PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Enero 2021

ÍNDICE

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	Pg. 3
II.BASE LEGAL	Pg. 3
II. MISIÓN	Pg. 4
III. OBJETIVOS	Pg. 4
III. ARTICULACIÓN DE PLANES	Pg. 5
IV. ANTECEDENTES	Pg. 6
V. PLAN DE TRABAJO 2021	Pg. 11
VI. RECURSOS	Pg. 36
VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	Pg. 36
VIII. EVALUACIÓN	Pg. 39
IX ANEXOS	Pg. 40

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

1. Denominación: Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas"
2. Entidad: Pública
3. Resolución de creación: R.S N° 026-1988
4. Localización: Lima
5. Dirección: Avenida Enrique Villar 675
6. Código Modular: 1114693
7. RUC: 20174237388
8. Titular de la Entidad: Director General
9. Director General: Simón Poma Anccasi
10. Ente rector: Ministerio de Educación

II. BASE LEGAL:

- Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021
- Resolución Ministerial N° 556-2020-MINEDU, que aprueba el presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2021, del Pliego 010 Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 022-2021-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2021, y su modificatoria Resolución Ministerial 00078-2021-ENSFJMA/DG-SG, del Pliego 010 Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 0054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas"
- Resolución Directoral N° 00078-2021-ENSFJMA/DG-SG, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2021 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

SERVICIOS EDUCATIVOS Y METAS DE ATENCIÓN

Carrera Profesional	Educación Artistica			Artista Profesional			Educación Artistica MEIE			Segunda Especialidad en Educacion Artistica			Programa de Complementación Académica		
CICLO	DANZA	MÚSICA	TOTAL EDUCACION	DANZA	MÚSICA	TOTAL ARTISTA PROFESIONAL	DANZA	MÚSICA	TOTAL EDUCACION ARTISTICA-	DANZA	MÚSICA	TOTAL 2DA ESPECIALIDAD	DANZA	MÚSICA	TOTAL PROCA
I															
II	49	30	**79**	31	15	**46**				18					
III			**0**							15	7		22	14	**36**
IV	42	18	**60**	22	19	**41**	38	11	**49**	19	6				
V			**0**												
VI	44	20	**64**	23	18	**41**	31	4	**35**						
VII			**0**				14	16	**30**						
VIII	31	16	**47**	15	11	**26**									
IX			**0**				17		**17**						
X	35	23	**58**	19	6	**25**									
Total Matricula Regular	**201**	**107**	**308**	**110**	**69**	**179**	**100**	**31**	**131**	**52**	**13**	**65**	**22**	**14**	**34**
Total Matricula Por Curso	**40**	**32**	**72**	**24**	**15**	**39**	**26**	**9**	**35**	1	0	1			
Totales	**241**	**139**	**380**	**134**	**84**	**218**	**126**	**40**	**166**	**53**	**13**	**66**	**22**	**14**	**34**
TOTAL SEMESTRE 2020-II															

II. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y las funciones establecidas en la ley de creación y la normativa que la reglamenta, considerando el destinatario de los bienes y servicios que brinda. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales.

"Brindar Formación Profesional en Educación, Arte y Cultura e investigar el campo de las prácticas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada"

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Fortalecer la calidad académica y la investigación formativa

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Mejorar el desempeño Institucional, con la articulación de todos los órganos de la Escuela.
- Mejorar el Clima laboral y las relaciones interinstitucionales de la ENSFJMA

- Mejorar el proceso de contrataciones en la ENSFJMA, para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
- Mejorar el proceso de contratación del personal docente y administrativo de la ENSFJMA
- Fortalecer el proceso de investigación en la ENSFJMA a través de la articulación de la investigación en educación, arte y cultural.
- Mejorar el acceso a la información bibliográfica y audiovisual que posee la ENSFJMA a favor de estudiantes y docentes.
- Mejorar la calidad investigativa en docentes y estudiantes
- Articular la investigación de acuerdo a las necesidades de la ENSF José María Arguedas
- Normar los documentos de investigación.
- Contribuir en la promoción y difusión de nuestra identidad cultural mediante la gestión y supervisión de las actividades artísticas y culturales
- Impulsar la conformación y vigencia del Conjunto Nacional de Folklore y del Ensamble de Instrumentos Tradicionales del Perú, priorizando la participación de estudiantes de la ENSFJMA, como parte de su formación y desarrollo de capacidades artísticas.
- Promoción y difusión de actividades artísticas y culturales, en diferentes contextos sociales en forma presencial y/o virtual.
- Brindar los talleres de Extensión Educativa en música y danza de forma virtual y/o presencial.
- Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación profesional
- Mejorar la conducción y supervisión del sistema de administración documentaría, del registro, certificación y las acciones de comunicación e imagen institucional
- Tener en estado óptimo la operatividad y mantenimiento de los bienes informáticos.
- Modernizar la Gestión Institucional de la ENSFJMA.

III. ARTICULACIÓN DE PLANES

PESEM 2016-2021 MINEDU				POI 2020 MINEDU CONSISTENTE CON EL PIA		POI 2020 ENSFJMA	
OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL		ACCIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL		OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		CC	ACTIVIDAD OPERATIVA
			Asegurar que la			003	Formación Profesional de Docentes y Artistas
						006	Formación Profesional Continua

OES2	Garantizar una oferta de educación superior y técnico productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.	AES 2.1	oferta de educación superior cumpla con condiciones básicas de calidad.	OEI.02	Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria)	004	Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.
						005	Extensión Educativa y Proyección Social
		AES 2.4	Incentivar el desarrollo de mecanismos de fomento de capacidades, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de la Investigación.			007	Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.
OES 5	Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias Intermedias y nacionales.	AES 5.2	Incrementar la capacidad de gestión y de gasto las instancias involucradas en la provisión de los servicios educativos de acuerdo a las políticas del sector.				
OES4	Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva, así como de su mobiliario y equipamiento.	AES 4.1	Proporcionar infraestructura y espacios educativos adecuados y seguros a las instituciones educativas.	OEI.06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo.	001	Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".
						002	Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".

						008	Gestion y Pago de Obligaciones Previsionales.

IV. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas que es una institución de Educación Superior de nivel universitario. Otorga Grado de Bachiller y Título de Licenciado, válidos para el ejercicio de la docencia universitaria y realización de estudios de maestría y doctorado, que son inscritos en el registro nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según lo dispuesto por la Ley N° 29292, Ley N° 29630, Ley N° 29630, Ley N° 29696, Ley N° 29853; y la Ley N°30220 Ley Universitaria.

REGLAMENTO GENERAL

Las funciones generales asignadas en el Reglamento General de la ENSFJMA aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2002-ED; así como, las funciones específicas establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de cada uno de los órganos que comprende la Escuela. Respecto a las funciones generales, el Reglamento de la Escuela, tiene como finalidad: a) Reconocer y valorar el pluralismo cultural peruano respetando sus identidades en el proceso de integración nacional; b) Rescatar, conservar y difundir las expresiones folklóricas que son patrimonio de la Nación; y, c) Promocionar la cultura tradicional peruana a nivel nacional y mundial, a través de los estudiantes y profesionales formados en la Escuela, así como en las actividades y programas de extensión cultural.

ÓRGANOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Dirección General de la ENSFJMA – Órgano de Dirección

Dirección general, en ella se encuentra el funcionario de más alta jerarquía quien es el representante legal y administrativo de la Institución, una de sus funciones principales es el de garantizar la óptima calidad de aprendizaje de los estudiantes, así como también dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar las acciones pedagógicas y administrativas con el fin de cumplir el objetivo de la institución.

Dirección Académica – Órgano de línea

El Órgano de Línea Dirección Académica, éste se encarga de la planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que se realiza en la Institución para la formación y capacitación.

Esta actividad cuenta con ocho tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal, las tareas programadas son: Gestión de la Dirección Académica donde se encuentra el Pago del alquiler del local institucional correspondiente a los ambientes académicos, l Pago al Personal CAP de la Dirección Académica –personal administrativo, esta tarea cuenta con siete acciones a cumplir, la tarea de Formación en

Educación Artística y Artista Profesional, el cual cuenta con 7 acciones tales como el desarrollo de las horas lectivas para los programas profesionales, pago al personal CAP de la Dirección Académica-personal docente, tenemos la tarea de registro y evaluación de estudiantes en donde se da seguimiento al funcionamiento y administración de los servicios de software de registro y evaluación, detector de plagios en textos y otros. Asimismo esta la tarea Seguimiento al egresado que cuenta con 3 acciones, finalmente podemos mencionar a Bienestar estudiantil el cual cuenta con 4 acciones como la atención del servicio de alimentación para estudiantes, atención servicio de tópico para estudiantes, la gestión de los servicios de bienestar estudiantil, así como la gestión de los requerimiento para la atención de raciones alimenticias para estudiantes; la unidad de medida de las metas físicas representativas para esta Actividad Operativa son Estudiantes. Las metas físicas programadas para la esta actividad operativa son de 450 Estudiantes que son la cantidad de estudiantes que cursan estudios regularmente en cada uno de los dos semestres académicos de los programas académicos de Educación Artística y el Programa Académico de Artista Profesional Especialidad Folklore.

El desarrollo de estas actividades se financia por ambas fuentes recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. Así también dentro de este órgano de línea se encuentra el Centro de Preparación Académicos para postulantes CEPRE Arguedas, con 1152 horas lectivas programadas y desarrollo del proceso de admisión de los programas académicos, las cuales son financiados con recursos directamente recaudados.

Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados

Los programas autofinanciados están a cargo de la Dirección Académica, tiene los siguientes programas: Segunda Especialidad, el Programa Académica de Educación artística modalidad Especial y Estudios

En el caso de los Programas Autofinanciados se desarrolla también otras actividades como es el curso de Actualización, Subsanación, Investigación y otros, además de la enseñanza del idioma quechua. La meta física programada para esta actividad es de 235 estudiantes.

Dirección de Difusión – Órgano de línea

Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.

La Dirección de Difusión es un órgano de línea encargada de las acciones de proyección social, y la unidad de medida es evento cultural, como meta física representativa que suman un total de 8 eventos culturales para el presente año fiscal; la tarea de Gestión y Supervisión de las Actividades Artísticas y Culturales cuenta 4 acciones a cumplir, siendo las representativas la elaboración del plan de trabajo sobre las actividades artísticas y culturales y la gestión del personal docente CAP y CAS, la tarea de Actividades Culturales para la Promoción y Difusión de la Cultura Tradicional del Perú cuenta con cuatro acciones a cumplir tales como, la promoción y difusión de actividades y producciones institucionales en plataformas digitales, la planificación, organización y monitoreo de conferencias, encuentros artísticos y culturales organizados por la; la tarea de Actividades Artísticas para la Promoción y Difusión de la Cultura Tradicional del Perú cuenta con diez acciones a cumplir tales como, la realización de eventos artísticos organizados por la institución a través de las agrupaciones artísticas con una meta física de cuatro eventos

culturales, participación de los elencos artísticos en las diversas actividades realizadas por otras instituciones que permiten la difusión de la cultura tradicional, producción discográfica- audiovisual y de piezas gráficas impresas y digitales para las agrupaciones artísticas institucionales que incluye los procesos de grabación y masterización del material audiovisual del CNF, CMC, CAA Y EITP.

Extensión Educativa y Proyección Social

Extensión y Proyección Social se crea con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la persona, facilitar el acceso a la cultura y a la mejora de la calidad de vida de las poblaciones de niños, jóvenes y adultos, promoviendo la participación a través de los talleres de danzas e instrumentos musicales, que constituyen parte del patrimonio inmaterial del Perú; está dirigido a toda la comunidad y se desarrollan en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Este programa se autofinancia con los recursos propios, recaudados por el desarrollo de los talleres, este es conocido como recursos de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y para el presenta año fiscal los recursos asignado asciende a S/ 312,260.00 soles y la unidad de medida de las metas físicas representativa son personas, esta actividad operativa tiene 750 personas para ser atendidas como meta física programada para este año fiscal; se han programado tres tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados, la tarea de Desarrollo de los talleres del programa, cuenta con 3 acciones entre la cuales la más representativa es la Realización de talleres por ciclo, la segunda tarea Organización de los talleres del programa cuenta con 3 acciones como la dotación y mantenimiento de los instrumentos musicales, Organización del cuadro de horasy formulación de expedientes para el contrato de servicios de enseñanza docente, seguimiento para el pago de colaboradores de servicio y otros, planificación organización para la apertura de los talleres, reportes y evaluación por ciclo, la tercera tarea es la Promoción de los talleres del programa el cual cuenta con dos acciones tales como publicaciones de banner publicitarios, folletos publicitarios y volantes y publicaciones en medios de comunicación.

Dirección de Investigación – Órgano de línea

Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.

La Dirección de Investigación es un órgano de línea que tiene la responsabilidad de realizar proyectos de Investigación, asesoramiento y apoyo en investigaciones sobre folklore y educación, para el cumplimiento de sus objetivos se han programado 4 tareas, que le permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal, la tarea que cuenta con mayor asignación (65.75%) del presupuesto es la tarea de Acciones y Procesos de la Investigación en la líneas de danza, música y literatura oral, la cual cuenta con 6 acciones, tales como gestionar la articulación de las investigaciones entre investigadores y docentes y la participación activa en los eventos académicos y estudio de habilidades para la investigación en la población estudiantil, la segunda tarea representativa que consolidael 18.82% del presupuesto es la Publicación y Promoción de Investigaciones pedagógicas y culturales, con cinco acciones representativas tales como, Publicación de cuadernos arguedianos y revista Arariwa y Publicación de tres libros sobre investigaciones culturales

y pedagógicas lo que hace un total de 5 metas físicas representativas cuya unidad de medida es publicación.

Oficina de Planificación y Presupuesto – Órgano de Asesoramiento y Consulta

La oficina de Planificación y Presupuesto según el Decreto supremo Nº 054-2002-ED es un órgano de asesoramiento, responsable de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística y tiene como función principal formular el plan de trabajo general y el presupuesto de la Escuela, entre otras funciones.

Secretaria General – Órgano de Apoyo

Según el Reglamento General de la Escuela Nacional de Folklore aprobado con Decreto Supremo Nº 054-2002-ED la Secretaria General es un órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo de la Escuela, en el transcurso de los años se fue implementando sub áreas como el área de Grados y Títulos, Trámite Documentario y Archivo Institucional. En base a lo mencionado, se definieron las metas físicas programadas que nos permiten alcanzar los objetivos a corto plazo y están programados según las acciones correspondientes:

Oficina de Administración – Órgano de apoyo

La Oficina de Administración que es un órgano de apoyo, que está encargada de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería. Así mismo a esta Oficina se le asignó seis tareas operativas, estas son: Gestión de la oficina de administración, Gestión del funcionamiento y mantenimiento, Gestión de abastecimiento, control patrimonial y acciones de informática, Gestión de supervisión y ejecución del gasto, Gestión de tesorería y la tarea de Gestión de recursos humanos. Para el cumplimiento de las tareas programadas.
El pago a los pensionistas y/o beneficiarios de la Institución la cual está a cargo del Área de Personal que a su vez está bajo la conducción del órgano de apoyo que de la Oficina de Administración.

V. PLAN DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Mejorar el desempeño Institucional, con la articulación de todos los órganos de la Escuela.	Contar con un documento de gestión denominado Plan de Trabajo Anual 2021 de todas direcciones de la ENSFJMA	Aprobar los planes de trabajo de todas las direcciones de la ENSFJMA	DIRECCIÓN GENERAL	X	X										
	Contar con un documento denominado Informe de Gestión 2020 de la ENSFJMA	Consolidación y presentación del Informe de Gestión 2020 de la ENSFJMA			X	X									
	Crear 10 plazas CAS	Informe de solicitud de apertura de plazas CAS		X	X	X	X								
	Contar con un documento que identifique el estado situacional del servicio educativo.	Elaborar un diagnóstico sobre las condiciones actuales del servicio educativo.			X	X									
	Implementar el 100% de las acciones calidad institucional	Conformar un comité de calidad institucional.			X										
		Presentación del reporte situacional de la calidad institucional							X						
	Contar con un documento PEI actualizado 2022-2024	Elaboración y ejecución de las acciones necesarias para la actualización del PEI 2022-2024						X	X	X					
	Implementar el 100% las recomendaciones de acciones de mejora de la gestión Institucional.	Seguimiento y Evaluación de las medidas de remediación y control del plan de acción		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Un informe del estado situacional sobre el avance del proyecto de inversión publica de la ENSFJMA	Realizar el seguimiento del Proyecto de Inversión de la ENSFJMA.							X						
	Implementar el campo virtual (plataforma virtual institucional)	Gestiones para la elaboración de los términos de referencia para el servicio de una plataforma virtual institucional.				X	X	X	X	X					
		Realizar el pedido para el proceso de selección de proveedor									X	X			
		Ejecución									X	X			

	Contar con una respuesta de la UF del Minedu sobre el estado de ejcución del proyecto de inversión	Realizar el seguimiento sobre el proyeco de inversión Construncción del local Institucional de la ENSFJMA			X	X	X								
	Aprobación de los instrumentos de gestión MAPRO, CAP, MOF Y ROF	Elaboración de los documentos de gestión MAPRO; CAP; MOF Y ROF				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar la Oficina de la Calidad Educativa	Definir las funciones para la creación de la Oficina de la Calidad Educativa				X	X	X	X	X				
Mejorar el Clima laboral y las relaciones interinstitucionales de la ENSFJMA	Elaboración e Implementación del Plan de Trabajo para la Mejora del Clima Institucional	Mesa de trabajo para la elaboración de un plan de mejora del clima institucional.		X	X	X								
		Presentación del Plan de Trabajo Final				X								
		Seguimiento del Plan de Trabajo de Mejora del Clima Institucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar 4 acuerdos de cooperación interinstitucional alineados a los objetivos estratégicos de la ENSFJMA	Selección de lineamientos, objetivos e intereses institucionales para los acuerdos de cooperación interinstitucional.					X							
		Gestiones de coordinación para iniciar el proceso de cooperación con entidades previamente seleccionadas.						X	X	X	X	X	X	X
		Firma de Acuerdos							X		X		X	

ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación profesional	Presentación del Plan de trabajo de la Dirección Académica	Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección Académica	DIRECCIÓN ACADÉMICA												
	Aprobación de la directiva sobre procesos académicos y titulación	Actualización de la directiva de procesos académicos y titulación				X	X	X							
	Implementar las acciones para la creación de las Oficinas de Admisión y Centro de Preparación Arguedas	Definir las funciones para la creación de las oficinas de Admisión y Centro de Preparación Arguedas					X	X	X						
	Mejorar la conectividad a través de la Plataforma Virtual	Contar con una plataforma virtual que permita incrementar el acceso de estudiantes a las clases virtuales, para mejorar la conectividad				X	X	X		X	X	X			
		Mejora en la redacción de sílabos				X									
	Contar con un documento de revisión de la nueva malla curricular	Evaluación de la propuesta de la Malla curricular				X	X	X	X	X	X				
	Contar con un informe final sobre el proceso de admisión 2021.	Examen de admisión 2021				X									
	Adjudicar el 100% de plazas de contratos docentes, presentar un Informe final sobre el proceso de contratación docente.	Convocar a concurso público de plazas docentes			X	X					X				
	Realizar 3 capacitaciones corporativos	3 capacitaciones, diseño y elaboración de sílabos, estrategias de enseñanza visual y evaluación de los aprendizajes. Mes de marzo.				X					X				
	Se presentará un informe semestral	Monitoreo del servicio de enseñanza				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Talleres sobre laboratorios artísticos						X			X				
	Se presentará un informe por semestre - área de bienestar	Entrega de bolsa de víveres						X	X			X	X		
		Talleres- 02 talleres sobre uso de las Tics					X		X		X		X		
		Brindar una charla de inducción a los ingresantes al semestre 2021-I				X									
		Implementar el servicio de tópico (contratación de una enfermera y un médico)				X									
		Implementar el servicio Psicológico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Prevención contagio virus COVID 19 para estudiantes y trabajadores													
		Servicio de préstamo de equipo tecnológico portátil.													
		Elaborar el plan de trabajo del CODE													
		Integración y clima laboral				X	X		X	X		X	X	X	
	Proceso de Investigación Pedagógica	Exposición de productos						X					X		
		Talleres investigación para estudiantes				X				X		X			
	Informe de actividades de Danza	Exposición de productos						X	X				X		
		Actividad de alumnos y docentes							X	X					
	Actividades de Humanidades	Actividades sobre el Bicentenario					X		X		X				
		Exposición de productos							X			X			
	Informe de actividades de música	Exposición de productos						X					X		
	Realizar una presentación artística	Festival Arguediano									X				

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Fortalecer el proceso de investigación en la ENSFJMA a través de la articulación de la investigación en educación, arte y cultural.	Presentar el Plan de trabajo de la Dirección de Investigación	Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección de Investigación	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	X											
	Implementar el 100% de las acciones sobre la investigación en la línea de Literatura Oral	**Trabajos de Laboratorio Crónicas de litoral, correspondiente al área de la provincia de Paita.** -Transcripción de entrevistas de campo; cotejo de documentación bibliográfica y en línea; selección de información y redacción de texto. -La continuación de estos textos corresponderá posteriormente a las provincias de: Talara y Piura Proyectamos la elaboración de un texto general sobre la región Piura, de ser posible, a la conclusión del año 2021 o hacia el primer trimestre del siguiente año.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - Responsable de línea de investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Artículo para Arariwa -Relacionado con Sechura, como avance del proyecto en ejecución. Y otro en coautoría sobre la vigencia de instituciones históricas de Piura: las rondas campesinas y el curanderismo, a partir de un registro en Chulucanas. Según programación para esta revista de la Dirección de Investigación	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN				X								
		-La proyección de finalizar el proyecto	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN										X	X	X

		Tradiciones de litoral tiene previsto un informe final que abarque todo el litoral peruano, lo que tendría que iniciarse reuniendo y haciendo posible la disponibilidad de la información correspondiente a las 10 regiones que cuentan con litoral en el Océano Pacífico: Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Ica, Arequipa, Moquegua y Tacna. Ello implica la transcripción de las entrevistas, la lectura y fichaje de documentación impresa y en línea, el ordenamiento de la información y proceso de redacción; actividades que con optimismo procuraremos iniciar en el último trimestre													
	Implementar el 100% de las acciones sobre la investigación en la línea de Fiestas y Danzas Tradicionales i	**Producto N° 1** Negritos de Yauyos - Ordenamiento y sistematización de datos registrados. - Recopilación datos para tener listado de calendario de fiestas por los distritos de la provincia y cuatro contenidos de fiestas para la página web. Mapa de fiestas de la ENSF JMA. - Informe publicable. Listo para revisión	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Producto N° 2 Pallas. estudio histórico. las pallas en cronistas, bibliografía actual, diccionarios y lexicones de la época colonial y pallas presente en representaciones del presente. - Recopilación de datos registrados. -	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Informe sobre datos en bibliografía, diccionarios y lexicones. - Sistematización de contenidos referentes a la palla en muestra de fiestas tradicionales. - Informe sobre la palla en fiestas tradicionales. - Sistematización de contenidos bibliográficos como en fiestas tradicionales. - Informe final publicable. - Sobre el tema, en conclusión. Para Revisión. -Complementos fotográficos. Publicación													
		Producto N° 3 Artículo para revista Arariwa. - tema relacionado al bicentenario de la independencia del Perú Revisión	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - Responsable de la línea de investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Producto N° 4 Análisis y evaluación de calendario de fiestas tradicionales del Perú por capitales de distritos. validación como muestra estadística en coordinación con el INEI Coordinación con el INEI, averiguación sobre apoyo en el análisis estadístico y validación de los contenidos. - Definición de distritos faltantes por provincias, a fin de uniformizar con ellos, un porcentaje correspondiente a una muestra representativa. -Registro de datos solo de los distritos faltantes, a través de coordinación con el AMPE (Asociación Municipal del Perú) y envío por internet de oficios a los municipios faltantes solicitando alcancen la información por sus distritos. Solicitud por provincia. - Redondeo de los contenidos - Informe final. Contar con	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - Responsable de la línea de investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		un registro en los archivos de la Escuela con fines de servicio a los solicitantes (Estudiantes, profesores y público en general) - Presentación virtual de su conclusión informando su existencia. En caso de ser posible, presentación presencial. - Alimentación de datos que cumplan con información válida, del Mapa Virtual de Fiestas y Danzas del Perú													
	Contar con una publicación Libro de Música	**Proyecto 2021: La Música Wanka - Entrevistar a personajes vinculados a Zenobio Dagha** Sistematizar las entrevistas, trascribir entrevistas - Contrastar la información Comparar la información data con las entrevistas Conclusiones generales - Revisar los textos Revisión del libro - Corregir y diagramar el libro Coordinar con el corrector de estilo Coordinar con el diagramador - Impresión del libro Coordinar con la imprenta	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Publicación de una Revista Arariwa	Revista Arariwa	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable	X	X	X	X	X							
	Publicación de investigaciones de docentes de la ENSFJMA	Elaborar investigaciones con la participación de docentes de la ENSFJMA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar acciones para la creación de una editorial de la ENSFJMA	Elaboración y ejecución del plan de trabajo para la implementación de la editorial de la ENSFJMA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	participar en la Feria del Libro	**Participación en la Feria del Libro y Organización del Libroton Arguediano**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable								X	X	X	X	X

		-Elaboración (revisión de contenidos) referente a las ferias de libros virtuales, coordinaciones diversas con la Cámara Peruana del Libro (CPL) para la participación de la ENSFJMA en las ferias: 26° FIL LIMA 2021 (setiembre-octubre ya confirmadas) y la 42° Feria Ricardo Palma 2021 (aún sin confirmación) -Elaboración y presentación del proyecto del Libro ton Arguediano 2021, primera feria del libro virtual, organizada por la Dirección de Investigación de la ENSFJMA.													
Mejorar el acceso a la información bibliográfica y audiovisual que posee la ENSFJMA a favor de estudiantes y docentes.	Actualizar el 100 % del registro del centro de documentación y registro de interpretes	Revisión, análisis y elaboración de nuevos aportes para el Proyecto del Nuevo Reglamento de Acreditación de Artistas Intérpretes y Ejecutantes del Folklore Peruano de la ENSFJMA, propuesta presentada el año 2020 y a la espera de alguna respuesta.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION	X	X										
		Revisión y realización de propuestas sobre los costos de calificación y retribución económica para los miembros de la Comisión de Acreditación Artística o jurados evaluadores en cada acreditación artística.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION			X	X								
		Elaboración de propuesta para efectuar dos reuniones virtuales referentes a la evaluación y análisis del proyecto del nuevo reglamento de acreditación para ser aplicado en el 2022 o antes, de ser el caso se reactive la labor presencial en nuestro país.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION					X	X						

		Revisión del contenido de los requisitos de acreditación, datos de las certificaciones para los artistas aprobados y los criterios de evaluación de la acreditación artística. Presentación del informe respectivo sobre lo efectuado el mes anterior.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION							X	X				
		Correcciones y elaboración de nuevos aportes sobre la acreditación artística de parte de la ENSFJMA. -Evaluación e Informe de las actividades desarrolladas en el 2021. -Análisis y Propuesta de actividades a cumplir en el año 2022.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - I									X	X		
	Contar con un 100 % de material bibliográfico en la biblioteca digital	**Biblioteca Estudiantil** (Catalogación de material bibliográfico y audiovisual. Mantenimiento de archivos del CDA. Control de la biblioteca virtual. Registro de datos en el Mapa de Fiestas). Y DIGITALIZACION DE LIBROS. Solicitar convenios con bibliotecas virtuales de las universidades La Católica, UNMSM, Enrique Guzmán y Valle, San Martin	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable de Biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar una página web	**Centro de Documentación y Archivo Audiovisual** (Conversión Digital y Edición de Audios y Videos para difusión en plataformas. Construcción del sitio web para videos y audios. Creación de contenidos para plataforma web. Producto final Libro canto de un jilguero- publicación de libro digital). creación de hemerotecas virtuales (danza y música)	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - Responsable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejorar la calidad investigativa en docentes y estudiantes	3 diplomados para docentes, investigadores. 5 cursos para estudiantes. 1 ciclo de conferencias a nivel institucional. 1 ciclo de conferencias a nivel nacional e internacional. 1 congreso de estudiantes.	Diplomado en investigación cuantitativa para docentes. Investigadores, administrativos. Diplomado en investigación cualitativa para docentes. Investigadores, administrativos. Diplomado en investigación etnográfica para docentes, investigadores y	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION – EQUIPO DE INVESTIGADORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		administrativos. Cursos de herramientas de investigación para estudiantes (normas APA, elaboración de instrumentos de investigación, estadística para investigación spss, Medeley, investigación monográfica básica) conferencias de investigación a nivel institucional, nacional e internacional. I Congreso de investigación de estudiantes en Arte y Cultura)												
Articular la investigación de acuerdo a las necesidades de la ENSF José María Arguedas	conformar 3 equipos de investigación. Aprobar 1 proyecto de investigación por cada equipo de trabajo	Conformar equipos de investigación con la participación de docentes e investigadores (pedagógica, arte y cultura y etnográfica) Elaborar proyectos de investigación por cada grupo de trabajo. Realizar intercambios sobre investigaciones a nivel nacional e internacional sobre investigación educativa y folklore	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - EQUIPO DE INVESTIGADORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Normar los documentos de investigación.	Implementar 8 documentos normativos, para mejorar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Investigación	Líneas de investigación de la ENSFJMA (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.). investigación pedagógica, arte y cultura y etnografica. Reglamento de actividades de investigación de los docentes e investigadores de la ENSFJMA (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.) Lineamientos de grupos de investigación de la ENSFJMA. (Socialización, recepción de aportes,	DIRECCIÓN DE INVESTIGACION - EQUIPO DE INVESTIGADORES	X	X	X	X	X	X						

		redacción del documento final y aprobación con RD.). Guía metodológica de la investigación (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.) Manual de investigación, formato de plan e informe investigación (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.) Código de ética de investigación de la ENSFJMA (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.) Reglamento de propiedad intelectual de la ENSFJMA. (Socialización, recepción de aportes, redacción del documento final y aprobación con RD.)											

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Contribuir en la promoción y difusión de nuestra identidad cultural mediante la gestión y supervisión de las actividades artísticas y culturales	Presentación del Plan de trabajo de la Dirección de Difusión	Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección de Difusión	Director de Difusión	X											
	Reuniones de coordinación semanal, monitoreo según planes de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Difusión, reglamentos internos de las agrupaciones oficiales, entre otros. En total 48 reuniones	Dirigir, coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades de Extensión Artística, Extensión Cultural y Extensión Educativa, mediante la supervisión y monitoreo de los planes de trabajo establecidos por la Dirección de Difusión.	Director de Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con un documento de gestión interno que permita supervisar el trabajo de Extensión Cultural, Extensión Artística y Extensión Educativa que contribuya al logro de los objetivos de la Escuela.	Elaboración del Plan de Trabajo sobre las actividades artísticas y culturales.	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural	X						X					
	Propiciar alianzas estratégicas con conocedores del medio cultural y artístico, así como con instituciones públicas y privadas para la coproducción de eventos a través de Extensión Artística y Extensión Cultural con la finalidad de promover nuestra identidad cultural. En total 04	Visitas y/o reuniones de trabajo y coordinación con municipalidades distritales y provinciales, instituciones públicas, centros culturales, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, etc.	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Previsión de la logística para las actividades programadas por la Dirección de Difusión e innovar en la utilización de herramientas tecnológicas y virtuales, equipamiento técnico y administrativo para trabajo remoto. Realizar el 100% de pedidos programados	Contratar servicios de streaming y plataforma de video conferencia para las áreas de Extensión Cultural y Extensión Artística, contratar sistemas de audio y video profesional y sistema de iluminación para los eventos artísticos y culturales. Adquirir equipamiento tecnológico como: computadoras portátiles, micrófono inalámbrico, audífonos, etc.	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Gestión del personal administrativos CAP, CAS y Locadores de Servicios, como soportes administrativos de las diferentes	Secretaria de la Dirección (CAS), Asistente Administrativo del Centro de Costos de la DD, Asistente administrativo de Sala de Instrumentos de la DD (CAS). Coordinador de Extensión Artística (CAS), Encargada de Sala de	Director de Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	áreas de trabajo de la Dirección de Difusión durante el 2021. Solicitar la contratación del 100% de plazas vacantes	Vestuario (CAS), Coordinador de Extensión Cultural, Coordinador de Extensión Educativa (CAS-PEE), asistente administrativo (CAS), apoyo administrativo PEE, técnico en comunicaciones y audiovisuales PEE.												
	Gestión del personal por locación de servicio para las áreas de Extensión Artística, Extensión Cultural y Extensión Educativa durante el 2021, para el desarrollo de eventos artísticos, culturales y de proyección social. Contratar el 100% de locación de servicio programado	**Extensión Artística:** Coordinadores de música y danza (CNF y EITP), especialistas artísticos (capacitadores). **Extensión Cultural:** Expositores, conferencistas y capacitadores. **Extensión Educativa:** Docentes de música y danzas folklóricas.	Director de Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Propuesta del Plan de Desarrollo de Personas de la Dirección de Difusión 2021.	Promover la formación profesional continua de los 6 servidores administrativos CAS-CAP, quienes forman parte del soporte administrativo institucional según funciones asignadas.	Director de Difusión		X	X									
Impulsar la conformación y vigencia del Conjunto Nacional de Folklore y del Ensamble de Instrumentos Tradicionales del Perú, priorizando la participación de estudiantes de la ENSFJMA, como parte de su formación y desarrollo de capacidades artísticas.	Definir la estructura orgánica y funciones de los miembros del CNF - EITP, así como el Reglamento Interno de ambas agrupaciones oficiales de la Escuela. Contar con 02 documento denominado reglamentos	Coordinar la aprobación reglamento del Conjunto Nacional de Folklore y del EITP, los cuales contemplan las funciones de cada miembro del equipo de trabajo, así como también brindan los lineamientos para la correcta ejecución de las actividades artísticas de los elencos oficiales. Además, contemplan las penalidades por incumplimiento de las responsabilidades otorgadas como miembros de los elencos y por último contemplan los beneficios no remunerativos por integrar los mismos.	Director de Difusión / Extensión Artística	X	X										
	Incorporar 32 estudiantes de las especialidades de danza y 20 de música para integrar el CNF e incorporar a 20 estudiantes de música para el EITP; mediante una convocatoria virtual y cumpliendo con las medidas sanitarias de salubridad y seguridad.	Desarrollar el proceso de incorporación de los estudiantes para la conformación del CNF - EITP mediante una convocatoria virtual.	Director de Difusión		X	X									
		Desarrollo de ensayos virtuales y/o presenciales de las agrupaciones artísticas institucionales a partir del mes de marzo	Extensión Artística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Contar con la asistencia de 14 especialistas artísticos de primer nivel y cultores que faciliten la labor de los integrantes del CNF-EITP, a fin de lograr un alto rendimiento y competitividad de ambos estamentos artísticos de la Escuela	Director de Difusión / Extensión Artística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Facilitar recursos materiales y las herramientas necesarias para el desarrollo de las muestras artísticas virtuales o presenciales o trabajo remoto, así como para el mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales.	Dotación de elementos escenográficos, materiales de danza, vestuario tradicional y/o vestuario representativo para las delegaciones oficiales de la Escuela para las 3 muestras artísticas programadas - Somos Libres (Julio), Nuestro Folklore (agosto), Mayo (diciembre)	Director de Difusión / Extensión Artística				X		X					
		Dotación de bienes de capital como: Una PC y un monitor para sala de Instrumentos DD, software Willcom y un monitor para sala de vestuario y una impresora multifuncional.	Director de Difusión / Extensión				X			X				

			Artística											
	Prever la conservación y operatividad de los bienes asignados a las agrupaciones oficiales de la Escuela. Realizar el mantenimiento del 30% de equipamiento en mal estado	Mantenimiento de instrumentos musicales, accesorios y equipos de las agrupaciones artísticas de la Escuela durante los meses de abril julio y octubre.	Director de Difusión / Extensión Artística				X			X			X		
		Mantenimiento de vestuario mediante trabajo remoto y/o presencial durante los meses de abril, junio, julio y noviembre.	Director de Difusión / Extensión Artística			X		X			X			X	
Promoción y difusión de actividades artísticas y culturales, en diferentes contextos sociales en forma presencial y/o virtual.	02 muestras artísticas de música y danza de forma presencial o virtual	Muestras virtuales cortas por Aniversario Institucional (8 de junio) y Día del Músico (22 de noviembre) con pre producción presencial grabado en un espacio al aire libre respetando el debido distanciamiento social y con la protección sanitaria correspondiente. Participarán los estudiantes de los laboratorios de talentos artísticos.	Director de Difusión/ Extensión Artística						X				X	
	03 presentaciones artísticas presenciales	Presentaciones artísticas presenciales en espacios abiertos o espacio cerrado amplio mediante el servicio de streaming. Con aforo reducido respetando el debido distanciamiento social y con la protección sanitaria correspondiente (en el caso se registren incrementos de contagios en Lima se optará por la preproducción presencial y presentación artística virtual): Somos Libre (28 de julio), Nuestro Folklore (22 de agosto) y Muyu (11 de diciembre).,	Director de Difusión/ Extensión Artística							X	X			X
	04 presentaciones artísticas de música y danza audivisuales	Presentaciones artísticas de música y danza audivisuales (repertorio de danzas y música grabado) para la participación en eventos externos en calidad de colaboación como (aniversarios insitucionales, invitaciones, inaguraciones,festivales etc).	Director de Difusión/ Extensión Artística							X	X	X		X
	5 registros audiovisuales de las muestras artísticas del CNF y EITP.	Producción discográfica, audiovisual y/o piezas gráficas impresas y digitales de los estamentos artísticos oficiales de la Escuela para promocionar las muestras artísticas, entre otros, mediante las diferentes plataformas virtuales.	Extensión Artística / Área de Comunicaciones e Imagen Institucional						X	X	X		X	X

	11 actividades culturales	Actividades en forma virtual relacionadas a temas culturales, como conferencias, festivales, talleres, ferias, tertualias, entre otros, con la participación de docentes, estudiantes, cultores, artistas de música y danza y académicos del folklore nacional que fortalezcan el desarrollo sociocultural de la comunidad peruana. Según las siguientes temáticas: Carnavales en el Perú (CP) En rol de la mujer en el bicentenario y su protagonismo desde las artes (taller - conversatorio) , Festival de Danzas y Música en Pareja (FDMP), Folklore e Investigación (FI), 71 Aniversario ENSF JMA (71A), Fiestas del Bicentenario (FP), Día Mundial del Folklore (DMF), Exposición, feria artesanal, muestras artísticas de culturas originarias del Perú (EXPO), Marinera Peruana (MN), Encuentro de estudiantes ESFAS, Danzas Navideñas (DN).	Director de Difusión/ Extensión Cultural		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar los talleres de Extensión Educativa en música y danza de forma virtual o presencial.	Realización de talleres de música y danza, virtual y/o presencial. 5 ciclos	* Contratar los servicios enseñanza para el dictado de los talleres de música y danza.	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa	X		X			X			X		X	
		* Contratar los servicios enseñanza para el desarrollo del proyecto "Ponte a bailar Perú"	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa				X								
		* Elaboración de lineamientos de trabajo de extensión educativa y sus programas	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa			X									
		* Implementar una Plataforma para el dictado de los talleres de Extensión Educativa.	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa		X										
	Exhibición escénica para brindar a los usuarios de música y danza mayor seguridad y confianza en el desarrollo de sus talentos.	* Desarrollo de clausuras virtual y/o presencial.	Extensión Educativa			X				X					X
		* Muestras artísticas y conciertos de talentos del PEE a nivel interno, virtual y/o presencial.	Dirección de Difusión/ Extensión					X					X		X

			Educativa											
	Organización de los talleres de Extensión Educativa	* Dotación y mantenimiento de instrumentos musicales para la sede Comas.	Director de Difusión / Extensión Educativa							X				X	
		* Planificación y organización para la apertura de los talleres, reportes y evaluación por ciclo.	Director de Difusión / Extensión Educativa		X			X			X		X		X
		* Organización del cuadro de horas y formulación de expedientes para el contrato de servicios de enseñanza docente. Seguimiento para el pago de los proveedores de servicio y otros.	Director de Difusión / Extensión Educativa	X		X		X			X		X		
	Promoción de los talleres del Programa de Extensión Educativa.	* Publicación de banner publicitarios, folletos publicitarios y volantes.	Director de Difusión / Extensión Educativa				X	X	X		X				X
		* Publicación en diferentes medios de comunicación.	Director de Difusión / Extensión Educativa		X	X	X	X	X	X		X		X	X

ÓRGANO DE ASESORIA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Modernizar la Gestión Institucional de la ENSFJMA.	Presentar documento de Plan de Trabajo de OPP	Elaborar el plan de trabajo de OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto	X											
	Presentar propuesta de PTA de la ENSFJMA	Revisar los planes de trabajo de la Direcciones	Oficina de Planificación y Presupuesto		X										
	Presentar un informe final sobre la participación	Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión ENSFJMA	Oficina de Planificación y Presupuesto		X		X			X			X		X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Realizar la programación multianual y formulación del presupuesto institucional	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Realizar las operaciones en el siaf modulo presupuestario	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Seguimiento y control a nivel de certificación del presupuesto institucional por centro de costos	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Seguimiento y actualización de devengados mensual en el sistema sisplan y aplicativo de ceplan	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Seguimiento al avance físico del plan operativo institucional en el sistema sisplan y aplicativo de ceplan	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Formulación, reprogramación y seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del plan operativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Conciliación del marco legal del presupuesto institucional	Oficina de Planificación y Presupuesto			X					X				
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas	Elaboración de informes presupuestales	Oficina de Planificación y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Mejorar la conducción y supervisión del sistema de administración documentaría, del registro, certificación y las acciones de comunicación e imagen institucional	Presentar el Plan de trabajo de la Secretaría General	Elaborar el plan de trabajo de la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL - Trámite documentario	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Implementar el 100% de los planes de acción, se realizará un informe mensual	Continuar con la Implementación de los planes de acción en el marco del Sistema de Control Interno													
	Realizar el 100% de pedidos de bienes y servicios de la Secretaria General, para ello se presentará un informe trimestral	Elaboración de requerimientos de bienes y servicios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con un informe trimestral sobre la actualización del Portal de Transparencia	Coordinar con la actualización del Portal de Transparencia Estándar		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	El 100% de responsables de áreas cuenta con firma digital	Gestionar la creación de firmas digitales para los directivos y jefes de área		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atender el 100% de solicitudes, se informará trimestralmente	Continuar con la organización, administración y supervisión en el proceso de trámite documentario y atención al público.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atender el 100% de quejas y reclamos, se informará trimestralmente	Atención de quejas y reclamos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con un reporte detallado del inventario de archivos por año	Organización de documentos por años		X	X	X	X	X							
	Contar con un reporte trimestral	Ordenar el material documental de acuerdo a sus fines				X			X			X			X

	Contar con un documento sobre los lineamientos sobre el tratamiento de los documentos deteriorados	Recomendaciones de tratamiento sobre documentos deteriorados				X									
	Atender el 100% de las solicitudes de información de las áreas usuarias	Atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias				X			X			X			X
	Digitalizar el 50% de los documentos del archivo institucional	Digitalizar los documentos del archivo de ambas sedes								X	X	X	X	X	X
	Informe sobre la publicación del reglamento de grados y títulos	Difusión del Reglamento de Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL - Grados y títulos			X			X			X			X
	Registrar el 100% de los grados de bachiller	Proceso de Registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU de los grados de bachiller		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Registrar el 100% de los títulos de licenciado	Proceso de Registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU de los títulos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registra el 100% de las tesis en el repositorio institucional	Registro de tesis en el repositorio institucional	SECRETARIA GENERAL - Comunicaciones e Imagen Institucional			X			X			X			X
	Implementar el 100% de las acciones del Plan de Comunicaciones	Implementación de las acciones del Plan de Comunicaciones, para fortalecer la imagen institucional. A nivel interno y externo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	El 100% de las solicitudes de las áreas usuarias son publicadas en redes sociales, para ello se emitirá un reporte mensual	Optimizar las redes sociales institucionales y fomentar su uso en todos los públicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar 4 campañas de difusión de los elementos intangibles de la ENSFJMA	Ejecutar campañas de difusión de los elementos intangibles (visión, misión, objetivos estratégicos y los valores) mediante los canales internos y externos.				X			X			X			X
	Para ello se elaborará un informe de trimestral sobre la cantidad de productos audiovisuales elaborados	Elaborar productos audiovisuales que fomenten los elementos intangibles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Para ello se elaborará un informe de trimestral	Redactar notas de prensa, informativas, artículos, programas, comunicados u otros, según corresponda.				X			X			X			X
	Publicar 10 boletines Voces	Recopilar artículos de investigación y/o de especialistas en educación, arte y cultura, para redactar, editar, diseñar y publicar en el boletín institucional mensual “Voces”.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Se realizará 04 notas informativas en medios de comunicación	Gestionar la publicación de notas informativas en los medios de comunicación, sobre las principales actividades de interés público que organiza la Escuela.									X	X	X	X
	Atender el 100% de las solicitudes de diseño gráfico de las áreas usuarias	Diseño de piezas gráficas digitales para promocionar los eventos de las distintas Direcciones de la Escuela									X	X	X	X
	Realizar un informe de forma trimestral	Actualización en el Portal Web de las actividades del mes (Noticias, Comunicados, Agenda Cultural, Resoluciones, Directivas, Horarios, Cronogramas , etc.)			X			X			X			X
	Realizar un informe de forma trimestral	Actualización del Portal de Transparencia Estándar (Información de personal, Gastos de Publicidad, Gastos de Telefonía, Órdenes de Bienes y Servicios, Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, etc .)			X			X			X			X
	Contar con un calendario institucional	Realización de Calendario Institucional											X	
	Implementar 2 estrategias de difusión	Coordinar con los representantes de cada dirección o área, sobre los requerimientos en cuanto a difusión de cada actividad a realizarse. Asimismo, planificar y desarrollar las estrategias a utilizar para la difusión con el grupo de trabajo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Contar con un Plan de Trabajo de la OA	Presentar el Plan de trabajo de la Dirección de Administración	Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Administración	Oficina de Administración												**X**
Contar con equipos y bienes nuevos y operativos.	Lograr el 30% de la reposición de bienes que se encuentran en mal estado ENSFJMA	Supervisar la dotación de equipamientos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la ENSFJMA.	Oficina de Administración			**X**	**X**	**X**	**X**						
Mejorar el proceso de contrataciones en la ENSFJMA, para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Lograr el 100% de la ejecución de los procedimientos de selección aprobados en el PAC 2021.	Elaborar un cronograma de trabajo para la realización de los procedimientos de selección.	Oficina de Administración			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
	Lograr el 100% de las contrataciones inferiores a las 8 UIT son ejecutadas.	Elaboración de un cronograma de actividades para la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT	Oficina de Administración		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Mejorar el proceso de contratación del personal docente y administrativo de la ENSFJMA	Lograr que el total de plazas CAS y docentes ocupadas cuenten con el registro en el AIRHSP	Convocar las plazas CAS y docentes vacantes.	Oficina de Administración		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					
		Solicitar la creación de registros para el personal, en el AIRHSP	Oficina de Administración		**X**	**X**	**X**								
Lograr el cumplimiento del 100% de la ejecución financiera a traves de los reportes solicitados por el MINEDU, MEF y otras entidades.	Lograr el 100% de las acciones de supervisión programadas	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	Oficina de Administración	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	Informe mensual sobre el estado de los sistemas administrativos	EJECUCIÓN DE ACCIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	Oficina de Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emitir un informe sobre el reporte final	ELABORACIÓN DEL REPORTE COMPARATIVO ANUAL ENTRE EL NÚMERO DE DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LAS REMITIDAS AL CGR	Oficina de Administración			X									
Lograr el cumplimiento de las acciones programadas por el Área de Abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de las actividades académicas y administrativas de la ENSFJMA	Lograr el 100% de las acciones programadas para el mantenimiento de ambos locales	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN. AMBOS LOCALES	Oficina de Administración Abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Lograr el 100% de las acciones programadas	DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN INTEGRAL DE TODOS LOS AMBIENTES DE LA ENSFJMA, AMBOS LOCALES.	Oficina de Administración Abastecimiento	X		X		X		X		X		X	
	Lograr el pago de los 12 meses de los servicios básicos de forma oportuna	ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS - AGUA - LUZ - INTERNET Y TELEFONÍA	Oficina de Administración Abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Lograr el 100% de las acciones de seguridad y vigilancia	PRESTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN AMBOS LOCALES	Oficina de Administración Abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar el mantenimiento del vehículo institucional	MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Oficina de Administración Abastecimiento			X		X		X		X			
	Realizar los 2 pagos correspondiente al arrendamiento del Local Institucional	PAGO OPORTUNO DEL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL Y DE LOS IMPUESTOS PREDIALES.	Oficina de Administración Abastecimiento			X					X				
	Contar con el cuadro de necesidades consolidado del 2022	ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD	Oficina de Administración Abastecimiento					X							
	Ejecutar el 100% de los procesos de selección	ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Oficina de Administración Abastecimiento	X			X			X			X		
	Atener el 100% de los requerimientos de pedido de bienes y servicios	ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN	Oficina de Administración Abastecimiento	X		X		X		X		X		X	X
	Lograr el 100% de las acciones programadas	RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE	Oficina de Administración Abastecimiento		X										

	Lograr el 100% de las acciones programadas	PROCESO DE SELECCIÓN DE ALQUILER DE LOCAL, REFRIGERIO ESTUDIANTIL, UNIFORME INSTITUCIONAL, PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL.	Oficina de Administración Abastecimiento			X	X		X					X	
	Registrar el 100% de las ordenes de bienes y servicios del año 2021	REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SEACE	Oficina de Administración Abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tener actualizado el registro total de bienes patrimoniales de la ENSFJMA según el plan anual de mantenimiento y inventario de bienes de capital.	Contar con un plan que permita visualizar el estado de los bienes de capital y la propuesta de reposición	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	Oficina de Administración Abastecimiento - Control Patrimonial			X							X		
	Informar el registro de los bienes patrimoniales, a fin de contar con una base de datos actualizada	MANTENER LOS REGISTROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA SBN Y A TRAVÉS DEL SIGA	Oficina de Administración Abastecimiento - Control Patrimonial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar el proceso de conciliación a fin de identificar pérdidas y/o faltantes	CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DE CAPITAL DE LA INSTITUCIÓN	Oficina de Administración Abastecimiento - Control Patrimonial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la toma de inventario de bienes patrimoniales en el mes de	TOMA DE INVENTARIO	Oficina de Administración Abastecimiento - Control Patrimonial										X		
Mejor control de los ingresos y salidas de bienes de la ENSFJMA	Informar sobre la rotación de bienes del almacén a fin de que las áreas usuarias cuenten con los bienes de forma oportuna	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	Oficina de Administración Abastecimiento - Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tener en estado óptimo la operatividad y mantenimiento de los bienes informáticos	Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas en informática para la adquisición de bienes informático	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE OPINIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	Oficina de Administración Abastecimiento - Informática		X		X		X		X		X		X
	Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas en informática para la adquisición de bienes informático	INVERTIR EN RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA REFORZAR LA INSERCIÓN DIGITAL EN EL MUNDO DE LA INFORMPATICA.	Oficina de Administración Abastecimiento - Informática		X		X		X		X		X		X

	Brindar asistencia técnica en informática para el mantenimiento de bienes computacionales	INFORMES SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	Oficina de Administración Abastecimiento - Informática Control Patrimonial		X		X		X		X		X		
Cumplimiento normativo en elaborar los estados contables y financieros requeridos; presentación del COA Estado; revisión de expedientes de contratación para la fase del devengado y elaborar informes de rendiciones de gastos por viáticos, encargos y otros.	Ejecutar el !00 % de las acciones programadas	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALIZADOSY LA ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Oficina de Administración Contabilidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el !00 % de las acciones programadas	PRESENTACION MENSUAL DE CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA) SEGÚN CRONOGRAMA DE ENTREGA ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 055-2014/SUNAT.	Oficina de Administración Contabilidad - Control Previo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el !00% de las acciones programadas	ELABORACION DE REPORTE DE PERSONAL PENDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS.	Oficina de Administración Contabilidad - Control Previo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el !00% de las acciones programadas	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LA FASE DEL DEVENGADO	Oficina de Administración Contabilidad - Control Previo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar 12 arqueos de caja	ARQUEO DE CAJA MENSUAL E INOPINADAS	Oficina de Administración Contabilidad - Control Previo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumplimiento normativo en elaborar los reportes de conciliaciones requeridas y afines, de la recaudación y ingreso por todo pago realizado para un mejor control de los recursos de la ENSFJMA	Ejecutar el !00% de las acciones programadas	SUPERVISAR, MONITOREAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR TODO CONCEPTO DE PAGO A TRAVÉS DEL ÁREA DE TESORERÍA	Oficina de Administración Tesoreria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	¡Ejecutar el !00% de las acciones programadas	CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO CENTRALIZADAS EN LA CUT	Oficina de Administración Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con un informe mensual sobre la captación de recursos de los distintos programas	ELABORACIÓN DE INFORMES DE RECAUDACIÓN	Oficina de Administración Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Lograr la implementación del software de tesorería que permitirá mejorar el proceso captación	IMPLEMENTACIÓN DEL SOFWARE DE RECAUDACIÓN	Oficina de Administración Tesorería			X									
Cumplimiento normativo en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo y cesante de la ENSFJMA	Lograr monitorear la asistencia de forma remota del personal	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN	Oficina de Administración Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Realizar las planillas del personal y realizar el pago de forma oportuna.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO DEL D.L. 276 Y PERSONAL CAS	Oficina de Administración Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Lograr tener siempre ordenado y actualizado las carpetas escalafonarias del personal docente y administrativo de la ENSFJMA	ORDENAMIENTO, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR EL ESCALAFON DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN,	Oficina de Administración Personal			X			X			X			X
	Contar con un Plan de desarrollo de personas y ejecutar el 100% de las capacitaciones	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD - PDP	Oficina de Administración Personal	X			X			X			X		X

VI. RECURSOS

4.1 HUMANOS

Descripción	Cantidad
Directivos	7
Docentes	45
Administrativos	57
Mantenimiento y seguridad	13

Cada uno es responsable de su función según lo establecidos en la normatividad vigente

VII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Etiquetas de fila	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS ORDINARIOS	TOTAL GENERAL
0001	**31220**	**649836**	**681056**
2.1. 1. 1. 1. 2		76047	76047
2.1. 1. 1. 1. 3		8687	8687
2.1. 1. 1. 2. 1		125010	125010
2.1. 1. 9. 1. 2		3600	3600
2.1. 1. 9. 1. 3		2400	2400
2.1. 3. 1. 1. 5		7940	7940
2.3. 1. 5. 1. 1		5750	5750
2.3. 1. 5. 1. 2	2500	11772	14272
2.3. 1. 6. 1.99		4000	4000
2.3. 1.99. 1. 3		2200	2200
2.3. 1.99. 1. 4	5600		5600
2.3. 2. 1. 2.99	2900	8150	11050
2.3. 2. 2. 3. 1		2000	2000
2.3. 2. 2. 4. 1		30000	30000
2.3. 2. 4. 7. 1		4000	4000
2.3. 2. 5. 1.99		5000	5000
2.3. 2. 7. 3. 1		17200	17200
2.3. 2. 7.11.99		156000	156000
2.3. 2. 8. 1. 1	18000	132000	150000
2.3. 2. 8. 1. 2	1620	11880	13500
2.3. 2. 8. 1. 4	600	3600	4200
2.6. 3. 2. 2. 1		2500	2500

2.6. 3. 2. 3. 1		21600	21600
2.6. 3. 2. 6. 1		5000	5000
2.6. 3. 2. 9. 4		3500	3500
0002	**35216**	**2025981**	**2061197**
2.1. 1. 1. 1. 2		73418	73418
2.1. 1. 1. 1. 3		18645	18645
2.1. 1. 1. 2. 1		145200	145200
2.1. 1. 9. 1. 2		5400	5400
2.1. 1. 9. 1. 3		3600	3600
2.1. 1. 9. 3. 1		475	475
2.1. 3. 1. 1. 5		9627	9627
2.3. 1. 3. 1. 1		2500	2500
2.3. 1. 3. 1. 3		1500	1500
2.3. 1. 5. 1. 1		6000	6000
2.3. 1. 5. 1. 2		9600	9600
2.3. 1. 5. 3. 1		10500	10500
2.3. 1. 5. 4. 1		5500	5500
2.3. 1. 6. 1.99		3500	3500
2.3. 1.99. 1. 1		3000	3000
2.3. 1.99. 1. 3		2200	2200
2.3. 2. 1. 2.99	2000	6000	8000
2.3. 2. 2. 1. 1		80000	80000
2.3. 2. 2. 1. 2		40000	40000
2.3. 2. 2. 2. 2		8400	8400
2.3. 2. 2. 2. 3		66000	66000
2.3. 2. 3. 1. 2		244880	244880
2.3. 2. 4. 2. 1		31500	31500
2.3. 2. 4. 5. 1		5000	5000
2.3. 2. 4. 7. 1		4500	4500
2.3. 2. 5. 1. 1		700017	700017
2.3. 2. 5. 1. 4		330	330
2.3. 2. 5. 1.99		11500	11500
2.3. 2. 6. 3. 3		1000	1000
2.3. 2. 7. 3. 1		15200	15200
2.3. 2. 7.11.99		62000	62000
2.3. 2. 8. 1. 1	30000	378798	408798
2.3. 2. 8. 1. 2	2616	31392	34008
2.3. 2. 8. 1. 4	600	10799	11399
2.5. 4. 3. 2. 1		28000	28000
0003	**146180**	**3513434**	**3659614**
2.1. 1. 1. 1. 2		26237	26237
2.1. 1. 1. 2. 1		41670	41670
2.1. 1. 2. 1. 1		297400	297400
2.1. 1. 9. 1. 2		24240	24240
2.1. 1. 9. 1. 3		6800	6800
2.1. 1. 9. 3. 3		125000	125000

2.1. 3. 1. 1. 5		102062	102062
2.1.1.12.1.1		164348	164348
2.1.1.12.1.2		537510	537510
2.3. 1. 5. 1. 1		3000	3000
2.3. 1. 5. 1. 2	3000	6000	9000
2.3. 1. 5. 3. 1		2500	2500
2.3. 1. 6. 1.99		7000	7000
2.3. 1. 8. 1. 2		8000	8000
2.3. 1. 8. 2. 1		6000	6000
2.3. 1.99. 1. 3	15000		15000
2.3. 2. 1. 2.99	1800	2400	4200
2.3. 2. 2. 4. 1	4500		4500
2.3. 2. 4. 7. 1		3000	3000
2.3. 2. 4.99.99		8000	8000
2.3. 2. 5. 1. 1		1633375	1633375
2.3. 2. 5. 1.99		60000	60000
2.3. 2. 7. 3. 1		40800	40800
2.3. 2. 7.10. 1		19000	19000
2.3. 2. 7.11. 5		110000	110000
2.3. 2. 7.11.99	101660	146000	247660
2.3. 2. 8. 1. 1	18000	118800	136800
2.3. 2. 8. 1. 2	1620	10692	12312
2.3. 2. 8. 1. 4	600	3600	4200
0004	**26760**	**612577**	**639337**
2.1. 1. 1. 1. 2		17688	17688
2.1. 1. 1. 2. 1		26880	26880
2.1. 1. 9. 1. 2		5700	5700
2.1. 1. 9. 1. 3		400	400
2.1. 3. 1. 1. 5		24430	24430
2.1.1.12.1.2		253759	253759
2.3. 1. 5. 1. 1		300	300
2.3. 1. 5. 1. 2		4000	4000
2.3. 1.99. 1.99		10000	10000
2.3. 2. 1. 2.99		3000	3000
2.3. 2. 4.99.99		24500	24500
2.3. 2. 7. 3. 1		4800	4800
2.3. 2. 7.11.99		183000	183000
2.3. 2. 8. 1. 1	24000	48000	72000
2.3. 2. 8. 1. 2	2160	4320	6480
2.3. 2. 8. 1. 4	600	1800	2400
0005	**253559**		**253559**
2.3. 1. 5. 1. 2	1500		1500
2.3. 1. 7. 1. 1	4000		4000
2.3. 2. 1. 2.99	1800		1800
2.3. 2. 2. 4. 1	13000		13000
2.3. 2. 4. 7. 1	3000		3000

2.3. 2. 4.99.99	4500		4500
2.3. 2. 5. 1.99	13679		13679
2.3. 2. 7.11.99	171500		171500
2.3. 2. 8. 1. 1	37818		37818
2.3. 2. 8. 1. 2	2160		2160
2.3. 2. 8. 1. 4	602		602
0006	**545150**		**545150**
2.3. 1. 5. 1. 2	6000		6000
2.3. 1.99. 1. 3	500		500
2.3. 2. 1. 2.99	1750		1750
2.3. 2. 4. 7. 1	3000		3000
2.3. 2. 7.11.99	533900		533900
0007	**20220**	**323634**	**343854**
2.1. 1. 1. 1. 2		28019	28019
2.1. 1. 1. 1. 3		56115	56115
2.1. 1. 1. 2. 1		115620	115620
2.1. 1. 9. 1. 2		4200	4200
2.1. 1. 9. 1. 3		2800	2800
2.1. 3. 1. 1. 5		7980	7980
2.3. 1. 5. 1. 2		6500	6500
2.3. 1.99. 1. 3		5000	5000
2.3. 2. 1. 2.99		3000	3000
2.3. 2. 4. 7. 1		4000	4000
2.3. 2. 5. 1.99		5000	5000
2.3. 2. 7. 3. 1		7500	7500
2.3. 2. 7.11.99		77900	77900
2.3. 2. 8. 1. 1	18000		18000
2.3. 2. 8. 1. 2	1620		1620
2.3. 2. 8. 1. 4	600		600
0008		**198379**	**198379**
2.2. 1. 1. 1. 1		159790	159790
2.2. 1. 1. 2. 1		13094	13094
2.2. 1. 1. 2.98		25495	25495
Total general	**1058305**	**7323841**	**8382146**

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación del presente plan estará a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, para ello, cada responsable del cumplimento de las actividades deberá reportar un informe de seguimiento mensual.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, elevará el informe de evaluación final a la Dirección General.

IX. ANEXOS:

Programación de metas físicas del Plan Operativo Institucional 2021

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS