

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	Plan de perfeccionamiento del personal Administrativo y Directivo	Código	
		Versión	1
		Página	1 de 1

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PLAN DE DESARROLLO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

E-32

FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

2022

 <p>Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i></p>	Plan de perfeccionamiento del personal Administrativo y Directivo	Código	
		Versión	1
		Página	1 de 1

PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO- DIRECTIVO

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Facultad de Agropecuaria y Nutrición
- 1.2 Dirección Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951 La Cantuta
- 1.3 Departamento LIMA
- 1.4 FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

II. BASE LEGAL

Documentos de gestión
Modelo de Acreditación
Ley universitaria
Estatuto
Documentos normativos y de gestión

III. ANTECEDENTES

En la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, se vienen aplicando los criterios de calidad desde el lineamiento de Deming con el propósito de mejorar el servicio educativo que proporciona la universidad. Entre las actividades para la gestión de calidad, la autoevaluación es uno de los procesos de dicha gestión, identificando la articulación de las políticas, objetivos y la sostenibilidad financiera con la adecuada participación del grupo de interés.

IV. DIAGNÓSTICO

- Matriz de perfeccionamiento de Personal Administrativo
- Matriz de perfeccionamiento de Personal Directivo.

V. JUSTIFICACIÓN

El presente plan de perfeccionamiento, propone fortalecer la gestión estratégica del programa, con fines de lograr la acreditación. Por ello se va incidir en acciones de comunicación efectiva a toda la comunidad del programa; puntualizamos los aspectos: capacitación al personal directivo y administrativo.

 <p>Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i></p>	Plan de perfeccionamiento del personal Administrativo y Directivo	Código	
		Versión	1
		Página	1 de 1

VI. OBJETIVO GENERAL

Lograr el perfeccionamiento de los administrativos y directivos de la Facultad de agropecuaria y nutrición en relación a conocimientos de ofimática, habilidades blandas y normas técnicas de laboratorio.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un curso de ofimática para los administrativos de la facultad.
- Organizar una actividad académica sobre habilidades blandas para administrativos y directivos de la facultad.
- Organizar un taller sobre Normas técnicas y protocolo de laboratorio, para los encargados de laboratorio.

VIII. METAS

- El 70 % de los participantes administrativos, logra mejorar sus habilidades ofimáticas
- Se logra un 70 % de asistencia del personal directivo a la actividad académica.
- Se logra un 70 % de asistencia de los administrativos al taller sobre normas técnicas.

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Mater del Magisterio Nacional	Plan de perfeccionamiento del personal Administrativo y Directivo	Código	
		Versión	1
		Página	1 de 1

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Meta	Indicador de cumplimiento	Actividad	Producto	Responsable	Cronograma				
					O	N	D	E	F
70 % de los participantes administrativos, logra mejorar sus habilidades ofimáticas	Certificado de participación.	Curso informático	<i>Curso</i>	Miguel Castro Marcelino Pablo Magda Ramos Antony Torres					X
70 % de asistencia del personal directivo	Registro de asistencia.	Conferencia sobre Habilidades blandas	<i>Conferencia</i>	Miguel Castro Marcelino Pablo Magda Ramos Antony Torres			X		
70 % destrezas de asistencia de los administrativos	Certificado de participación.	Taller sobre Normas técnica y protocolo de laboratorio	<i>Taller</i>	Miguel Castro Marcelino Pablo Magda Ramos Antony Torres					X

 <p>Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional</p>	Plan de perfeccionamiento del personal Administrativo y Directivo	Código	
		Versión	1
		Página	1 de 1

X. RECURSOS:

Humanos: se cuenta con recursos humanos para la gestión de las actividades, así como el seguimiento de las mismas y el reporte de los resultados. En este estándar estarán los responsables de los cuatro programas.

De la misma manera se cuenta con la colaboración de expertos para realizar las capacitaciones mencionadas en el cronograma de actividades.

Tecnológicos: se cuenta con recursos como computadora, laptop, celulares, impresoras. También se cuenta con el manejo de plataformas web para el diseño de la publicidad, los certificados y la gestión de las sesiones virtuales de capacitación

XI. IMPACTO

Se espera cerrar la brecha identificada en la primera etapa de análisis del estándar. Se espera mejorar las habilidades ofimáticas de los administrativos de la facultad. Se espera incrementar las habilidades blandas de los directivos de la facultad y se busca incrementar el acervo técnico de los encargados de laboratorios.

XII. FUENTE DE VERIFICACIÓN

Las fuentes de verificación son las siguientes:

- Publicidad digital
- Oficios dirigidos a las autoridades
- Grabaciones de las sesiones
- Certificados
- Listas de asistencia
- Encuesta de satisfacción

Responsables del estándar E-32