



Universidad Nacional de Juliaca

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 190 - 2026-R-UNAJ

Juliaca, 16 de septiembre de 2026.

VISTOS:

El Informe N.º 000440-2026-UNAJ/FGEE; Carta N.º 000754-2026-UNAJ/OPP; Informe N.º 000037-2026-UNAJ/EPGPDS; Carta N.º 000475-2026-UNAJ/FGEE; Informe N.º Informe Técnico N.º 000057-2026-UNAJ/UP; Informe N.º 000156-2026-UNAJ/UPM; Informe N.º 000272-2026-UNAJ/OPP; Informe Legal N.º 000630-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 15 de setiembre de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria Ley N.º 30220, en su Art. 8º, 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 normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria N.º 30220 y del Estatuto;

Que, mediante Carta N.º 000440-2026-UNAJ/FGEE, la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial, presenta el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social y solicita informe de disponibilidad presupuestal; asimismo, mediante Carta N.º 000754-2026-UNAJ/OPP, de fecha 25 de agosto de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunica a la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial las observaciones realizadas por la Unidad de Presupuesto;

Que, mediante Informe N.º 000037-2026-UNAJ/EPGPDS, la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, solicita con carácter URGENTE el informe a la Decanatura de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial, a fin de que se solicite la reconsideración ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la emisión del informe de disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 550.00, para su posterior aprobación en Sesión de Consejo de Facultad mediante Acto Resolutivo. Adjunta documentación idónea para tal efecto, el mismo que a su vez, mediante Carta N.º 000475-2026-UNAJ/FGEE, la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial solicita la reconsideración de disponibilidad presupuestal para la aprobación del plan de mantenimiento de los laboratorios de la escuela profesional e gestión pública y desarrollo social

Que, mediante Informe N.º Informe Técnico N.º 000057-2026-UNAJ/UP, la Unidad de Presupuesto, concluye indicando que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para la ejecución del plan por un monto de S/ 550.00; Los recursos de la fuente de financiamiento 1. Recursos ordinarios al no ser ejecutados hasta el 31 de diciembre de 2026 se revierten automáticamente al Tesoro Público;

Que, mediante Informe N.º 000156-2026-UNAJ/UPM, la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye indicando que el PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL: Se encuentra en el marco de sus competencias según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Está alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 y Ha sido formulado conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Informe N.º 000272-2026-UNAJ/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite OPINIÓN FAVORABLE a la propuesta del Plan de Mantenimiento de los Laboratorios de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social presentada por la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social;

Que, mediante Informe Legal N.º 000630-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 15 de setiembre de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, realizando la revisión de los actuados, concluye indicando que: "El Plan de Mantenimiento de los Laboratorios de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social presentada por la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social cumple con la estructura establecida en la directiva N.º 010-2024-UNAJ/OPP-UPM aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 638-2024-CCO-UNAJ, por lo que esta Oficina de Asesoría Jurídica concluye que es PROCEDENTE APROBAR DICHO PLAN";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 59º de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria; Art. 30 del Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO - SL01LA01, SL01LA02 y SL01LA03, presentado por la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:
RDO.
VRACA.
VRIN.
DGA.
EPGPDS.
FGEE.
OTI.
Arch./2026.





Universidad Pública de Calidad

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO SL01LA01, SL01LA02 y SL01LA03

PERIODO 2026

Juliaca, junio del 2026

I. TITULO

PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DEL LABORATORIO DE COMPUTO
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO
SOCIAL-2026

II. INDICE

I. TITULO	2
II. INDICE.....	2
III. INTRODUCCION	3
IV. FINALIDAD	3
V. OBJETIVOS Y METAS	4
VI. AMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS	5
VII. BASE LEGAL.....	7
VIII. ARTICULACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	8
IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO	8
X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	11
XI. EVALUACIÓN E INFORME	12
XII. ANEXOS.....	12

III. INTRODUCCION

El presente documento describe el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Laboratorios de Cómputo SL01LA01, SL01LA02, SL01LA03 de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ).

Su finalidad es dar a conocer los procedimientos al personal responsable del mantenimiento y a los usuarios, con el propósito de mantener el parque informático en estado operativo y eficiente.

Para su adecuada ejecución, se ha elaborado un cronograma de actividades que contempla labores permanentes y programadas, garantizando así la continuidad y calidad de los servicios tecnológicos institucionales.

El objetivo primordial es garantizar la operatividad, confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, dispositivos de red, UPS, entre otros), asegurando su correcto funcionamiento y prolongando su vida útil.

Asimismo, se busca cumplir con estándares de calidad en la gestión del mantenimiento, alineándose a la normativa peruana vigente y a las disposiciones institucionales de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), a fin de asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos y el adecuado soporte a las actividades académicas y administrativas.

IV. FINALIDAD

El presente plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo constituye un instrumento de gestión técnica fundamental que organiza, programa y ejecuta acciones sobre el hardware, software e infraestructura de los laboratorios de cómputo. Su diseño responde directamente a los requerimientos del Estándar 5: Recursos para la enseñanza aprendizaje del nuevo Modelo de Acreditación CONEAU aprobado con Resolución de Presidencia N°000106-2025 SINEACE/COSUSINEACE-P. Con la finalidad de garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad del parque informático mediante procesos controlados de mantenimiento, asegurando un entorno tecnológico óptimo que contribuya directamente a la calidad académica y al logro de los objetivos académicos.

La implementación de este plan surge como una respuesta necesaria a la evidencia de fallas en los equipos y la falta de un cronograma sistemático de

intervención. Sin una estructura de mantenimiento formal, se pone en riesgo la continuidad de las actividades académicas y los eventos programados en el Plan de Mantenimiento 2026. Para tal efecto, se define y estructura un conjunto de actividades que aseguran el uso responsable de los equipos, la programación periódica de mantenimiento y la implementación de medidas de seguridad informática y control de acceso. Un laboratorio adecuadamente gestionado permite optimizar el uso de los recursos tecnológicos, reducir incidencias operativas y consolidar un entorno educativo funcional y seguro. Asimismo, este plan permite al personal responsable anticiparse a requerimientos técnicos, promover el cumplimiento de normas institucionales, responder eficazmente ante eventualidades y prolongar la vida útil de los equipos. Todo ello, con el propósito de asegurar que estudiantes, docentes y usuarios en general desarrollen competencias digitales en un entorno propicio para el aprendizaje, la investigación y el trabajo colaborativo, con herramientas actualizadas y condiciones técnicas adecuadas.

V. OBJETIVOS Y METAS

Objetivo General:

Garantizar la excelencia operativa y la continuidad académica del Laboratorio de Cómputo de la EP de GPyDS durante el año 2026, mediante un sistema integral de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la alta disponibilidad, confiabilidad y seguridad operativa de la infraestructura tecnológica del laboratorio de cómputo de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social. Este enfoque busca maximizar la vida útil del equipamiento y proporcionar el soporte técnico cumpliendo con estándares de calidad y alineándose a la normativa vigente.

Objetivo Específicos:

- ✓ Realizar mantenimiento preventivo (limpieza física interna y externa, revisión de conexiones eléctricas redes, verificación de hardware, inspección de fuentes de poder, creación puntos de restauración, actualización del sistema operativo) a todas las estaciones de trabajo y equipos asignados a la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.
- ✓ Atender oportunamente las incidencias de mantenimiento correctivo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

- ✓ Garantizar la operatividad y seguridad de los laboratorios mediante la actualización periódica del software y la depuración oportuna de programas no permitidos.

Metas:

- ✓ Lograr un funcionamiento óptimo y sostenido de los laboratorios de cómputo, reflejado en una baja incidencia de fallos técnicos y una efectiva articulación del uso del laboratorio de la Escuela Profesional.

Nº	Actividad	Meta	Responsable	Indicador
1	Mantenimiento Preventivo	2 intervenciones semestrales ejecutadas	Encargado de Laboratorio / OTI	Número de mantenimientos ejecutados
2	Mantenimiento Correctivo	100% de incidencias atendidas	Encargado de Laboratorio/OTI	Cantidad de incidencias atendidas
3	Gestión de Software	2 intervención semestrales y 5 intervenciones bimestrales.	Encargado de Laboratorio	Número de intervenciones semestrales, bimestral

VI. AMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS

A. ÁMBITO

Con el objetivo de garantizar la operatividad y prolongar la vida útil del equipamiento tecnológico, este plan regula las intervenciones técnicas en los laboratorios SL01LA01, SL01LA02, SL01LA03 de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social. El alcance del plan abarca la planificación de mantenimientos preventivos, atención de incidencias correctivas y el monitoreo continuo de los recursos durante el periodo 2026 del laboratorio de cómputo, con el siguiente detalle:

- Sede: La capilla - Edificio laboratorios generales
- Código del Laboratorio: SL01LA01, SL01LA02, SL01LA03
- Ubicación: Nivel I - Laboratorios de Gestión Pública y Desarrollo Social
- Personal Responsable: Lic. Yudy Yesica Velasquez Chucuya

Los equipos sujetos a mantenimiento durante el periodo 2026 son:

- 3 laboratorios de cómputo
Computadoras: 63
Laptop: 03
Impresoras: 1
- 1 gabinetes de telecomunicaciones.
Switch: 03
Cámaras web: 06
- Sistema de proyección multimedia
Proyector: 03

	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ	Código:	010-2024-UNAJ/OPP-UPM
		Versión:	01
		Página:	Página 6 de 16

Ecran: 03

- Red de comunicación
Conexiones de red por cableado: 65

B. BENEFICIARIOS

- **Estudiantes de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social:** Aproximadamente 574 estudiantes de diferentes ciclos académicos quienes accederían a herramientas tecnológicas que favorecen el desarrollo de competencias digitales, la investigación aplicada y el aprendizaje colaborativo.
- **Los laboratorios son compartidos con estudiantes de otras Escuelas Profesionales como Ingeniería de Software, Administración:** Quienes también accederían a una infraestructura tecnológica preservada bajo estándares de eficiencia.
- **Docentes de Escuela Profesional:** Aproximadamente 30 docentes ordinarios y contratados y por cobertura que participarán en la organización, ejecución y evaluación de las actividades y cuentan con un soporte para ingresar eficazmente las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza y evaluación.
- **Personal Administrativo:** 3 trabajadores administrativos que apoyan la gestión de la Escuela y quienes dispondrían de una guía estructurada para la gestión, monitoreo y control de las operaciones en los laboratorios, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones.

C. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

Laboratorista: Ejecutar el mantenimiento preventivo conjuntamente con la oficina de tecnologías de la información (OTI), evaluar reportes de fallas y gestión de software.

Docentes: Reportar de manera inmediata cualquier incidencia técnica detectada durante las sesiones de clase para su atención.

Estudiantes: Cumplir con las normas de uso, evitar el consumo de alimentos y reportar fallas físicas visibles en el hardware y/o software.

D. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO

- Encargado de Laboratorio de Cómputo
- Coordinación con Dirección de Escuela
- Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

La implementación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo contribuye al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional y a la mejora continua del entorno formativo de los estudiantes, en concordancia con los objetivos estratégicos y académicos de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ	Código:	010-2024-UNAJ/OPP-UPM
		Versión:	01
		Página:	Página 7 de 16

VII. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 28740, Ley del SINEACE
- Ley N° 29074, Ley creación de la Universidad Nacional de Juliaca.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Resolución Directoral N° 006-2021-EF/63.01**, Aprueban la "Nota Técnica para la Identificación y Estimación de los Costos de Mantenimiento de Inversiones"
- **Resolución Ministerial N° 0004-2016-PCM**, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición
- **Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 404-2021-CCO-UNAJ**, Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca. Y sus modificatorias.
- **Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 638-2024-CCO-UNAJ**.Directiva para la elaboración de planes de trabajo en la Universidad Nacional de Juliaca.
- **Resolución de consejo de Comisión Organizadora N° 693-2024-CCO-UNAJ**, Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RI-SST) con fecha 22/08/2024.
- **Resolución de consejo de Comisión Organizadora N° 124-2024-CCO-UNAJ**, Aprueba el Protocolo de Seguridad de los 03 laboratorios de cómputo (SL01LA01, SL01LA02 y SL01LA03) de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la UNAJ, Con fecha 11/02/2025.
- **Resolución de Presidencia N°000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P**, aprobación del Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del Coneau.
- **Resolución de consejo de Comisión Organizadora N° 724-2024-CCO-UNAJ**, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Juliaca.
- **Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNAJ**
- **Memorándum N° 0155-2025-URH-CO-UNAJ/JLQ**, Designación a mi persona en el cargo de laboratorista de Especialidad Gestión Pública y Desarrollo Social

de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social. Con fecha 07/10/2025.

VIII. ARTICULACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
Actividad Operativa	AEI	Acción Estratégica Institucional	OEI	Objetivo Estratégico Institucional
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, tecnológica y de telecomunicaciones.	AEI.01.05	Infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria	OEI.01	Potenciar la formación académica profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado
Gestión y soporte técnico para el desarrollo de actividades académicas y eventos complementarios al currículo.	AEI.01.02	Desarrollo de actividades académicas complementarias de calidad.	OEI.01	Potenciar la formación académica profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado.
Acreditación de la EPGPyDS mediante el modelo SINEACE	AEI.01.01	Escuelas profesionales acreditadas en beneficio de la comunidad universitaria.	OEI.01	Potenciar la formación académica profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado

IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

El desarrollo del presente plan de trabajo se estructura en tres fases principales y la evaluación final distribuidas a lo largo del período 2026, con actividades claramente definidas, responsables asignados y plazos establecidos para las actividades programadas.

FASE 1: Mantenimiento Preventivo (Trimestral)

Esta fase asegura la intervención programada y sistemática para prevenir fallas, optimizar rendimiento y prolongar vida útil de equipos.

Actividad	Responsable	Evidencia de Cumplimiento
Limpieza física externa de equipos (Gabinetes, monitores, teclados y mouse)	Laboratorista de Cómputo	Ficha de control de limpieza física
Seguridad Informática: Escaneo profundo y eliminación de malware/virus.	Laboratorista de Cómputo	Reporte de Escaneo del antivirus con reporte de "Amenazas Cero".
Revisión y ajuste de conexiones eléctricas y redes	Laboratorista / Apoyo Técnico OTI	Checklist de Conectividad y Energía con reporte de voltajes de salida de estabilizadores.
Limpieza física interna de equipos.	Laboratorista/ Apoyo Técnico OTI	Ficha de Control de Mantenimiento Físico
Verificación de Hardware Crítico: Inspección de fuentes de poder, ventiladores y pasta térmica.	Laboratorista de Cómputo/ Apoyo Técnico OTI	Informe de Estado de Componentes (Formato C7 actualizado) con observación de cambios realizados.
Creación de puntos de restauración y actualización del Sistema Operativo y Driver's: Parches de seguridad de Windows y controladores de video y/o red.	Laboratorista de Cómputo	Reporte de Log de Actualizaciones generado por el sistema operativo de cada estación.

Fase 2: Mantenimiento Correctivo (Según reporte de incidencias)

El enfoque principal es la atención a reportes de fallas de hardware, software y equipos en coordinación con la oficina de OTI para reposición de componentes dañados y reparación.

Actividad	Responsable	Evidencia de Cumplimiento (Entregable)
Registro y diagnóstico de fallas de hardware, software y equipos.	Laboratorista de Cómputo/ Apoyo Técnico OTI	Registro de incidencia Ficha Técnica de Diagnóstico
Gestión y solicitud de reposición de componentes dañados (Discos, memorias, fuentes, cables y otros.)	Laboratorista/ Dirección de Escuela	Requerimiento de Materiales
Restauración de los sistemas operativos e instalación de programas.	Laboratorista de Cómputo	Acta de Conformidad de Operatividad de Software

Fase 3: Gestión de Software

Control del software para optimizar el rendimiento del laboratorio.

Actividad	Responsable	Evidencia de Cumplimiento
Control y depuración de software no autorizado (juegos, extensiones maliciosas, etc), eliminación de cuentas temporales creadas por estudiante, caches de navegadores y archivos guardados.	Laboratorista	Reporte del listado de aplicaciones no autorizadas, perfiles de cuentas temporales, capturas de pantalla del proceso de desinstalación y eliminación, optimización del equipo.
Instalación de programas solicitados y/o relacionados al software libre, en el transcurso del semestre académico.	Laboratorista	Listado de programas instalados
Congelamiento del sistema operativo (pruebas, modificaciones y funcionamiento),	Laboratorista	Captura de configuración del software de congelamiento

Este plan asegura que las acciones en los laboratorios estén directamente orientadas a satisfacer el Estándar 5: Recursos para la Enseñanza-Aprendizaje, proporcionando las evidencias necesarias para demostrar la calidad y pertinencia de la infraestructura y el equipamiento.

X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El presupuesto del Plan de Mantenimiento de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social será financiado por la Universidad Nacional de Juliaca.

Resolución de consejo comisión Organizadora N°702-2021 CCO- UNAJ Fuentes de financiamiento:

1. Recursos Ordinarios (RO)
2. Recursos Directamente Recaudados (RDR)

FINANCIAMIENTO	
Centro de costo: Laboratorio de la Escuela Profesional de Gestión Pública Y Desarrollo Social	
A) INGRESOS	
Específica de ingreso:	
1.3.23.17 Presupuesto asignado a la Escuela Profesional para laboratorios	S/. 5,000.00
Monto Total:	S/. 5,000.00
B) EGRESOS	
Fuente de financiamiento: Recursos ordinarios	
Rubro: 00: Recursos ordinarios	
META: 0017: Servicios educativos complementarios	
Específica de gasto:	
2.3.18.2 1: MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS Aceite siliconado, pasta térmica, alcohol isopropílico, guantes de látex, paño atrapa polvo	S/. 300.00
2.3.19.199: REPUESTOS Y ACCESORIOS Disco duro sata 1.2 TB, memoria portátil USB	S/. 150.00
2.3.19.199: HERRAMIENTAS Brocha antiestática, pulsera antiestática	S/. 100.00
Monto Total:	S/. 550.00
A) UTILIDAD NETA	S/. 00.00
B) RENTABILIDAD (%)	0%

XI. EVALUACIÓN E INFORME

Evaluación

- Verificación de inventario y estado inicial de equipos ex ante (antes)
- Validación del cronograma y disponibilidad de recursos Evaluación de proceso (durante)
- Evaluación final (diciembre 2026)
- Análisis de cumplimiento de metas
- Encuestas de satisfacción a usuarios

Informes

- **Primer Informe (Febrero/Marzo):** Estado de ambientes y equipos.
- **Informe final (Diciembre):** Memoria técnica con resultados, logros, dificultades y recomendaciones.

Los informes serán presentados al director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social y quedarán como documentos de gestión institucional.

XII. ANEXOS

Los anexos que acompañan al presente plan de mantenimiento permiten registrar, organizar y respaldar las acciones ejecutadas y planificadas durante el periodo 2026, facilitando la trazabilidad, el control y la mejora continua en la gestión de los laboratorios de cómputo.

Anexo N° 01 – Revisión de Equipos de Cómputo de los Laboratorios: Este anexo permite registrar el estado técnico de cada equipo informático, detallando aspectos como numero de inventario, componentes funcionales, incidencias detectadas y acciones de mantenimiento realizadas.

Anexo N° 02 – Protocolo y Buenas Prácticas en los Laboratorios: Incluye el cartel informativo con normas básicas para el uso adecuado de los laboratorios, orientadas a preservar el orden, la seguridad y la infraestructura.

Anexo N° 03 - ID3. Porcentaje de estudiantes satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje.

Anexo N° 04 - ID17. Porcentaje de docentes satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje.

ANEXO N° 01: REVISIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS LABORATORIOS

Revisión N°			Fecha:	
Cod Laboratorio:			Hora Inicio:	
Responsable de Laboratorio			Hora Final:	
Cod Pat. Equipo:				
Item	Descripción			
Mantenimiento Preventivo		SI	NO	Observaciones
1	Diagnóstico de equipos			
2	Limpieza externa de equipos			
3	Respaldo de Información			
4	Liberar espacio de disco duro			
5	Eliminar cuentas de usuarios innecesarias			
6	Eliminar archivos innecesarios			
7	Eliminar accesos directos inválidos			
8	Limpieza interna del equipo			
9	Verificar el Firewall			
10	Analizar el disco duro con antivirus			
11	Actualizar el S.O. y drivers			
Mantenimiento Correctivo				
12	Verificación del arranque del S.O.			
13	Verificación de las actualizaciones del S.O.			
14	Verificación de los softwares instalados			
15	Eliminar virus informáticos del S.O.			
16	Restaurar el Sistema			
17	Configuración del Internet			
18	Formateo y reinstalación del S.O.			
19	Verificación física del equipo			
20	Reportar a la oficina de OTI para el mantenimiento físico			
Mantenimiento Lógico				
21	Eliminar archivos temporales de los equipos			
22	Desinstalar programas prohibidos			
23	Buscar errores en el disco duro			
24	Desfragmentar el disco duro			
25	Registro de los softwares que se tiene			
Observaciones Generales				
Nombres y Apellidos			Firma	

ANEXO N°02: PROTOCOLO Y BUENAS PRACTICAS EN LOS LABORATORIOS

PROTOCOLOS Y BUENAS PRACTICAS



**PROHIBIDO EL INGRESO
DE COMIDAS Y BEBIDAS**

01



**DEJAR LAS PERTENENCIAS
DENTRO DE LOS CASILLEROS**

02



**PROHIBIDO INSTALAR O
JUGAR VIDEOJUEGOS
EN LOS EQUIPOS**

03

LABORATORIOS DE CÓMPUTO

GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

SL01-LA03

CONTACTOS:



932936708

Yudy Yesica Veldsquez Chucuya
Laboratorista



ACCESO WEB

ANEXO N° 03

NOMBRE	ID3. Porcentaje de estudiantes satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje
TIPO DE DATO	Porcentaje
ESTÁNDAR	Estándar 3 EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA, EL APRENDIZAJE Y DEL LOGRO DEL PERFIL DE EGRESO Estándar 5 RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE Estándar 8 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CRITERIO	Criterio 3.1, Criterio 5.1, Criterio 5.2, Criterio 5.3, Criterio 5.5, Criterio 8.2
OBJETIVO	Medir el porcentaje de estudiantes del programa de estudios satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje
VALOR REFERENCIAL	$ID3 \geq 70\%$
INTERPRETACIÓN	Un ID3 igual o mayor a 70% evidencia que los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje resultan satisfactorios para los estudiantes del programa.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Registro de resultados de consulta dirigida a estudiantes
VARIABLES	EPSREA: Total de estudiantes del programa de estudios satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje EPR: Total de estudiantes del programa de estudios que respondieron la consulta
CÁLCULO	$\left(\frac{EPSREA}{EPR}\right) \times 100$
FRECUENCIA DE CÁLCULO	Semestral
NOTAS	Debe preguntarse por cada uno de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje incluyen: i) la infraestructura de aulas, laboratorios, talleres y otros ambientes; ii) el equipamiento y mobiliario respectivo; iii) tecnologías de información y comunicación; y iv) recursos académicos de referencia físicos y virtuales (libros, revistas, bases de datos). Los estudiantes encuestados deben representar, por lo menos, el 70% de los matriculados.

ANEXO N° 04

NOMBRE	ID17. Porcentaje de docentes satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje
TIPO DE DATO	Porcentaje
ESTÁNDAR	Estándar 5 RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE Estándar 8 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CRITERIO	Criterio 5.1, Criterio 5.2, Criterio 5.3, Criterio 5.5, Criterio 8.2
OBJETIVO	Medir el porcentaje de docentes del programa de estudios satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje.
VALOR REFERENCIAL	ID17 $\geq$ 70%
INTERPRETACIÓN	Un ID17 igual o mayor a 70% evidencia que los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje resultan satisfactorios para los docentes del programa.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Registro de resultados de consulta dirigida a docentes
VARIABLES	DPSR: Docentes del programa de estudios satisfechos con los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza- aprendizaje TDPR: Total de docentes del programa de estudios que respondieron la consulta
CÁLCULO	$\left(\frac{DPSR}{TDPR}\right) \times 100$
FRECUENCIA DE CÁLCULO	Semestral
NOTAS	Los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje incluyen: i) la infraestructura de aulas, laboratorios, talleres y otros ambientes; ii) el equipamiento y mobiliario respectivo; iii) tecnologías de información y comunicación; y iv) recursos académicos de referencia físicos y virtuales (libros, revistas, bases de datos). La consulta considera a docentes con carga lectiva del programa de estudios durante el semestre de cálculo del indicador. Los docentes encuestados deben representar, por lo menos, el 70% del total.