UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista
Bagua, 19 FEB 2025
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 092-2025-UNIFSLB

Bagua, 19 de febrero del 2025.

VISTO:

El Informe N° 005-2025-UNIFSLB-VPI/DPBS/CC/GTS, de fecha 16 de enero del 2025; Informe N° 011-2025-UNIFLB-VPI/DPBS/SJPJ, de fecha 17 de enero del 2025; Oficio N° 043-2025-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 28 de enero del 2025; Informe N° 17-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, de fecha 07 de febrero del 2025; Informe N° 025-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, de fecha 11 de febrero del 2025; Informe N° 262-2025-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 12 de febrero del 2025; Informe Jurídico N° 051-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 17 de febrero de 2025; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Siete (007), de fecha 19 de febrero de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4)* administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0306-2023-UNIFSLB/CO, de fecha 11 de diciembre de 2023, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

Que, mediante Informe N° 005-2025-UNIFSLB-VPI/DPBS/CC/GTS, de fecha 16 de enero del 2025, el Ejecutivo del Centro de Computo presenta el Plan de Trabajo 2025 del Centro de Cómputo"; avalado por el Director de Producción de Bienes y Servicios mediante Informe N° 011-2025-UNIFLB-VPI/DPBS/SJPJ, de fecha 17 de enero del 2025.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
Bagua, 19 FEB 2025
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

Que, mediante Oficio N° 043-2025-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 28 de enero del 2025, el Vicepresidente de Investigación solicita aprobación del Plan de Trabajo del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua año lectivo 2025".

Que, mediante Informe N° 17-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, de fecha 07 de febrero del 2025, la Profesional II – UPPyM emite informe de Revisión del Proyecto de Plan de Trabajo del Centro de Computo 2025"; avalado por la Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Informe N° 025-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, de fecha 11 de febrero del 2025.

Que, mediante el Informe N° 262-2025-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 12 de febrero del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al Plan de Trabajo del Centro de Computo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

Que, mediante Informe Jurídico N° 051-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 17 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación del Plan de Trabajo del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2025.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Siete (007), de fecha 19 de febrero de 2025, aprueba el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2025.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2025, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Vicepresidencia de Investigación y a la Dirección General de Administración disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c
Vicepresidencia de Investigación
Administración
Abastecimiento
Contabilidad
Presupuesto
Producción de Bienes y Servicios
Centro de computo
Archivo

PLAN DE TRABAJO DEL CENTRO DE COMPUTO

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CENTRO DE COMPUTO		

ENERO, 2025

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

AUTORIDADES

Dr. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. JUAN MANUEL ANTÓN PÉREZ
Vicepresidente Académico

Dr. TIBURCIO RUFINO SOLANO LEÓN
Vicepresidente de Investigación

INDICE

I. RESUMEN EJECUTIVO 4
II. INTRODUCCION 4
III. OBJETIVOS 5
IV. METODOLOGÍA 5
4.1 ENFOQUE METODOLÓGICO 5
4.2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 6
4.3 RECURSOS DISPONIBLES 6
4.4 MONITOREO Y EVALUACIÓN 6
4.5 PROMOCIÓN Y VISITA A CAMPO 7
4.6 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN 8
4.7 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA 8
V. ACTIVIDADES Y TAREAS 8
5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 8
5.1.1 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN 9
5.1.2 PERIODO DE MATRÍCULAS Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS 10
VI. RECURSOS 11
6.1 RECURSOS HUMANOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
6.2 RECURSOS MATERIALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VII. PRESUPUESTO 13
7.1 COSTOS CENTRO DE COMPUTO 13
7.2 INGRESOS Y EGRESOS 17
7.3 UTILIDAD 18
7.4 RESPONSABILIDADES 18
VIII. ANEXOS 19

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

4.2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- **GOOGLE MEET:**
  Las clases virtuales tanto sincrónicas como asíncronas se llevarán a cabo a través de esta plataforma, facilitando la interacción en tiempo real entre docentes y estudiantes. Google Meet permitirá un entorno de aprendizaje dinámico, donde los participantes podrán resolver dudas de manera inmediata, colaborar en actividades grupales y mantener una comunicación fluida durante todo el proceso educativo

- **GOOGLE CLASSROOM:**
  Actuará como el entorno virtual de aprendizaje, centralizando la distribución de materiales, asignaciones, evaluaciones y comunicaciones directas.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

- **CLASES GRABADAS:**
  Todas las sesiones serán grabadas y almacenadas en **Google Drive**, garantizando el acceso flexible a los contenidos para repaso o consulta, especialmente para aquellos que no puedan asistir en tiempo real.

4.3 RECURSOS DISPONIBLES

- **LABORATORIO DE CÓMPUTO:**
  El centro cuenta con un laboratorio equipado con computadoras de última generación, acceso a internet de alta velocidad y software especializado para actividades prácticas.

- **MATERIAL DIDÁCTICO:**
  Se proporcionarán guías de estudio, presentaciones, ejercicios prácticos y recursos digitales y simulaciones interactivas.

- **PROFESORES ESPECIALIZADOS:**
  Un equipo de docentes con experiencia en el área tecnológica será responsable de impartir los cursos, garantizando calidad educativa y actualización constante.

4.4 MONITOREO Y EVALUACIÓN

- **MONITOREO DOCENTE:**
  Se llevará a cabo un seguimiento continuo del desempeño de los docentes, asegurando el uso adecuado de herramientas, metodologías y recursos educativos.
- **EVALUACIONES CONTINUAS:**
  Los estudiantes serán evaluados mediante actividades prácticas, pruebas teóricas y trabajos individuales o grupales. Esto permitirá medir el progreso en tiempo real y reforzar áreas críticas.

- **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**
  Se establecerán métricas específicas, como la asistencia, participación, desempeño en evaluaciones y satisfacción de los estudiantes, para evaluar el impacto del programa.

4.5 PROMOCIÓN Y VISITA A CAMPO

Con el objetivo de garantizar la difusión efectiva de los cursos y maximizar la inscripción de participantes, se implementarán actividades de promoción y visitas a campo. Estas acciones estarán diseñadas para captar el interés de diversos públicos y fortalecer la visibilidad del Centro de Cómputo.

Estrategias de Promoción:

- **Promoción Digital:** Uso intensivo de plataformas como redes sociales institucionales, correos electrónicos, página Web Institucional y otros, para difundir información sobre los cursos, metodología, beneficios y fechas de inscripción.
- **Charlas Informativas:** Organización de reuniones virtuales a través de Google Meet y eventos presenciales, donde se explicará a los interesados la oferta académica y los beneficios de participar.
- **Material Publicitario:** Distribución de trípticos, afiches, banners y videos promocionales. Este material destacará elementos clave como la calidad de los profesores especializados, el acceso a laboratorios de cómputo modernos y el enfoque teórico-práctico de los cursos.

Visitas a Campo:

- **Objetivo de las Visitas:** Realizar presentaciones directas en comunidades, instituciones educativas, empresas y organizaciones públicas de la región, para promocionar los cursos. Estas visitas buscan informar, persuadir y captar posibles participantes.
- **Equipo Responsable:**
  - **Ejecutivo del Centro de Cómputo:** Responsable de coordinar y liderar las actividades de promoción en campo, garantizar la calidad de la información brindada y representar al Centro de Cómputo en las visitas.
  - **Personal Administrativo:** Designado por el Director de Producción de Bienes y Servicios, este personal apoyará las actividades logísticas, distribución de materiales publicitarios y registro de posibles interesados.
  - **Docentes Especializados:** Participarán en las charlas informativas, explicando los contenidos y objetivos de los cursos desde una perspectiva técnica y profesional.

Impacto Esperado:

Estas actividades permitirán ampliar el alcance de la oferta académica, fortalecer la presencia del Centro de Cómputo en la región y atraer a un mayor número de estudiantes interesados en las capacitaciones ofrecidas.

4.6 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- **CRONOGRAMA DETALLADO:**
  Se diseñará un calendario que especifique fechas, horarios y objetivos de cada sesión, combinando actividades presenciales en el laboratorio con sesiones virtuales.

- **DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES:**
  El Ejecutivo del Centro de Cómputo es el responsable de coordinar, supervisar y asegurar la ejecución eficiente del plan, gestionando recursos, personal y monitoreando el progreso de las actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

- **FLEXIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD:**
  El acceso a clases grabadas y materiales en línea permitirá a los estudiantes adaptar su aprendizaje a sus propias necesidades y tiempos.

4.7 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **RETROALIMENTACIÓN CONSTANTE:**
  Se recogerán opiniones de los estudiantes y docentes para ajustar las estrategias metodológicas y garantizar una mejora continua.

- **INFORMES PERIÓDICOS:**
- Se generarán reportes que incluyan avances, desafíos y logros, lo que permitirá tomar decisiones informadas para optimizar el programa.

Esta metodología, que integra herramientas tecnológicas, recursos físicos y estrategias pedagógicas, asegura un aprendizaje efectivo, flexible y centrado en las necesidades de los estudiantes, promoviendo el desarrollo de competencias clave para su formación profesional.

V. ACTIVIDADES Y TAREAS

5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se especifican los periodos de difusión, inscripción y programación de pagos, los cuales podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades y la demanda de los participantes. Además, las actividades contemplan la planificación, ejecución y supervisión de las tareas programadas, asegurando la flexibilidad necesaria para atender imprevistos y maximizar la participación, tal como se muestra en la Tabla N°01.

Tabla N°01: Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
N°	ACTIVIDADES	2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Planificación Anual De Cursos	x											
2	Publicidad Y Promoción Radial, Afiches Y Trípticos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Inscripciones de Matricula de Cursos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Preparación Y Mantenimiento De Laboratorios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Contratación De Personal Docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Charlas Informativas Y Visitas De Promoción En Campo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Monitoreo De Actividades	x		x		x		x		x		x	
8	Supervisión Y Actualización De Contenidos Educativos	x		x		x		x		x		x	
9	Revisión De Metas Y Resultados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Presentación Del Informe Cuatrimestral			x					x				x

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

5.1.1 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La difusión de los cursos se llevará a cabo con un plazo mínimo de 15 días antes del inicio del periodo de matrículas, tal como se muestra en la Tabla N°02.

Tabla N°02: actividades de difusión y matriculas

N°	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
01	Difusión radial, página web y redes sociales de la matrícula de los cursos que ofrece el Centro de Computo	15/01/2025	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional / Centro de Computo.
		14/03/2025	
		13/06/2025	
		15/09/2025	
		15/12/2025	
02	Publicación de enlaces de matrícula en la página web y redes sociales	15/01/2025	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional / Oficina Tecnologías de la Información y Comunicación / Centro de Computo.
		14/03/2025	
		13/06/2025	
		15/09/2025	
		15/12/2025	

* Esta actividad se llevará a cabo de manera continua a lo largo del año, independientemente de las fechas establecidas en la presente tabla, con el objetivo de asegurar una promoción constante y sostenida.

5.1.2 PERIODO DE MATRÍCULAS Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Las fechas de inicio y cierre de matrícula estarán sujetas a variaciones dependiendo de la demanda. Es importante destacar que si, al inicio del periodo de matrícula, se completan las vacantes en menos tiempo del previsto, el grupo será cerrado de inmediato. Los interesados que no hayan podido matricularse podrán hacerlo en el siguiente grupo, tal como se muestra en la Tabla N°03.

Tabla N°03. Programación de Matrículas y Pagos

AÑO 2025				
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
1	**Enero - Febrero**			
	Matrícula de estudiantes.	15/01/2025	31/01/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/02/2025	28/02/2025	
	Inicio de clases	01 de Febrero o según demanda		
2	**Febrero - Marzo**			
	Matrícula de estudiantes.	1/02/2025	28/02/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/03/2025	31/03/2025	
	Inicio de clases	01 de Marzo o según demanda		
3	**Marzo - Abril**			
	Matrícula de estudiantes.	1/03/2025	31/03/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/04/2025	30/04/2025	
	Inicio de clases	01 de Abril o según demanda		
4	**Abril - Mayo**			
	Matrícula de estudiantes.	1/04/2025	30/04/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/05/2025	31/05/2025	
	Inicio de clases	01 de Mayo o según demanda		
5	**Mayo - Junio**			
	Matrícula de estudiantes.	1/05/2025	31/05/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/06/2025	30/06/2025	
	Inicio de clases	01 de Junio o según demanda		
6	**Junio - Julio**			
	Matrícula de estudiantes.	1/06/2025	30/06/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/07/2025	31/07/2025	
	Inicio de clases	01 de Julio o según demanda		
7	**Julio - Agosto**			
	Matrícula de estudiantes.	1/07/2025	31/07/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/08/2025	31/08/2025	
	Inicio de clases	01 de Agosto o según demanda		
8	**Agosto - Setiembre**			
	Matrícula de estudiantes.	1/08/2025	31/08/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/09/2025	30/09/2025	
	Inicio de clases	01 de Setiembre o según demanda		
9	**Setiembre - Octubre**			
	Matrícula de estudiantes.	1/09/2025	30/09/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/10/2025	31/10/2025	
	Inicio de clases	01 de Octubre o según demanda		

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

10	**Octubre - Noviembre**			
	Matrícula de estudiantes.	1/10/2025	31/10/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/11/2025	30/11/2025	
	Inicio de clases	01 de Noviembre o según demanda		
11	**Noviembre - Diciembre**			
	Matrícula de estudiantes.	1/11/2025	30/11/2025	Centro de Cómputo
	Programación de pagos (Mensualidad)	1/12/2025	31/12/2025	
	Inicio de clases	01 de Diciembre o según demanda		

VI. RECURSOS

6.1 RECURSOS HUMANOS

El equipo de recursos humanos estará compuesto por personal administrativo y profesionales especializados en áreas clave, quienes desempeñarán roles fundamentales para la ejecución de los cursos. Su misión será garantizar la calidad en la enseñanza y la eficiencia en la gestión académica y administrativa, con el objetivo de ofrecer un entorno educativo de excelencia. Entre los recursos humanos disponibles se encuentran:

- **Ejecutivo del Centro de Cómputo**: Encargado de coordinar las actividades del centro de cómputo y supervisar los aspectos técnicos y pedagógicos relacionados con los cursos.
- **Profesional**: Instructor o docente con experiencia y formación especializada en el curso a dictar, encargado de la enseñanza y asesoramiento de los estudiantes.

Tabla N°04. Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS						
Recursos	**Cantidad Estimada Anual**	**Costo mensual (S/.)**	**Meses de contrato por curso**	**Costo Total por Docente (S/.)**	**Costo Total Anual (S/.)**	**Responsable**
Responsable del Centro de Cómputo	01	-	-	-	-	Ejecutivo del Centro de Cómputo
Profesional (Docentes)*	10	S/. 833.33	3 meses por curso	S/. 2, 500.00	S/. 25,000.00	Profesional de Curso Modalidad Virtual
Profesional (Docentes)**	10	S/. 933.33	3 meses por curso	S/. 2, 800.00	S/. 28,000.00	Profesional de Curso Modalidad Presencial

* Profesional Docente en Modalidad Virtual se le pagara S/. 25.00 por hora cronológica.

* Profesional Docente en Modalidad Presencial se le pagara S/. 28.00 por hora cronológica.

La cantidad de horas a enseñar por curso será de 100 horas Cronológicas.

6.2 RECURSOS MATERIALES

El componente de recursos materiales incluye una infraestructura tecnológica moderna, que se complementa con una plataforma virtual robusta, materiales y equipos de cómputo. Estos recursos son esenciales para respaldar el proceso de enseñanza-aprendizaje, creando un ambiente adecuado para la capacitación.

Además, se garantizará el acceso a herramientas tecnológicas avanzadas que faciliten el aprendizaje en modalidad virtual. Entre los recursos materiales disponibles se encuentran:

- **Certificado formato físico**: Se entregará un certificado físico a los estudiantes que aprueben el curso, como constancia de su formación y dedicación.
- **Matrícula**: El proceso de inscripción será realizado de manera presencial o virtual, en caso que el estudiante este en una ubicación lejana.
- **Pensiones de Enseñanza Modalidad Virtual**: Se establecerán precios accesibles y competitivos para la matrícula y pensiones, adaptados a la modalidad virtual, con el fin de facilitar el acceso a la educación de calidad.
- **Membresía Anual de Google Meet:** A través de la plataforma de videoconferencia permitirá el acceso a las clases virtuales. El precio varía dependiendo de la suscripción (Business Plus o Enterprise) y el número de usuarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA"
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

Tabla N°05. Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES					
Recurso	**Cantidad Estimada**	**Costo Unitario (S/)**	**Cantidad de Meses**	**Costo Total por Mes (S/)**	**Costo Total Anual (S)**
Certificado Formato Físico	400	S/. 30.00	-	-	S/. 12,000.00
Matrícula	400	S/. 40.00	-	-	S/. 16,000.00
Pensiones de Enseñanza Modalidad Virtual	400	S/. 110.00	3	S/ 330.00	S/. 132,000.00
Membresía Anual de Google Meet	1 suscripción anual	S/. 900.00	-	-	S/. 900.00
TOTAL					**160,900.00**

6.3 RECURSOS PUBLICITARIOS

La estrategia publicitaria es clave para atraer estudiantes y promover los cursos. Los recursos publicitarios estarán enfocados en generar visibilidad y atraer un público amplio. Los principales recursos publicitarios incluyen:

- **Publicidad Radial**: Utilización de medios radiales para la difusión de la oferta académica y los cursos, permitiendo llegar a diferentes segmentos del público.
- **Impresión de Material Publicitario**: Producción de afiches, volantes y trípticos que serán distribuidos en diferentes puntos estratégicos para promocionar los cursos.
- **Publicidad Digital**: Utilización de plataformas digitales y redes sociales para alcanzar a un público más amplio, promocionando la oferta académica y los beneficios de los cursos.

Tabla N°06. Recursos Publicitarios

RECURSOS PUBLICITARIOS					
Recurso	**Cantidad Estimada**	**Costo Unitario (S/.)**	**Cantidad**	**Costo Total por Mes (S/.)**	**Costo Total Anual (S/.)**
Publicidad Radial	01 campaña publicitaria cada 2 meses	S/. 750.00	08	S/. 1,500.00	S/. 6,000.00
Impresión de Material Publicitario (afiches, volantes y trípticos para difusión)	01 millar de Afiches. 01 millar de volantes. 01 millar de trípticos.	S/. 2,500.00	02	S/. 2,500.00	S/. 5,000.00
Publicidad Digital (Redes Sociales, Web, etc.)	Promoción a través de medios digitales y plataformas sociales.	S/. 400.00	05	S/. 400.00	S/. 2,000.00
TOTAL					S/. 13,000.00

VII. PRESUPUESTO

7.1 COSTOS CENTRO DE COMPUTO

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA — V° B° — CENTRO DE COMPUTO

El Centro de Cómputo cubrirá sus gastos operativos a través de los ingresos generados mensualmente por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR). En este contexto, se han definido tarifas específicas para estudiantes, personal administrativo, docentes, y el público en general, garantizando accesibilidad y sostenibilidad financiera. La Tabla N°07 detalla los costos establecidos para los servicios educativos que ofrecerá el Centro de Cómputo durante el ejercicio fiscal 2025.

Tabla N°07. Costos del centro de computo

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	COSTO VIRTUAL S/	COSTO PRESENCIAL S/	LUGAR DE RECEPCIÓN PARA EL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA ATENDER EL SERVICIO
MATRÍCULA DE ENSEÑANZA DE CURSO						
1	MATRÍCULA DE CURSO	a) Estudiantes de la UNIFSLB 1. Copia ficha de matrícula 2. Copia simple del DNI 3. Recibo por derecho de matrícula	S/ 40.00	S/ 40.00	Trámite Documentario	Centro de Computo
		b) Docentes y administrativos de la UNIFSLB 1. Copia simple del DNI 2. Recibo por derecho de matrícula	S/ 50.00	S/ 50.00		
		c) Público en general 1. Copia simple del DNI 2. Recibo por derecho de matrícula	S/ 60.00	S/ 60.00		
PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL CURSO DE OFIMATICA BASICA, INTERMEDIO Y AVANZADO						
2	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL CURSO DE OFIMATICA	a) Estudiantes de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza	S/ 110	S/ 130	Trámite Documentario	Centro de Computo
		b) Docentes y administrativos de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza	S/ 120	S/ 140		
		c) Público en general - Recibo por derecho de pensión de enseñanza	S/ 130	S/ 150		

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

PENSIÓN DE ENSEÑANZA CURSO S10						
3	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL CURSO DE COSTOS Y PRESUPUESTO CON S10	a) Estudiantes de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 180	S/ 200	Trámite Documentario	Centro de Computo
		b) Docentes y administrativos de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 180	S/ 220		
		c) Público en general - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 220	S/ 240		
PENSIÓN DE ENSEÑANZA CURSO DE AUTOCAD						
4	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL CURSO AUTOCAD	a) Estudiantes de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 180	S/ 200	Trámite Documentario	Centro de Computo
		b) Docentes y administrativos de la UNIFSLB - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 180	S/ 220		
		c) Público en general - Recibo por derecho de pensión de enseñanza.	S/ 220	S/ 240		

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

OTROS SERVICIOS					
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**	**REQUISITOS**	**COSTO**	**LUGAR DE RECEPCIÓN PARA EL SERVICIO**	**AUTORIDAD COMPETENTE PARA ATENDER EL SERVICIO**
1	CAMBIO DE GRUPO	1. Solicitud dirigida al Encargado del Centro de Computo. 2. Comprobante de pago por derecho de cambio de grupo.	S/10.00	Trámite Documentario	Centro de Computo
2	RESERVA DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Encargado del Centro de Computo. 2. Comprobante de pago por derecho de reserva de matricula	S/10.00	Trámite Documentario	Centro de Computo
3	EXAMEN DE REZAGADOS	1. Solicitud dirigida al Encargado del Centro de Computo. 2. Comprobante de pago por derecho de Examen de rezagados	S/ 10.00	Trámite Documentario	Centro de Computo
4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL CURSO	1. Solicitud dirigida al Encargado del Centro de Computo. 2. Copia Simple del DNI 3. Comprobante de pago por derecho de constancia de estudios	S/ 10.00	Trámite Documentario	Centro de Computo
5	CERTIFICADO DEL CURSO	1. Solicitud dirigida al Encargado del Centro de Computo. 2. Copia Simple del DNI 3. Comprobante de pago por derecho de certificado de estudios	S/ 30.00	Trámite Documentario	Centro de Computo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

7.2 INGRESOS Y EGRESOS

El presupuesto estimado para el año 2025 del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB) presenta un desglose detallado de los ingresos y egresos asociados a los cursos ofertados. Los ingresos proyectados provienen de conceptos clave como la emisión de certificados, las matrículas de inscripción y las pensiones de enseñanza abonadas por los estudiantes. Por su parte, los egresos incluyen los costos operativos necesarios para el funcionamiento del centro, como la remuneración del personal responsable de la gestión, el equipo administrativo y los profesionales contratados para la enseñanza. La Tabla N°08 y la Tabla N°09, detallan de manera específica los ingresos y egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2025, proporcionando una visión integral de la planificación financiera del centro.

Tabla N°08. Ingresos y Egresos de Enseñanza Modalidad Virtual

AÑO 2025						
N°	**Descripción - Ingresos**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Meses**	**Precio Total por Curso**	**Total**
1	Certificado formato físico.	400	S/ 30.00	0	S/ 30.00	S/ 12,000.00
	Matricula	400	S/ 40.00	1	S/ 40.00	S/ 16,000.00
	Pensiones de enseñanza Modalidad Virtual	400	S/ 110.00	3	S/ 330.00	S/ 132,000.00
		Subtotal				**S/ 160,000.00**

N°	**Descripción - Egresos**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Meses**	**Precio Total Por Servicio**	**Total**
2	Ejecutivo del Centro de Cómputo*	01	S/ 0.00	-	S/ 0.00	S/ 0.00
	Profesional**	10	S/ 833.33	3	S/ 2,500.00	25,000.00
	Publicidad radial	08	S/. 1,500.00	-	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00
	Impresión de material Publicitario (Afiches, Volantes y tripticos)	02	S/. 2,500.00	-	S/ 5,000.00	S/ 5,000.00
	Publicidad Digital (Redes Sociales, Web, etc.)***	05	S/. 400.00		S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
	Membresía Anual de Google Meet – Google Workspace Business Plus O Enterprise****	01	S/ 900.00	-	S/ 900.00	900.00
		Subtotal				**38,900.00**
	TOTAL = INGRESOS - EGRESOS					**121,100.00**

* Es el encargado de dirigir las actividades en el Centro de Cómputo.
** Profesional contratado como docente, quien el pago será de S/25.00 la hora por enseñanza virtual.
*** Publicidad a través de Marketing Digital: Facebook Ads y/o Instagram Ads y/o Youtube Ads.
**** Pago por membresía anual para plataforma de videoconferencia Google meet, para las clases virtuales.

Tabla N°09. Ingresos y Egresos de Enseñanza Modalidad Presencial

AÑO 2025						
N°	**Descripción - Ingresos**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Meses**	**Precio Total Por Curso**	**Total**
1	Certificado formato físico.	400	S/ 30.00	0	S/ 30.00	S/ 12,000.00
	Matricula	400	S/ 40.00	1	S/ 40.00	S/ 16,000.00
	Pensiones de enseñanza Modalidad Presencial	400	S/ 130.00	3	S/ 390.00	S/ 156,000.00
		Subtotal				**S/ 184,000.00**

N°	**Descripción - Egresos**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Meses**	**Precio Total Por Servicio**	**Total**
2	Ejecutivo del Centro de Cómputo*	01	S/ 0.00	-	S/ 0.00	S/ 0.00
	Profesional**	10	S/ 933.33	3	S/ 2,800.00	28,000.00
	Publicidad radial	04	S/. 1,500.00	-	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00
	Impresión de material Publicitario (Afiches, Volantes y tripticos)	02	S/. 2,500.00	-	S/ 5,000.00	S/ 5,000.00
	Publicidad Digital (Redes Sociales, Web, etc.)***	05	S/. 400.00		S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
		Subtotal				**41,000.00**
TOTAL = INGRESOS – EGRESOS						**143,100.00**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO

* Es el encargado de dirigir las actividades en el Centro de Cómputo.
** Profesional contratado como docente, quien el pago será de S/28.00 la hora por enseñanza presencial.
*** Publicidad a través de Marketing Digital: Facebook Ads y/o Instagram Ads y/o Youtube Ads.

El presupuesto estimado para el año 2025 refleja una proyección detallada de los ingresos y egresos asociados a las actividades del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB).

7.3 UTILIDAD

- **ENSEÑANA VIRTUAL:** La utilidad que se obtendría por las actividades desarrolladas y servicios brindados por el Centro de Cómputo en el año 2025 a través de la enseñanza virtual seria por un monto aproximado de S/121,100.00 (Ciento veinte un mil cien con 00/100 soles).

- **ENSEÑANA PRESENCIAL:** La utilidad que se obtendría por las actividades desarrolladas y servicios brindados por el Centro de Cómputo en el año 2025 a través de la enseñanza presencial seria por un monto aproximado de S/143,100.00 (Ciento cuarenta y tres mil cien con 00/100 soles).

7.4 RESPONSABILIDADES

El Centro de Cómputo es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el siguiente Plan de Trabajo del Centro de Cómputo del año lectivo 2025.

VIII. ANEXOS

MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Tabla N°10. Matriz de Planificación de Actividades

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVAS (AO)	INDICADOR		VALOR META PROPUESTA	PROGRAMACIÓN MENSUAL													RESPONSABLES
		Unidad De Medida De La Actividad Operativa	Prioridad		Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO1	Actualización de documentos de gestión interna del Centro de Cómputo de la Dirección De Producción De Bienes y Servicios.	DOCUMENTO	Media	2025	Físico	0	2	4	1	0	0	0	0	2	4	1	0	Ejecutivo De Centro De Computo / Dirección De Producción De Bienes Y Servicios
					Costeo S/.	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
AO2	Implementar con recursos de aprendizaje para garantizar la calidad de la enseñanza en el Centro de Cómputo de la Dirección De Producción De Bienes y Servicios.	INFORME	Alta	2025	Físico	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ejecutivo De Centro De Computo / Dirección De Producción De Bienes Y Servicios
					Costeo S/.	S/ 53,413.45	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
AO3	Fortalecimiento de capacidades del personal del Centro de Cómputo de Dirección De Producción De Bienes y Servicios, mediante el desarrollo de cursos de Capacitación.	INFORME	Alta	2025	Físico	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Ejecutivo De Centro De Computo / Dirección De Producción De Bienes Y Servicios
					Costeo S/.	S/ 76,407.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
AO4	Evaluar el desempeño docente del Centro de Cómputo de la Dirección De Producción De Bienes y Servicios, aplicado a los estudiantes beneficiarios.	EVALUACION	Media	2025	Físico	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	Ejecutivo De Centro De Computo / Dirección De Producción De Bienes Y Servicios
					Costeo S/.	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
AO5	Promoción de los cursos que brinda la Dirección De Producción De Bienes y Servicios, Centro de Cómputo.	ACCION	Alta	025	Físico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ejecutivo De Centro De Computo / Dirección De Producción De Bienes Y Servicios
					Costeo S/.	S/ 1,000.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	S/ 0.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" BAGUA
V° B°
CENTRO DE COMPUTO