

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 142-2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 17 de abril de 2019

VISTOS: Oficio N° 008-2019/UNDC/DCP/A.T.H/NCC de fecha 01.04.19, Informe N° 0302-2019-OPP/UNDC de fecha 12.04.19, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Oficio N° 008-2019/UNDC/DCP/A.T.H/NCC de fecha 01.04.19, el Director de la Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería, remite el Plan de Trabajo 2019;

Que, mediante Informe N° 0302-2019-OPP/UNDC de fecha 12.04.19, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la disponibilidad presupuestal para los Planes de Trabajo 2019: Escuela Profesional de Agronomía y la Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería;

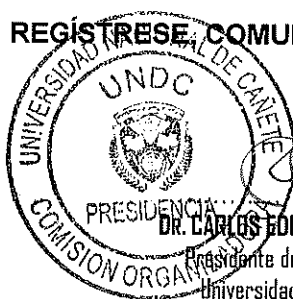
Estando las consideraciones expuestas en la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017- MINEDU, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR el Plan de Trabajo 2019 de la Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería de la Universidad Nacional de Cañete, que consta de 05 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete


ABD. ABAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución
Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería
Oficina de Calidad
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Archivo
sov/Sec. Gral.

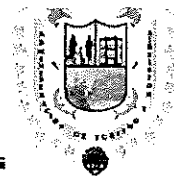


UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N°29488

CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO Y HOTELERÍA



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAN DE TRABAJO AÑO 2019

(Según Matriz Estándar)

Nivel de Sector : E - GOBIERNO NACIONAL
10 - EDUCACION
Sector : 547 - U.N. DE CAÑETE
Plegio : 001372 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Unidad Ejecutora : 01.01 - PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA.

Centro de Costo (Oficina/Unidad u otro):

Centro de

MEJORAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.																
PROGRAMAS CURRICULARES ARTICULADOS, EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.																
ACTIVIDAD OPERATIVA	Meta Física Anual	U.L.M. / PRODUCTO	PROGRAMACIÓN MONTO MENSUAL												Monto POI S/.	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.																
1.1 Supervisar a los docentes en el aula de clases y/o laboratorios de especialidad para evaluar los ítem especificados en la ficha de monitoreo docente.	6	Informe					X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
1.2 Capacitación de docentes para la elaboración de proyectos de investigación	1	Informe								X						S/1,000.00
1.3 Formación de semilleros para la investigación científica	8	Informe					X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
1.4 Revisión de sílabos	2	Informe					X				X					0
1.5 Convenios con instituciones públicas y/o privadas para prácticas preprofesionales y profesionales	3	Convenios							X		X		X			0
2. Diseñar y actualizar los programas curriculares y planes de estudio de la Carrera Profesional																
2.1 Taller (grupos de interés, docentes, estudiantes) para la actualización del nuevo Plan de Estudios 2019-2023.	1	Informe													X	0
2.2 Planificación y organización del proceso de acreditación de la Carrera Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	4	Informe					X				X				X	S/600.00
2.3 Planificación y organización de la Actualización de la Malla Curricular de la Carrera Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	1	Informe												X		
3. Coordinar con el Decanato de la Facultad, la programación del calendario académico, estableciendo horarios y asignación de aulas.																
3.1 Distribución de cargos lectivos y no lectivos de los docentes de la Carrera Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	2	días			X						X					0
3.2 Elaboración de Horarios de clases de la Carrera Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	2	días			X						X					0
4. Elevar al Decanato al término del periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas, de la Escuela Profesional.																
4.1 Al finalizar el Semestre Académico la dirección de escuela solicita un informe académico a los docentes, y la Escuela Profesional eleva la información al área competente.	2	Informe									X				X	0
4.2 Tutoría	2	Informe									X				X	0
5. Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.																
5.1 Participación en la Comisión de Tránsito Interno y Convalidación de asignaturas.	2	días				X						X				0
5.2 Organización de evento II Congreso de Turismo de la Cuenca del Río Cañete	2	días									X					S/3,500.00
Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA Específicas: 2.3-27.1199 Detalles: Servicios Diversos																

Período PEI :

MISSION: Brindar formación profesional científica, tecnológica y humanista, a los estudiantes universitarios, con valores, principios, liderazgo, investigación y responsabilidad social; comprometidos con el desarrollo sostenible de la Provincia de Cañete y del País”.

01.01 - PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA.

01.01 - PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA.

Centro de

MEJORAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.																	
PROGRAMAS CURRICULARES ARTICULADOS, EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.																	
ACTIVIDAD OPERATIVA	Meta Física Anual	U.M / PRODUCTO	PROGRAMACIÓN MONTO MENSUAL												Monto P.O.I S/.		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
5.3 Participación de estudiantes en el Congreso Peruano de Turismo (CONPETUR Ancash - 2019) <u>Actividad / Programa : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</u> <u>Específica: 2.3.27.1199 Detalle: Servicios Diversos</u>	7 + (1 día antes salida y día después llegada)	días													X		S/4,030.00
5.4 Participación de nuestros estudiantes de Turismo en el congreso del CADE - PISCO -PARACAS - 2019 <u>Actividad / Programa : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</u> <u>Específica: 2.3.27.1199 Detalle: Servicios Diversos</u>	3	días													X		0
5.5 Coordinación de actividades de Extensión Social. <u>Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA</u> <u>Específica: 2.3.27.1199 Detalle: Servicios Diversos</u>	1	mes														X	0
5.6 Organización y realización de eventos académicos (Expoferias, conferencias, talleres, cursos, otros). <u>Actividad / Programa : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</u> <u>Específica: 2.3.2.7.10.1 Detalle: Seminario, Taller y Similares organizados por la Institución</u>	3	Veces						X								X	0
5.7 Supervisión de prácticas pre-profesionales de estudios del IX y X ciclo de Administración de Turismo y Hotelería para el Semestre Académico 2019 I y II <u>Actividad / Programa : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</u> <u>Específica: 2.3.27.1199 Detalle: Servicios Diversos</u>	2	mes									X					X	0
5-A Para necesidades Académicas, Administrativas, Económicas <u>Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA</u> <u>Específica: 2.3.1.1.1.1 Detalle: Alimentos y Bebidas para el consumo humano</u>																	
Agua Mineral	8	bidones x 20 litros				X		X				X	X	X	X	X	S/240.00
5-B Para necesidades Académicas, Administrativas, Económicas. <u>Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA</u> <u>Específica: 2.3.1.5.1.2 Detalle: Papelería, útiles de Oficina</u>																	
Cinta adhesiva transparente 2 IM X 72 Yds.	3	und.		X										X			S/9.00
Cinta de embalaje de 2 Im x 55 yds	3	und.		X									X				S/13.50
Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio	20	und.		X									X				S/100.00
Folder manila tamaño A4	3 Paquetes (x 25 Unid.)	paquetes		X									X				S/18.00
Forro de plástico transparente tamaño oficio X 5 M	4	und.		X									X				S/32.00

Periodo PEI:

E - GOBIERNO NACIONAL

10 - EDUCACION

547 - U.N. DE CAÑETE

001377 - UNIVERSIDAD

7-20100 24 EVACUATION PROCEDURE - SECTION

01.01 - PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA.

(Oficina/Unidad u
otro):

otro):

Centro de

OEI.01 MEJORAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.

PROGRAMAS CURRICULARES ARTICULADOS. EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.

PROGRAMAS CURRICULARES ANIMADOS, EN SERVICIO Y DE OPORTUNIDAD																		Monto POI S/.
ACTIVIDAD OPERATIVA	Meta Física Anual	U.M / PRODUCTO	PROGRAMACIÓN MONTO MENSUAL												Monto POI S/.			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
Goma en Barra x 40 g Aprox.	3	und.		X							X						S/9.00	
Banderita Señalizadora 25. mm x 43 mm aprox. x 50 hojas	6	und.		X							X						S/15.00	
Toner para Fotocopiadora	2	und.		X							X						S/300.00	
Sellos Trodat (Recepción de Documentos)	1	und.		X							X						S/70.00	
Sello Trodat Postfirma (Director de Escuela)	1	und.		X							X						S/40.00	
Sello Trodat de V.B (Dirección)	1	und.		X							X						S/30.00	
5-C Para necesidades Académicas, Administrativas, Económicas Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA Específica: 2.6.61.21 Detalle: Libros y textos para bibliotecas																		
Requerir libros y textos para la especialidad de Contabilidad (según lista que se informará a la Unidad de Biblioteca para su requerimiento)	según lista	und.			X												S/10,000.00	
6. Solicitar al Departamento Académico o al Decanato de la respectiva Facultad, la designación de los docentes que requiera su plan de estudios.																		
6.1 Elaboración y presentación de la propuesta de docentes para el dictado de clases en el Semestre Académico 2019-I y 2019-II	2	fechas	X								X						0	
7. Establecer y elaborar los objetivos profesionales, la organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a su realidad.																		
7.1 Cumplir con los objetivos profesionales	12	meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	
7.2 Realización de taller de revisión sílabos por competencias de las asignaturas a dictarse en los semestres 2019-I y 2019-II, según planes de estudios vigentes.	2	fechas			X						X						0	
8. Gestionar la entrega oportuna de los sílabos.																		
8.1 Entregar un (01) ejemplar de los sílabos a los delegados de cada ciclo y turno de la Carrera Profesional de Admisión de Turismo y Hotelería, al inicio del Semestre Académico 2019-I y 2019-II	2	fechas				X						X					0	
8.2 Entregar oportunamente los sílabos al inicio del semestre académico 2019-I y 2019-II en formato digital a la Oficina de Registros Académicos, para que sean publicados en los sistemas del SIVIRENO y Aula Virtual	2	fechas				X						X					0	
9. Evaluar semestralmente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.																		
9.1 Reunión de coordinación con docentes y delegados de Administración de Turismo y Hotelería Actividad / Programa : GESTIÓN DEL PROGRAMA Específica: 2.3.1.1.1 Detalle: Alimentos y Bebidas para el consumo humano	9	mes					X		X	X	X	X	X	X	X	X	0	
																TOTAL	S/23,470.00	

