				X	X	X	X	X	X	X	X			INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00112	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA JORNADA CIENTÍFICA PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD				X	X	X								INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00113	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN AL ENCUENTRO INTERFACULTADES DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES										X				INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00114	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2012			X	X	X									INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
00115	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME MEMORIA DEL INSTITUTO													X	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

TAREAS:

00116	COMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN CON PARTICIPANTES EN LAS SEDES HOSPITALARIAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00117	DISEÑAR TALLERES DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON LAS SEDES HOSPITALARIAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00118	DESEÑAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		X	X	X										ESCUELAS PROFESIONALES

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CODIGO: 260000

PÁGINA : 2

FECHA : 12/03/2012

HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0003	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS PERFILES PROFESIONALES													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00119		DESARROLLAR TALLERES O JORNADAS CURRICULARES		X	X	X										ESCUELAS PROFESIONALES
00120		IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			X	X	X									ESCUELAS PROFESIONALES
00121		VELAR POR LA ENSEÑANZA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PRE GRADO Y POST GRADO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00122		REUNIONES CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA			X				X		X			X	DECANATO	

TAREAS:

00123		DISEÑAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS EGRSADOS	X			X		X		X		X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00124		ELABORAR EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN (ENCUESTAS)	X	X	X	X									OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00210		DIFUNDIR EL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS				X	X								OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

TAREAS:

00125		PRIORIZAR EL EQUIPAMIENTO DE AULAS Y BIBLIOTECAS CON TICS. ASÍ COMO EL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS			X	X	X								ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00126		COORDINAR LA ELABORACIÓN, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS PARA REPOSICIÓN		X	X	X	X	X							ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TAREAS:

00211		APROVAR EL COMITE INTERNO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	X	X											DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00212		RECONOCER POR EL CONEAU EL COMITE INTERNO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		X											DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00213		CAPACITAR A LOS MIEMBROS DEL COMITE DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN			X	X	X								DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00214		CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA					X	X							DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00215		SUPERVISAR Y COTROLAR LAS COMISIONES PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN				X		X		X		X			DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00216		INCORPORAR FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN								X	X	X			DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI

TAREAS:

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CODIGO: 260000

PÁGINA : 3

FECHA : 12/03/2012

HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0007	DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO													RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00128		CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN A BASE DE DATOS DE REVISTAS INDEXADAS			X	X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00129		SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA		X	X	X										OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00130		ACTUALIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL					X	X	X							OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00131		ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA, LECTURA Y PRESTAMO				X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00132		ACTUALIZAR EL MATERIAL, BIBLIOGRÁFICO EN BASE DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00133		REALIZAR INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		X	X	X										OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00134		REALIZAR LA ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y PRESTAMO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00135		ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD				X	X	X								OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00217		REALIZAR LABORES COMPLEMENTARIAS DE PROCESOS TÉCNICOS (SELLAR, ENUMERAR, ETIQUETAR Y FORRAR LOS LIBROS		X		X		X		X		X		X		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

TAREAS:

00052		ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTOLAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE REALIZA TRAMITE DOCUMENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA SECRETARIA ACADÉMICA
00053		LLEVAR EL REGISTRO DE SESIONES DEL CONCEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA SECRETARÍA ACADÉMICA
00056		ORGANIZAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE FACILITE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00057		MANTENER LAS BUENAS RELACIONES CON INSTITUCIONES SIMILARES O RELACIONADAS CON EL QUEHACER DE FACULTAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00059		MANTENER COMUNICACIONES CON OTRAS UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE SALUD NACIONALES E INTERNACIONAL		X		X	X		X		X		X			OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00067		PROGRAMAR LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD											X			OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00070		PROCESAMIENTO DE ACTAS Y NOTAS	X													OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00074		INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOA A LA DECANA	X	X									X	X		OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 4

FECHA : 12/03/2012

HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00076 ORGANIZAR PARA LA ENTREGA DE CARNE UNIVERSITARIO							X							OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00077 PUBLICACIÓN DE NOTAS POR ESPECIALIDAD											X			OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00091 PROGRAMAR EXAMENES DE BACHILLERES DE LOS CINCO ESPECIALIDADES PARA OPTAR EL GRADO	X	X												OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00093 REUNION CON LOS COORDINADORES DEL INTERNADO							X				X			OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
00101 LIDERAZGO E IDENTIDAD INSTITUCIONAL										X				DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00103 REALIZAR EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN											X			DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00136 RACIONALIZACIÓN DE DOCENTES PERMANENTES Y CONTRATADOS		X	X											DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00139 REUNIÓN CON LOS DOCENTES POR ESPECIALIDAD			X					X						DEPARTAMENTO ACADÉMICO
00142 COORDINAR CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL 2013					X	X	X							DECANATO
00143 COORDINAR CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD					X	X	X							DECANATO
00144 COORDINAR Y ELABORAR LA EVALUACIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE			X	X										OFICINA DE PLANEAMIENTO
00145 COORDINAR Y EVALUAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL 2013					X	X	X							OFICINA DE PLANEAMIENTO
00146 COORDINAR Y ELABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD SOBRE EL PROYECTO PRESUPUESTAL DEL AÑO 2013					X	X	X							OFICINA DE PLANEAMIENTO
00147 COORDINAR Y ELABORAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD, LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y EVALUACIÓN DE METAS DEL 2DO TRIMESTRE							X	X						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00148 COORDINAR Y ELABORAR LOS CUADROS E INFORMES SOLICITADOS POR LA OCPL PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL 2012							X	X			X	X		OFICINA DE PLANEAMIENTO
00149 COORDINAR Y ELABORAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD LA MEMORIA ANUAL DE LA FACULTAD DEL 2012											X	X		OFICINA DE PLANEAMIENTO
00150 ELABORAR EL INFORME SOBRE LOS TRÁMITES DE ADQUISICIÓN DE BIENES								X						OFICINA DE PLANEAMIENTO
00151 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDAD PARA EL AÑO 2013 A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD PARA REMITIR A LA OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES										X	X	X		OFICINA DE PLANEAMIENTO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 5
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0008	GESTION OPERATIVA												RESPONSABLE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
00152 ASESORAR Y REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE LA DECANA DE LA FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA			X		X		X		X		X		X		X	OFICINA DE PLANEAMIENTO
00153 APOYAR LA LABOR DE LA DECANA Y COMISIONES PERMANENTES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA SECRETARÍA ACADÉMICA
00154 REDACTAR RESOLUCIONES PONER A DISPOSICIÓN DE LA DECANA PARA SU FIRMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OFICINA SECRETARIA ACADÉMICA
00155 CITAR A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO DE FACULTAD A LAS SECCIONES Y ELABORAR LAS ACTAS Y DAR TRÁMITE LOS ACUERDOS					X		X		X		X		X		X	OFICINA SECRETARIA ACADÉMICA
00156 MANTENER LAS BUENAS RELACIONES CON INSTITUCIONES SIMILARES O RELACIONADAS CON EL QUEHACER DE FACULTAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTI
00157 CODUCIR EL PROTOCOLO EN LOS ACTOS OFICIALES DE LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITU
00158 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA Y LUEGO REMIRTIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO						X	X									OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00159 APLICAR LAS NORMAS Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA FACULTAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00160 DIFUNDIR Y EJECUTAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00161 COORDINAR CON LA OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA SOBRE LOS REQUIRMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN			X		X		X		X		X		X		X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00162 ADMINISTRAR, RACIONALIZAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR POR TRIMESTRES LOS MATERIALES, MOBILIARIOS DE LOS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD			X		X		X		X		X		X		X	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00163 GESTIONAR COMPRAS Y EVALUAR LAS ADQUISICIONES DE SUMINISTROS DE SERVICIO								X				X				OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
00164 COORDINAR CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES SOBRE LAS MATRÍCULAS Y NIVELACIÓN Y ADELANTO		X	X	X												OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00165 COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES SOBRE LA MATRÍCULA DEL 2012.				X												OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00166 COORDINACIÓN CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CONSEJERÍA Y TUTORÍA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00167 COORDINACIÓN CON LA ASISTENTA SOCIAL PARA REALIZAR ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICO A LOS ALUMNOS DE LAS 3 ESCUELAS DE LA FACULTAD		X	X	X	X											OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
00168 ELABORACIÓN DE PRE ACTAS DE NOTAS DE LAS TRES ESCUELAS PROFESIONALES						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
 CODIGO: 260000

PÁGINA : 6
 FECHA : 12/03/2012
 HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0008 GESTION OPERATIVA													RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
00169 GESTIONAR LOS COMBENIOS DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES							X							OFICINA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
00170 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INTERNADO PARA LOS ALUMNOS DE LAS CINCO ESCUELAS PROFESIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
00171 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA Y REMITIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO					X	X								DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00172 COORDINAR CON LA OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI
00173 GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA EN FTM N° 1				X										DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACI

TAREAS:

00177 DESARROLLO DEL CURSO DE REGULARIZACIÓN	X	X	X				X	X	X					ESCUELA PROFESIONAL
00178 CURSO DE NIVELACIÓN	X	X	X											ESCUELA PROFESIONAL
00179 CURSO DE ADELANTO	X	X	X											ESCUELA PROFESIONAL
00180 CURSO PRE CONGRESO										X				ESCUELA PROFESIONAL
00181 CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL POR ANIVERSARIO DE LA FACULTAD										X				ESCUELA PROFESIONAL
00182 CAMPAÑA DE SALUD INTEGRAL DE DESPISTAJE DE PIE PLANO ALTERACIONES POSTURALES	X							X						DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00183 CHARLAS INTRA MURAL DE DISLALIA				X		X		X	X		X			DIFRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00184 ATENCIÓN DE PACIENTES EN GABINETE DE TERAPIA DE LENGUAJE	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVIC
00185 REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA					X									OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00186 REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE RADIOLOGÍA							X							OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00187 REALIZAR CURSOS DE NIVELACIÓN DE OPTOMETRÍA									X					OFICINA DE GRADOS T TÍTULOS
00188 REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE TERAPIA FÍSICA							X							OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00189 REALIZAR CUSO DE ACTUALIZACIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE						X								OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
00190 III Y IV CICLO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FISIOTERAPIA CARDIORESPIRATORIA			X						X					SECCIÓN DE POST GRADO
00191 I Y II CICLO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FISIOTERAPIA EN ADULTO MAYOR SEGUNDA EDICIÓN			X											SECCIÓN DE POST GRADO

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CODIGO: 260000

PÁGINA : 7

FECHA : 12/03/2012

HORA : 02:56:19p.m.

ACTIVIDADES	0009	SERVICIOS ACADEMICOS AUTOFINANCIADOS												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
00192 DIPLOMADO EN RADIOTERAPIA TRIDIMENSIONAL CONFORMADA (3D)						X								SECCIÓN DE POST GRADO
00193 DIPLOMADO ESTRATEGIA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN PÚBLICA EN SERVICIO DE SALUD						X								SECCIÓN DE POST GRADO
00194 ATENCIÓN EN PACIENTES EN GABINETE DE TERAPIA FÍSICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00195 ATENCIÓN DE PACIENTES EN EL GABINETE DE OPTOMETRÍA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00196 ATENCIÓN DE PACIENTES EN EL GABINETE DE RADIOLOGÍA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00197 SERVICIO DE FOTOCOPIADO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00198 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN Y REMITIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO					X	X								DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERV
00199 CAMPAÑA DE DESPISTAJE DE PIE PLANO Y ALTERACIONES POSTURALES				X										DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00200 CHARLAS EDUCATIVAS DE PIE PLANO Y PIE CAVO				X		X								DIRECCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL
00201 CHARLAS EDUCATIVAS DE HIGIENE POSTURAL								X	X	X				DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00202 TALLER DE PILATES									X					DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00203 DIFUSIÓN DE ESPECIALIDAD		X	X			X	X		X	X				DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00204 DESPISTAJE DE LOS PROBLEMAS DEL HABLA		X	X	X		X	X	X		X	X	X		DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00205 CHARLAS INTRA MURAL DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE		X	X											DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00206 TALLER DE ESTIMULACIÓN INTEGRAL			X				X							DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00207 CHARLA INTRA MURAL DE DESARROLLO DE LENGUAJE			X	X	X	X	X	X	X	X				DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00208 TALLER DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN		X	X											DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
00209 TALLER DE ARTICULACIÓN			X											DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

CRONOGRAMA - 2012 - ACTIVIDADES POR TAREAS

UNI. ORGA.: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
CODIGO: 170000

ACTIVIDADES	0001	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES											RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	

TAREAS:

00062	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, ESTATUTO Y LOS REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE LA FDCP Y UNFV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00063	INTEGRAR Y ASISTIR A LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00064	PROPONER AL CONSEJO DE FACULTAD EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO, RATIFICACION, CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X		X	X			X		X				DECANATO
00065	CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SECCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00070	VELAR POR EL CORRECTO DESARROLLO ACADEMICO DE LA FACULTAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO
00075	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA REALIZACION DE LOS EVENTOS JURIDICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL							X	X					DECANATO
00278	DIAGNOSTICO SITUACIONAL ACADEMICO DE LOS DOCENTES			X	X	X	X							DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00279	CAPACITACION DOCENTE PERMANENTE			X	X	X	X	X	X	X	X	X		DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00280	MOTIVAR LA OBTENCION DE LOS GRADOS ACADEMICOS QUE PERMITA LOGRAR LA AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA FACULTAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00281	ORDINARIZACION PROMOCIONES Y ASCENSOS DE DOCENTES					X	X	X	X					DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00282	DISEÑAR EL PROGRAMA Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE							X	X	X				DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00283	REUNIONES DE TRABAJO CON DOCENTES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00284	COORDINAR Y SUPERVISAR CUMPLIMIENTO DE CARGA NO LECTIVA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00285	PUBLICAR RESULTADOS DOCENTES CONTRATADOS			X										DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP
00286	ASISTIR DOCENTES A CAPACITACIONES EN EL EXTRANJERO								X	X				DPTO ACADEM CCJJ Y CCPP

TAREAS:

00003	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00004	EVENTOS DE CAPACITACIÓN				X					X				INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00005	EDICION DE REVISTA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA				X								X	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
00006	BOLETIN DE INVESTIGACIONES EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS				X		X		X		X		X	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

FACULTADES:

PRE GRADO 2012
Vacantes, Postulantes, Ingresantes y Matriculados

FACULTADES	VAC.	POST	ING.	MAT
1.- DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	435	0	0	0
2.- TECNOLOGIA MÉDICA	251	0	145	736
Total general:	686	0	145	736

Fuente: Facultades

Cursos de Regularización 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	26	52
2- TECNOLOGÍA MÉDICA	0	0
TOTAL	26	52

Fuente: Facultades

Cursos de Adelanto 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1- DERECHO Y CIENCIA POLITICA	31	857
2- TECNOLOGÍA MÉDICA	32	848
TOTAL	63	1,705

Fuente: Facultades

Cursos de Actualización para la obtención del Título Profesional 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1 - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	10	325
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	5	178
TOTAL	15	503

Fuente: Facultades

Actividades de proyeccion Social 2012

FACULTADES	PARTICIPANTES			Población Atendida
	Docentes	Alumnos	Otros	
1 - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	0	0	0	0
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	65	191	36	3,236
TOTAL	65	191	36	3,236

Fuente: Facultades

Horas lectivas Pre Grado 2012

FACULTADES	TOTAL ANUAL
1 - DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	69,692
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	103,252
TOTAL	172,944

Fuente : Facultades

Cursos de Nivelación 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1 - DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	6	63
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	34	1,543
TOTAL	40	1,606

Fuente : Facultades

Cursos Extracurriculares 2012

FACULTADES	NUMERO DE CURSOS	TOTAL PARTICIPANTES
1 - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	0	0
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	0	0
TOTAL	0	0

Fuente: Facultades

ESTUDIOS DE POST GRADO EN FACULTADES 2012

DERECHO Y CIENCIA POLITICA	VAC.	POST.	ING.	MAT.
-----------------------------------	-------------	--------------	-------------	-------------

DIPLOMADOS				
PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GOBERNANZA Y CALIDAD DEMOCRATICA	25	40	25	0
PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN NEGOCIACION POLITICA Y GESTION DE CONFLICTOS	25	40	25	0
DIPLOMADO EN DERECHO POLITICO Y GESTION ELECTORAL	25	30	25	0
DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	25	35	25	0
DIPLOMADO EN GESTION DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PUBLICAS	25	30	25	0
DIPLOMADO EN GESTION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: SIAF - SEACE -SNIP	25	40	25	0
DIPLOMADO EN REFORMA DEL ESTADO Y ADMINISTRACION PUBLICA	25	40	25	0
DOCENCIA UNIVERSITARIA	25	30	25	0
EL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL Y SU IMPLEMENTACION	25	30	25	0
ELABORACION DE TESIS PARA OBTENER MAESTRIA Y DOCTORADO	25	40	25	0
LA CONTRATACION PUBLICA: NUEVAS REGLAS EN EL PERU	25	30	25	0

SUB TOTAL:	275	385	275	0
TOTAL:	275	385	275	0

TECNOLOGIA MEDICA	VAC.	POST.	ING.	MAT.
--------------------------	-------------	--------------	-------------	-------------

2DA ESPECIALIDAD				
I Y II CICLO EN FISIOTERAPIA EN EL ADULTO MAYOR	30	30	30	30
III Y IV CICLO FISIOTERAPIA CARDIORESPIRATORIA	25	25	25	25

SUB TOTAL:	55	55	55	55
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

DIPLOMADOS				
ESTRATEGIA EN LA ADMINISTRACION EMPRESARIAL	40	40	40	40
RADIOTERAPIA TRIDIMENSIONAL 3D	40	40	40	40

SUB TOTAL:	80	80	80	80
TOTAL:	135	135	135	135

TOTAL GENERAL:	410	520	410	135
-----------------------	------------	------------	------------	------------

Horas lectivas de Estudios de Post Grado 2012

FACULTAD	HORAS LECTIVAS PROGRAMADAS
1 - DERECHO Y CIENCIA POLITICA	1,416
2 - TECNOLOGÍA MÉDICA	2,592
TOTAL	4,008

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA UNFV - 2012

Publicaciones 2012

FACULTAD / NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN	FRECUENCIA	NUMERO DE EDICIONES	TIRAJE X EDICIÓN	CANTIDAD TOTAL EJEMPLARES
-------------------------------------	------------	---------------------	------------------	---------------------------

DERECHO Y CIENCIA POLITICA

REVISTA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	Semestral	2	1,000	2,000
BOLETÍN DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	Bimestral	6	1,000	6,000
SUB TOTAL :		8	2,000	8,000

TECNOLOGIA MEDICA

GUIA DEL ESTUDIANTE	ANUAL	1	1,000	1,000
SUB TOTAL :		1	1,000	1,000

TOTAL :		9	3,000	9,000
----------------	--	----------	--------------	--------------

ANEXO 3
CONVENIOS 2012

MINSA	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES
MINSA	NACIONAL	ESPECIFICO	PRACTICAS PRE PROFESIONALES