



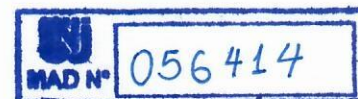
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Resolución N° 052-2019- CO-UNJ Jaén, 25 de febrero del 2019



VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 21 de febrero del 2019, Oficio N° 052-2019-OVPI-CO-UNJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que 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 las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, en concordancia con la Ley 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén, con Resolución de Comisión Organizadora N° 390-2017-CO-UNJ, del 02 de octubre del 2017, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se establece reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milan Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 75-2016-CO-UNJ, del 10 de marzo del 2016, se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 023-2019-CO-UNJ, del 06 de febrero del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 21 de febrero del 2019, después de un amplio análisis y debate, se toma por unanimidad el acuerdo de aprobar 1) el Plan de Trabajo: Curso de Ofimática 2019 de la UNJ, que consta de 32 folios. 2) el Plan de Trabajo de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización en Tecnologías de la Información y SIAF, SIGA MEF, 2019 de la UNJ, el cual consta de 47 folios, y 3) el Plan de Trabajo Centro de Idiomas, 2019 de la UNJ, el mismo que consta de 16 folios.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el estatuto de la universidad y la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

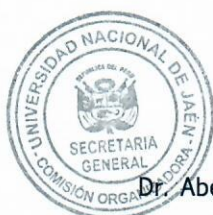
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo: Curso de Ofimática 2019 de la UNJ, que consta de 32 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Plan de Trabajo de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización en Tecnologías de la Información y SIAF, SIGA MEF 2019 de la UNJ, el cual consta de 47 folios.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR Plan de Trabajo Centro de Idiomas, 2019 de la UNJ, el mismo que consta de 16 folios.

ARTÍCULO CUARTO:- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a los interesados, instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN Nº29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-
SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



**PLAN DE TRABAJO:
CURSO DE OFIMÁTICA**

JAÉN - 2019

PROYECTO

I. GENERALIDADES

1.1. Título: CURSO MICROSOFT OFFICE 2016 BÁSICO – INTERMEDIO

1.2. Lugar de ejecución: Laboratorios de Cómputo de la Universidad Nacional de Jaén.

1.3. Beneficiarios:

Este curso está dirigido a personas con necesidad de perfeccionar el manejo de las aplicaciones más difundidas que ofrece el paquete de Microsoft Office 2016 (Entorno Windows 10, Excel, Word, Power Point y Access).

Siendo los beneficiarios directos el personal que a continuación detallo:

- Estudiantes UNJ.
- Trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la UNJ.
- Público en general.

II. PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

2.1 Justificación

Microsoft Office 2016 es un programa de capacitación de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios a través del Centro de Cómputo, que incluye el conocimiento avanzado de las herramientas de productividad para usuarios finales empleando para ello las herramientas que nos brinda Microsoft Office 2016 dentro de un Sistema Operativo Windows 10, con el fin de incrementar la eficiencia y productividad en el trabajo optimizando el tiempo y los recursos disponibles para las tareas cotidianas.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo General

Profundizar en las competencias básicas para la creación y gestión de documentos de textos, hojas de cálculo, realización de presentaciones y base de datos con Word, Excel, Power Point, Publisher y Access respectivamente e identificar los tipos, características y funciones de los Sistemas Operativos.



2.2.2 Objetivos Específicos.

Al término del curso el participante será capaz de:

- Reconocer la importancia de los Sistemas Operativos (S.O), en nuestro diario vivir.
- Crear y editar documentos de textos de alta calidad con la aplicación de Microsoft Word 2016.
- Crear planillas electrónicas y representar gráficamente los datos de manera comprensible, con la aplicación Microsoft Excel 2016 con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones.
- Diseñar y construir presentaciones audiovisuales con la aplicación Microsoft Power Point 2016 con las que podrá transmitir información y exponer sus ideas y con el apoyo de imágenes, videos y gráficos.
- Elaborar una base de datos partiendo de una empresa con la aplicación Microsoft Access 2016.

III. PLAN DE ESTUDIOS Y CONTENIDOS

3.1 Modalidad del curso.

Presencial.

3.2 Metodología.

El **curso** se desarrollará en sesiones teórico-práctico donde se aplicará la metodología activa, se fomentará la participación del estudiante y el desarrollo de casos reales para la aplicación de las herramientas y sus funciones.

3.3 Pre-requisitos.

- Llenar la ficha de inscripción.
- Presentación del comprobante de pago (Boucher).
- Conocimientos básico de Windows 7.
- Copia de DNI.

3.4 Duración del curso.

El curso tendrá una duración de 7 semanas.

3.5 Meta:

- 28 participantes matriculados por grupo.

3.6 Horario.

El curso se ofrecerá en los siguientes horarios:

- Lunes a Viernes de 06:00 pm – 08:00 pm.
- Lunes a Viernes de 08:00 pm – 10:00 pm.
- Sábados y Domingos de 08:00 am – 01:00 pm.

Y Horarios organizados de acuerdo a la demanda de los participantes.



3.7 Temario.

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 (1 SEMANA)

Descripción General de Windows 10

1. Introducción a Windows 10.
2. Navegación por la interfaz de usuario.
3. Laboratorio: Navegación y personalización de la interfaz de usuario.
4. Como navegar por Windows 10.
5. Configuración de escritorio.

Configuración del dispositivo

1. Descripción General de las herramientas utilizadas para configurar Windows 10.
2. Opciones de configuración Común.
3. Administración de cuentas de usuario OneDrive.
4. Practico: Configuración de Windows 10.

Configuración de red

1. Configuración de la conectividad de red de IP
2. La implementación de la resolución de nombres
3. Conectividad de aplicación de red inalámbrica.
4. Visión general de acceso remoto.
5. Practico: Configuración de la conectividad de red.

Panel de Control

1. Configuración del ratón.
2. Agregar o quitar programas.
3. Agregar nuevo Hardware.
4. Configuración de impresoras.
5. Configuración del teclado.
6. Configuración regional.
7. Propiedades del sistema.

Gestión del Almacenamiento

1. Visión general de las opciones de almacenamiento.
2. La gestión de discos, particiones y volúmenes.
3. El mantenimiento de discos y volúmenes
4. La gestión de los espacios de almacenamiento.
5. Lab: Almacenamiento Gestión



Gestión de archivos e impresoras

1. Visión general de los sistemas de archivos.
2. Configuración y administración de acceso a archivos.
3. Configuración y administración de carpetas compartidas.
4. Las carpetas de trabajo.
5. Gestión de las impresoras.
6. Lab: Creación, asegurar y compartir una carpeta.

Gestión de Aplicaciones

1. Visión General de los métodos utilizados para iniciar a las aplicaciones para los usuarios.
2. La tienda de Windows
3. Navegadores Web.
4. Lab: Instalación y actualización de aplicaciones de la tienda de Windows.

Gestión de la seguridad de datos

1. Resumen de las amenazas de seguridad de datos relacionados.
2. Asegurar los datos con EFS.
3. Implementación y Administración de BitLocker.
4. Lab: Administración de seguridad de datos.

Administración de la seguridad

1. El uso de la configuración de seguridad para mitigar las amenazas.
2. Configuración del control de cuentas de usuario.
3. Lab: Administración de Seguridad del dispositivo.

La gestión de la seguridad de la red

1. Resumen de las amenazas de seguridad relacionados con la red.
2. Firewall de Windows.
3. Reglas de seguridad de conexión
4. Windows Defender.
5. Lab: Administración de seguridad de redes.

Solución de Problemas

1. Administración de dispositivos y controladores.
2. Recuperación de archivos.
3. Recuperación de dispositivos.
4. Lab: Solución de problemas y recuperación.



MICROSOFT WORD 2016 (2 SEMANAS)

Unidad 1. Mi primer documento

- 1.1. Novedades de Word 2016
- 1.2. Arrancar Word 2016
Conceptos iniciales
Otras formas de arrancar Word
Compaginar dos ventanas
- 1.3. El primer texto
- 1.4. Guardar un documento
- 1.5. Cerrar documento
- 1.6. Abrir un documento
- 1.7. Cerrar Word

Unidad 2. El entorno de Word 2016

- 2.1. Elementos de la pantalla
Personalizar barra de acceso rápido
Las barras de Word
- 2.2. La cinta de opciones
Personalizar Cinta de opciones
Importar y exportar el entorno personalizado
Modo mouse/táctil
- 2.3. La ficha Archivo
- 2.4. Ayuda de Word

Unidad 3. Edición básica

- 3.1. Introducción de datos
- 3.2. Insertar símbolos
Insertar ecuaciones
- 3.3. Desplazarse por un documento
Desplazamiento con la rueda de ratón
- 3.4. Seleccionar
- 3.5. Eliminar
- 3.6. Deshacer y rehacer
- 3.7. Copiar, cortar y pegar
El Portapapeles
- 3.8. Opciones de pegado
- 3.9. Buscar
Opciones de búsqueda
- 3.10. Buscar y reemplazar
- 3.11. Las vistas
- 3.12. Ver varios documentos a la vez



3.13. Dividir la pantalla

Unidad 4. Guardar y abrir documentos

- 4.1. Guardar y Guardar como
Cambiar carpeta predeterminada al guardar
Estructura de archivos
- 4.2. Abrir un documento
- 4.3. Eliminar y recuperar archivos

Unidad 5. Ortografía y gramática

- 5.1. Revisar mientras se escribe
Desactivar revisión automática
- 5.2. Forzar la revisión. Paneles.
Opciones de ortografía
Gestionar diccionarios personalizados
Ejemplos de errores ortográficos
Ejemplos de errores gramaticales
- 5.3. Autocorrección
- 5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción
Traducción y sinónimos

Unidad 6. Formato del documento

- 6.1. Los temas
Crear un tema personalizado
- 6.2. La portada
- 6.3. Cambiar el fondo de página
Marca de agua personalizada
Degradados, texturas y tramas
- 6.4. La fuente
Cuadro Fuente y características OpenType
- 6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas
- 6.6. Color y efectos de texto
Ventana de colores
Efecto de texto personalizado
- 6.7. WordArt
- 6.8. Formato párrafo
Hacer clic y escribir (Escribir al vuelo)
Formato del párrafo
Guión y espacio de no separación
- 6.9. Listas con viñetas y numeradas
- 6.10. Tabulaciones
- 6.11. Copiar formato
Tabulaciones



Unidad 7. Estilos

- 7.1. Introducción
- 7.2. Aplicar y quitar estilos
- 7.3. Apariencia de los estilos
- 7.4. Crear, modificar y borrar estilos
- Utilizar un estilo en varios documentos
- Propiedades de los estilos
- 7.5. Preferencias entre estilos
- 7.6. Ver los formatos aplicados del documento

Unidad 8. Diseño de página

- 8.1. Configurar página
- 8.2. Encabezados y pies de página
- Bloques de creación: El Autotexto
- Fecha del sistema
- 8.3. Números de página
- 8.4. Saltos de sección

Unidad 9. Impresión

- 9.1. Antes de imprimir
- 9.2. Imprimir
- 9.3. Ventana de impresión
- 9.4. Configurar página
- 9.5. Otras opciones de impresión
- 9.6. La impresora

Unidad 10. Tablas

- 10.1. Crear tablas
- 10.2. Anidar tablas
- 10.3. Aplicar un estilo de tabla
- 10.4. Ajustar la tabla
- 10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- Modificar tabla desde la cinta
- 10.6. Combinar y dividir
- 10.7. Alineación y dirección del texto
- 10.8. Tamaño de las celdas
- Convertir texto en tabla y viceversa
- Margen y espacio entre celdas
- 10.9. Tratamiento de datos



Unidad 11. Imágenes y gráficos

- 11.1. Introducción
- 11.2. Tipos de archivos
- 11.3. Insertar imágenes en línea
- 11.4. Insertar imágenes desde archivo
- 11.5. Insertar captura de pantalla
- 11.6. Manipular imágenes
- 11.7. Insertar formas y dibujar
- 11.8. Manipular formas
- 11.9. Insertar gráficos de Excel
- 11.10. Insertar vídeo

Unidad 12. Organigramas y diagramas

- 12.1. Introducción
- 12.2. Crear un organigrama
- 12.3. Modificar el diseño
- 12.4. Modificar el aspecto del diagrama
- 12.5. Tamaño y organización

Unidad 13. Plantillas

- 13.1. Introducción
- 13.2. Elementos que se guardan en una plantilla
- 13.3. La plantilla por defecto
- 13.4. Utilización de las plantillas de Word
- 13.5. Trabajar con el documento creado
- 13.6. Modificar plantillas
- 13.7. Crear plantillas a partir de documentos Word

Unidad 14. Combinar correspondencia

- 14.1. Conceptos previos
- 14.2. Crear el documento principal
- 14.3. La pestaña Correspondencia
- 14.4. Insertar campos de combinación
- 14.5. Ver datos combinados
- 14.6. Desplazarse por los registros
- 14.7. Buscar un registro
- 14.8. Destinatarios de combinar correspondencia
- 14.9. Filtrar destinatarios
- 14.10. Ordenar destinatarios
- 14.11. Asignar campos
- 14.12. Combinar al imprimir
- 14.13. Combinar en correo electrónico



14.14. Sobres y etiquetas

Unidad 15. Esquemas

- 15.1. Introducción
- 15.2. Conceptos previos
- 15.3. Crear un esquema
- 15.4. Pestaña de Esquema
- 15.5. Modificar niveles de esquema
- 15.6. Desplazar, expandir y contraer texto

Unidad 16. Documentos maestros

- 16.1. Introducción
- 16.2. Botones del documento maestro
- 16.3. Crear un documento maestro
- 16.4. Manipulando documentos maestros

Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices

- 17.1. Introducción
- 17.2. Conceptos básicos
- 17.3. Tabla de contenido
- 17.4. Actualizar la TDC
- 17.5. Insertar marcas de índice
- 17.6. Insertar índice
- 17.7. Tablas de ilustraciones y otras

Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

- 18.1. Introducción
- 18.2. Conceptos básicos
- 18.3. Insertar marcadores
- 18.4. Referencias cruzadas
- Ref. Cruzadas con numeraciones
- 18.5. Notas al pie y notas al final

Unidad 19. Seguridad

- 19.1. Introducción
- 19.2. Añadir contraseña al documento
- 19.3. Restricciones de formato y edición
- 19.4. La firma digital
- 19.5. Otras opciones de seguridad
- 19.6. Gestión de derechos de información (IRM)



Unidad 20. Macros

- 20.1. Introducción
- 20.2. Macros de Word
- 20.3. Crear macros con la grabadora
- 20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- El entorno del editor Visual basic
- 20.5. Ejecutar y eliminar macros

Unidad 21. Compartir documentos

- 21.1. Introducción
- 21.2. La pestaña Revisar
- 21.3. Herramienta de resaltado
- 21.4. Comentarios
- Modificar el autor de los comentarios
- Modificar la apariencia de los comentarios
- 21.5. Control de cambios
- 21.6. Comparar cambios sobre un documento
- 21.7. Formularios
- 21.8. Propiedades comunes de los controles
- 21.9. Controles de contenido
- 21.10. Proteger formularios

Unidad 22. Word e internet

- 22.1. Introducción
- 22.2. OneDrive
- 22.3. OneDrive como servicio
- Cuenta correo Microsoft
- Dentro de OneDrive
- 22.4. OneDrive como aplicación
- OneDrive frente a servicios similares
- 22.5. Compartir documentos Word usando OneDrive
- Preparar un documento para compartir
- 22.6. Compartir: Correo electrónico
- 22.7. Compartir: Presentar en línea
- 22.8. Compartir: Publicar en blog
- 22.9. Compartir vínculos y redes sociales
- 22.10. Guardar en SharePoint

Unidad 23. Páginas web con Word

- 23.1. Crear o editar páginas Web
- 23.2. Insertar y modificar hipervínculos
- 23.3. Guardar la página



- 23.4. Convertir a HTML
- 23.5. Publicar en Internet
- 23.6. Consejos de diseño

Unidad 24. Publicar en un blog con Word

- 24.1. Introducción
- 24.2. Crear un blog
- 24.3. Enlazar el blog con Word
- 24.4. Entorno de Word para la edición de blogs
- 24.5. Publicar una entrada
- 24.6. Modificar una entrada existente
- 24.7. Administrar cuentas
- 24.8. Organizar entradas en categorías

Unidad 25. Word Online y Word App

- 25.1. Introducción
- 25.2. Entrar a Word Online
- 25.3. Usar Word Online
- 25.4. Funciones
- 25.5. Compartir documentos
- 25.6. Comparación con Google Drive
- 25.7. Word App. La aplicación para dispositivos móviles
- 25.8. Instalación
- 25.9. Edición
- 25.10. Abrir y Guardar
- 25.11. Compartir
- 25.12. Tabletas

Unidad 26. Normas APA

- 26.1. ¿Qué son las normas APA?
- 26.2. ¿Cuándo se originaron las Normas APA?
- 26.3. ¿Cuántas versiones existen de las Normas APA? (Inglés y español)
- 26.4. ¿Cuál es la última versión de las Normas APA? (Español)
- 26.5. ¿Qué estándares o formato utiliza APA para la presentación de trabajos escritos?
- 26.6. ¿Cómo hacer citas y referencias en formatos APA?
- 26.7. ¿Para qué debemos citar?
- 26.8. ¿Qué se cita?
- 26.9. Clasificación de las citas
 - A. Cita textual o directa
 - B. Cita textual corta
 - C. Cita textual corta con énfasis en el contenido



MICROSOFT EXCEL 2016 (3 SEMANAS)

Introducción

1. Iniciar Excel. Formas básicas de iniciar Excel: Desde el Botón Inicio o desde el icono ubicado en el escritorio.
2. Conocer los diferentes elementos que componen el programa de Microsoft Office Excel.
3. Concepto de Hoja electrónica.
4. ¿Qué es Excel?
5. Terminología básica.
6. Concepto de: Libro de trabajo, Hoja de cálculo, Celda y Rango.
7. Crear libros de trabajo.
8. Abrir un archivo existente.
9. Abrir varios libros de trabajo a la vez.
10. Compatibilidad: Convertir libros. Ficha Archivo. Información. Convertir.
11. Guardar libros de trabajo.
12. Conociendo las Barras: Barra de Título, Barra de Herramientas de Acceso Rápido, Barra de Fórmulas, Barra de Etiquetas, Barra de Desplazamiento, Barra de Estado.
13. Cinta de opciones. Las Fichas: Inicio, Insertar, Diseño de Página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista y Programador.
14. Modo de acceso a las opciones utilizando el teclado.
15. La Ficha Archivo.
16. Movimiento dentro de la Hoja de trabajo.
17. Distintas técnicas de movimiento dentro de un libro de trabajo para la creación y/o desplazamiento en hojas de cálculo.
18. Introducir, modificar y eliminar diferentes tipos de datos disponibles en Excel.
19. Modalidad Autocompletar para textos.
20. Formas de introducir contenido en las celdas de las hojas:
21. Tecla Intro (Enter).
22. Teclas de movimiento.
23. Cuadro de Aceptación.
24. Errores en los datos.
25. Formas de eliminar el contenido de las celdas:
26. Teclas Retroceso (BackSpace)
27. Tecla Supr (Del).
28. Insertar y eliminar Filas y/o Columnas en las hojas de trabajo.
29. Ficha Inicio:
30. Grupos Portapapeles: Comandos: Copiar, Cortar, Pegar, Copiar Formato.
31. Grupo Fuente: Tipos de Fuente. Tamaño de Fuente. Estilos: Negrita, Cursiva, Subrayado. Botón de bordes, Color de relleno, Color de fuente.
32. Grupo Alineación: Distintos tipos de alineación horizontal y vertical. Control del texto: combinar celdas, ajustar texto, reducir hasta ajustar.
33. Grupo Número: Formatos: General, Moneda, Contabilidad, Porcentaje, Fecha, Hora, etc. Estilo millares. Aumentar y/o disminuir decimales.



34. Grupo Estilos: Formato Condicional. Estilos de Celda. Dar formato como tabla.
35. Grupo Modificar: comando Buscar y Reemplazar.
36. Ficha Insertar: Grupo Tablas: Herramienta Tabla.
37. Ficha Datos: Grupo Ordenar y filtrar.
38. Ficha Revisar:
39. Grupo Revisión: Corrección Ortográfica.
40. Grupo Comentarios.
41. Ficha Vista:
42. Grupo Zoom. Aumentar y/o disminuir la proximidad de la vista de la hoja de trabajo.
43. Grupo Ventana: Inmovilizar Paneles, Dividir Ventana, Nueva Ventana, Organizar Ventanas y Ocultar Ventana.
44. Series y Valores Constantes.
45. Definición de formatos personalizados.
46. Menús contextuales.
47. Los comandos: Copiar, Pegar y Autocompletar en Excel.
48. Copiar celdas utilizando el Portapapeles.
49. Copiar celdas utilizando el mouse.
50. Copiar en celdas adyacentes. Autorrelleno.
51. Cuadro Pegado Especial: Fórmulas, Valores, Formatos, Comentarios, Operaciones, Transponer y Pegar Vínculos.
52. Cálculo de porcentajes.
53. Totales rápidos.
54. Gráficos de primer nivel: Columnas, Barras y Circular.
55. Vincular Hojas del Libro.
56. Crear botones para vincular diferentes hojas del libro.
57. Ingresar datos en una planilla utilizando la herramienta Formulario.
58. Creación y uso de Plantillas.
59. Insertar imágenes desde archivo y pre diseñadas.
60. Insertar WordArt.
61. Trabajar con SmartArt.
62. Guardar Archivos: Las opciones Guardar y Guardar como.
63. Salir de Excel.
64. Ayuda en Excel.



Trabajar con Archivos.

1. Crear un libro de trabajo.
2. Crear un libro de trabajo basado en una plantilla.
3. Abrir un archivo.
4. Los documentos más recientes.
5. Guardar libro de trabajo.
6. Cerrar un libro de trabajo.

Creación y uso de hojas de trabajo

1. Trabajo con Datos y Celdas en Microsoft Excel.
2. Qué datos deben estar en filas y qué datos en columnas.
3. Celda activa.
4. Introducción de valores en las celdas: Valores numéricos y valores de texto.
5. Corrección de errores.
6. Comandos: Deshacer y Rehacer.
7. Desplazamiento por una hoja de cálculo.
8. Barras de desplazamiento.
9. Desplazamiento mediante el teclado.
10. Selección de celdas.
11. Con el teclado.
12. Con el mouse.
13. A través de los bordes de una hoja.
14. Selección de celdas contiguas.
15. Selección de celdas o áreas no contiguas.
16. Selección de filas, columnas y múltiples áreas.
17. Selección de una hoja de trabajo.
18. Administración de hojas de trabajo.
19. Desplazamiento entre las hojas de trabajo.
20. Insertar y eliminar hojas.
21. Dar nombre y renombrar hojas.
22. Mover y copiar hojas.
23. Visualizar hojas.
24. Dividir hojas en paneles.
25. Inmovilizar paneles.
26. Hacer Zoom a la hoja de trabajo.
27. Asignación de color en las tablas de una hoja de trabajo.
28. Dar formato como tabla.
29. Formato condicional.
30. Técnicas de edición de hojas de trabajo.
31. Copiar, cortar y pegar datos.
32. Pegado especial de datos.
33. Insertar y eliminar datos.
34. Deshacer acciones anteriores.
35. Editar contenidos de celdas.
36. Buscar y seleccionar.
37. Buscar datos con el comando Buscar. Buscar Siguiente. Buscar Todos.
38. El botón opciones.
39. La opción Reemplazar. Reemplazar. Reemplazar Todos.
40. La opción Ir a... Ir a Especial...
41. Las opciones Fórmulas, Comentarios, Formato condicional, Constantes, Validación de datos, Seleccionar objetos.
42. Bases para dar formato.
43. Formato de celdas a través de la Ficha Inicio.



44. Formato rápido con la herramienta Tabla.
45. Formato de celdas.
46. Alineación de texto.
47. Tipos y colores de letras.
48. Bordes de celdas.
49. Colores y patrones.
50. Ajuste de columnas y filas.
51. Ancho y alto de columnas y filas.
52. Modificación manual.
53. Adaptar automáticamente las dimensiones de las celdas.
54. Insertar filas, columnas.
55. Eliminar filas, columnas y celdas.
56. Combinar y dividir celdas.
57. Dibujar botones para vincular hojas.
58. Ingresar información usando la herramienta Formulario.
59. Crear un archivo nuevo basado en una plantilla.
60. Usar imágenes de un archivo personal.
61. Usar imágenes pre diseñadas.
62. Ingresar texto decorativo con la herramienta WordArt.
63. Crear listas gráficas y diagramas de procesos con SmartArt.



Fórmulas y funciones

1. Introducción de fórmulas.
2. Autosuma y las funciones más frecuentes.
3. Creación de funciones sencillas.
4. Orden de los Operadores.
5. Copiar fórmulas simples.
6. Insertar función con el Asistente.

Funciones Matemáticas

1. Suma()
2. Sumar - Restar
3. Multiplicar / Dividir

Funciones Estadísticas

1. Promedio()
2. Máximo()
3. Mínimo()
4. Contar()

Manejo de listas y bases de datos

Manejo de Lista de datos

1. Uso de Autorrelleno.
2. Creación de series de Números, Fechas, Días de la semana, Meses del año.
3. Ordenación de datos.
4. Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base.
5. Ordenar tomando más de un criterio como base.

Filtros

Representación gráfica

1. Conceptos sobre gráficos.
2. Especificación de los datos a representar.
3. Selección de un tipo de gráfico.
4. Características y formato del gráfico.
5. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico.
6. Modificar la posición del gráfico.

Desplegar y dar formato a datos

1. Dar formato como Tabla.
2. La herramienta Tabla.
3. Crear una tabla.
4. Modificar los datos de la tabla.
5. Modificar la estructura de la tabla.
6. Estilos de tabla.
7. Ordenar una tabla de datos.
8. Filtrar el contenido de la tabla.
9. Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas. Reglas superiores e inferiores.
Escalas de color. Conjunto de iconos.
10. Creación de formatos personalizados.

Funciones avanzadas y manejo de fórmulas

1. Cálculo Manual y Automático.
2. Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas.
3. Cambiar el tipo de referencia.
4. Referencias a otras hojas o a otros libros.
5. Definición de nombres de celdas y rangos de celdas.
6. Asignar Nombre a un Rango.
7. El cuadro Nombre Nuevo.
8. Administrador de nombres.
9. Crear una Constante.
10. Utilización de Nombres de Rango en una fórmula.
11. Crear Fórmulas con Nombres.



12. Eliminar de Nombres de rango y/o fórmulas.

Funciones Matemáticas y Trigonómicas

1. Abs()
2. Aleatorio()
3. Aleatorio. Entre()
4. Cociente()
5. Combinat()
6. Entero()
7. Exp()
8. Fact()
9. Fact.Doble()
10. Grados()
11. Ln()
12. Log()
13. Log10()
14. M.C.D()
15. M.C.M()
16. Multiplo.Inferior()
17. Multiplo.Inferior.Exacto()
18. Multiplo.Superior()
19. Multiplo.Superior.Exacto()
20. Numero.romano()
21. Pi()
22. Potencia()
23. Producto()
24. Radianes()
25. Raiz()
26. Raiz2pi()
27. Rcuad()
28. Redond.Mult()
29. Redondear()
30. Redondear.Par()
31. Redondear.Impar()
32. Redondear.Mas()
33. Redondear.Menos()
34. Residuo() (Resto())
35. Signo()
36. Subtotales()
37. Suma()
38. Sumaproducto()
39. Sumar.Si()
40. Truncar()



Función lógica

1. Si()

Funciones de Búsqueda y Referencia

2. BuscarV()
3. Columna()
4. Columnas()
5. Elegir()
6. Fila()
7. Filas()

Funciones de fecha y hora

1. Ahora()
2. Año()
3. Día()
4. Dias360()
5. DiaSem()
6. Fecha()
7. Fecha.Mes()
8. Fechanumero() (Tiempo())
9. Fin.Mes()
10. Frac.Año()
11. Hora()
12. Hoy()
13. Mes()
14. Minuto()
15. Num.de.Semana()
16. Segundo()
17. Valfecha()
18. Valhora()

Funciones de texto

1. Carácter()
2. Concatenar() - &
3. Derecha()
4. Encontrar()
5. Hallar()
6. Espacios() (Recortar())
7. Extrae()
8. Hallar()
9. Igual()
10. Izquierda()



11. Largo()
12. Limpiar()
13. Mayusc()
14. Med()
15. Minusc()
16. Moneda()
17. NomPropio()
18. Reemplazar()
19. Repetir()
20. Sustituir()
21. T()
22. Texto()
23. Valor()

Manejo de listas y bases de datos

Manejo de Lista de datos

1. Listas personalizadas: propias de Excel y propias del usuario de Excel.
2. Crear, modificar y eliminar listas personalizadas.
3. Opción de Autocompletar. Formas de Autocompletar en Excel.
4. Series de relleno. Numéricas. Fechas. Horas. Meses. Texto.
5. Ficha Datos: Ordenar.
6. Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base.
7. Ampliar la selección o continuar con la selección actual.
8. Ordenar tomando más de un criterio como base.
9. Ficha Revisar. Grupo Revisión: Corrección ortográfica.
10. Configurar la Autocorrección.
11. Ficha Archivo. Opciones de Autocorrección. Corregir dos mayúsculas seguidas.
Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Poner en mayúscula los nombres de días. Corregir el uso accidental de bloqueo mayúscula.
Reemplazar texto mientras escribe.
12. Ficha Revisar. Grupo Revisión. Verificación de la ortografía.
13. Separar texto en varias columnas.
14. Eliminar filas duplicadas. Ficha Datos: Quitar duplicados.
15. Ficha Datos. Grupo Herramientas de Datos: Consolidar.
16. Relación de datos con otras hojas y libros.

Uso de Filtros

1. Aplicación de Autofiltro.
2. Filtros de Selección.
3. Filtros Personalizados.
4. Filtro por Colores.
5. Filtro por Iconos.
6. Copiar datos filtrados.
7. Crear y guardar vistas personalizadas.



Representación gráfica

1. Ficha Insertar. Grupo Gráficos.
2. Selección correcta del rango para generar el gráfico.
3. Tipos de gráficos y subtipos.
4. Gráfico incrustado. Hoja de gráfico.
5. Barra Herramientas de gráficos: Fichas Diseño, Presentación y Formato.
6. Añadir series al gráfico.
7. Características y formato del gráfico.
8. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico.
9. Los Minigráficos.

Tablas y gráficos dinámicos.

1. Creación de una tabla dinámica.
2. Gráficos con tablas dinámicas.
3. Actualizar una tabla dinámica.
4. Eliminar una tabla dinámica.

Vista del libro de trabajo

1. Ficha Vista. Grupo Ventana.
2. Nueva Ventana: Ver una hoja en varias ventanas. Organizar todo.
3. Dividir: Dividir una hoja en paneles. Mover las barras de división.
4. Inmovilizar Paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna.
5. Ocultar Ventana. Mostrar ventana.

Configuración de página e impresión y manejo de ventanas.

1. Ficha Vista: Vista Diseño de Página.
2. Ficha Vista: Grupo Mostrar: permite personalizar qué elementos mostrar.
3. Encabezado y pie de página.
4. Ficha Diseño de Página.
5. Configurar Página para Imprimir.
6. Márgenes.
7. Orientación.
8. Tamaño de página.
9. Área de Impresión.
10. Modificar los saltos de página.
11. Fondo.
12. Imprimir Títulos. Repetir filas en extremo superior. Repetir columnas a la izquierda.
13. Ajustar el área de impresión.
14. Opciones de la hoja.

15. Líneas de división.
16. Blanco y negro.
17. Calidad de borrador.
18. Encabezados de filas y columnas.
19. Comentarios.
20. Celdas con errores.
21. Orden de las páginas.
22. Previsualización de una hoja de trabajo: Vista Preliminar.
23. Cantidad de copias a imprimir.
24. Seleccionar la impresora. Propiedades de impresora.
25. Configuración: Qué hojas imprimir. La intercalación. La orientación y el tamaño del papel. Modificar los márgenes. Ajustar la escala de impresión. Acceder a la Configuración de página.
26. Mostrar/Ocultar los márgenes.
27. Visualizar la página completa
28. Impresión de la hoja de trabajo.
29. Impresión de gráficos.

Seguridad

1. Guardar como... Herramientas. Opciones generales.
2. Crear copias de seguridad.
3. Proteger libros de trabajo mediante contraseñas.
4. Protección de Apertura.
5. Protección de Escritura.
6. Acceso de Solo lectura.
7. Recomendación de Sólo lectura.
8. Borrar contraseñas.

Automatizando Excel

Personalización de Excel

1. Personalizar el entorno de trabajo.
2. Personalizar la cinta de opciones: Añadir comandos a las fichas existentes.
3. Crear una nueva pestaña personalizada.
4. Inhabilitar o habilitar fichas.
5. Personalizar la barra de acceso rápido.
6. Importar y Exportar el entorno personalizado.
7. Ficha Archivo. Opciones. Guardar.
8. Guardar información de Autorrecuperación del libro.
9. Ubicación del Archivo de Autorrecuperación.

Introducción al uso de macros básicas sin Visual Basic.

1. Introducción a las Macros.
2. Crear una macro automáticamente. Grabación de macros.
3. Ejecución de una macro.
4. Guardar archivos con Macros.

MICROSOFT POWER POINT 2016 (3 DIAS)

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Novedades de PowerPoint 2016
- 1.3. Iniciar y cerrar PowerPoint
Compaginar dos ventanas
- 1.4. Elementos de la pantalla inicial
Personalizar barra de acceso rápido
- 1.5. La cinta de opciones
- 1.6. La ficha Archivo
- 1.7. Crear presentación
Conseguir más plantillas
- 1.8. Guardar presentación
Autorecuperación de PowerPoint
- 1.9. Abrir y cerrar presentaciones

Unidad 2. Las vistas

- 2.1. Cambiar de vista
- 2.2. Vista Normal
- 2.3. Vista Clasificador de diapositivas
- 2.4. Zoom
- 2.5. Vista Presentación con diapositivas
- 2.6. Otras vistas

Unidad 3. Trabajar con diapositivas

- 3.1. Insertar una nueva diapositiva
Insertar diapositiva de otra presentación
- 3.2. Seleccionar diapositivas
- 3.3. Copiar una diapositiva
- 3.4. Duplicar una diapositiva
- 3.5. Mover diapositivas
- 3.6. Eliminar diapositivas



Unidad 4. Manejar objetos

4.1. Reglas, cuadrícula y guías

Configurar la cuadrícula

4.2. Insertar objetos

4.3. Tipos de objetos

4.4. Seleccionar objetos

4.5. Copiar objetos

4.6. Mover objetos

4.7. Eliminar objetos

4.8. Modificar el tamaño de los objetos

4.9. Distancia entre objetos

4.10. Girar y Voltear

4.11. Alinear y distribuir

4.12. Ordenar objetos

Unidad 5. Diseño

5.1. Aplicar un tema

5.2. Fondo de diapositiva

5.3. Combinación de colores

5.4. Estilos rápidos

5.5. Numeración de diapositivas

5.6. Patrón de diapositivas

5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva

5.8. Plantillas

Unidad 6. Trabajar con textos

6.1. Insertar texto

6.2. Añadir texto nuevo

6.3. Eliminar texto

Revisión ortográfica

6.4. Cambiar el aspecto de los textos

Fuente y Espaciado entre caracteres

6.5. Espacio entre líneas y caracteres

6.6. Alineación de párrafos

6.7. Sangría

6.8. Tabulaciones

6.9. Numeración y viñetas

Personalizar viñetas

6.10. Buscar y reemplazar



Unidad 7. Notas del orador

- 7.1. Crear notas
- 7.2. Página de notas y su impresión
- 7.3. Patrón de notas
- 7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador

Unidad 8. Impresión

- 8.1. Imprimir
- 8.2. Vista preliminar
- 8.3. Opciones de impresión
- 8.4. ¿Qué y cómo imprimir?
- 8.5. Patrón de documentos
- 8.6. Tamaño de diapositiva
- 8.7. Encabezado y pie de página
- 8.8. La impresora

Unidad 9. Trabajar con imágenes

- 9.1. Insertar imágenes
- 9.2. Características de las imágenes
- 9.3. Ajustes de imagen
- 9.4. Redimensionar y recortar
- 9.5. Estilos de imagen
- 9.6. Álbum de fotografías

Unidad 10. Trabajar con tablas

- 10.1. Crear una tabla
Conceptos básicos de las tablas
- 10.2. Eliminar una tabla, fila o columna
- 10.3. Insertar filas o columnas
Selección en tablas
- 10.4. Bordes de una tabla
- 10.5. Color de relleno
- 10.6. Combinar o dividir celdas
Efectos de relleno

Unidad 11. Trabajar con gráficos

- 11.1. Crear y eliminar gráficos
- 11.2. Herramientas de gráficos
- 11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño
- 11.4. Formato del gráfico



Unidad 12. Trabajar con diagramas

- 12.1. Crear un diagrama
- 12.2. Herramientas de SmartArt
- 12.3. Añadir texto
- 12.4. Agregar y eliminar formas
- 12.5. Organizar formas
- 12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa

Unidad 13. La barra de dibujo

- 13.1. Dibujar una forma
- 13.2. Tipos de formas
- 13.3. Trabajar con formas
- 13.4. Estilos de forma
- 13.5. Agrupar y desagrupar

Unidad 14. Elementos multimedia

- 14.1. Insertar sonidos
- 14.2. Reproducción del sonido
- 14.3. Cambiar el icono de reproducción
- 14.4. Marcadores en audio
- 14.5. Editar sonido
- 14.6. Insertar y reproducir vídeos
- 14.7. Grabación de la pantalla

Unidad 15. Animaciones y transiciones

- 15.1. Animar textos y objetos
- 15.2. Panel de animación
- 15.3. Orden de las animaciones
- 15.4. Transición de diapositiva

Unidad 16. Publicación

- 16.1. Empaquetar para CD-ROM
- 16.2. Exportar a Word, PDF o vídeo
- 16.3. Consejos a la hora de la proyección

Unidad 17. Compartir documentos. OneDrive

- 17.1. Introducción
 - 17.2. OneDrive
 - 17.3. OneDrive como servicio
- Cuenta correo Microsoft



Dentro de OneDrive

17.4. OneDrive como aplicación

OneDrive frente a servicios similares

17.5. Compartir presentaciones Powerpoint usando OneDrive

Preparar un documento para compartir

17.6. Compartir: Correo electrónico

17.7. Compartir: Presentar en línea

17.8. Guardar en SharePoint

Unidad 18. PowerPoint Online y PowerPoint App

18.1. Introducción

18.2. Entrar a PowerPoint Online

18.3. Usar PowerPoint Online

18.4. Funciones

18.5. Compartir documentos

18.6. Comparación con Google Drive

18.7. PowerPoint App . La aplicación para dispositivos móviles

18.8. Instalación

18.9. Edición

18.10. Abrir y Guardar

18.11. Compartir

18.12. Tablet

MICROSOFT ACCESS 2016 (2 DIAS)

Unidad 1. Elementos básicos de Access 2016

1.1. Novedades de Access 2016

1.2. Conceptos básicos sobre Bases de Datos

1.3. Arrancar y cerrar Access 2016

Conceptos básicos sobre Bases de Datos

1.4. La pantalla inicial

Trabajar con dos programas a la vez

1.5. El entorno de trabajo

1.6. Las barras

Para dispositivos táctiles

1.7. La ayuda

1.8. Iniciar sesión

Unidad 2. Crear, abrir y cerrar una base de datos

2.1. Crear una base de datos

El Panel de navegación

2.2. Cerrar la base de datos

2.3. Abrir una base de datos



10.4. Consulta de eliminación

Unidad 11. Los formularios

- 11.1. Crear formularios
- 11.2. El asistente para formularios
- 11.3. Editar datos de un formulario
- 11.4. La Vista Diseño de formulario
- 11.5. La pestaña Diseño de formulario
- 11.6. Temas
- La hoja de propiedades
- Propiedades del formulario
- 11.7. El grupo Controles
- 11.8. Subformularios
- 11.9. Trabajar con controles
- 11.10. Organizar y ajustar controles

Unidad 12. Los informes

- 12.1. Introducción
- 12.2. Crear un informe
- 12.3. El asistente para informes
- 12.4. La vista diseño de informe
- 12.5. La pestaña Diseño de informe
- 12.6. El grupo Controles
- 12.7. Agrupar y ordenar
- 12.8. Imprimir un informe
- 12.9. La ventana Vista preliminar

Unidad 13. Los controles de formulario e informe

- 13.1. Propiedades generales de los controles
- 13.2. Etiquetas y Cuadros de Texto
- 13.3. Cuadro combinado y Cuadro de lista
- 13.4. Grupo de Opciones
- 13.5. Control de Pestaña
- 13.6. Las herramientas de dibujo
- 13.7. Imágenes
- 13.8. Datos adjuntos y Marcos de objetos
- 13.9. El Botón
- 13.10. Controles ActiveX



Unidad 14. Las macros

- 14.1. Introducción
- 14.2. Crear una macro
- 14.3. Ejecutar una macro
- 14.4. Acciones más utilizadas
- Argumentos de las acciones de Macro
- 14.5. El flujo del programa
- 14.6. Acciones condicionadas
- 14.7. Grupos de Macros
- 14.8. Submacros
- 14.9. Crear bucles de repetición
- 14.10. AutoKeys o atajos de teclado
- 14.11. Depuración de errores

Unidad 15. Configurar la interfaz

- 15.1. Introducción
- 15.2. Personalizar la barra de acceso rápido
- 15.3. Personalizar el panel de navegación
- 15.4. Personalizar un entorno para los usuarios de la base
- 15.5. Formas de visualizar formularios e informes
- 15.6. Panel de control
- 15.7. Cifrar con contraseña

Unidad 16. Herramientas de Access

- 16.1. Introducción
- 16.2. Analizar Tablas
- El asistente para analizar tablas
- 16.3. Analizar Rendimiento
- 16.4. El Documentador
- 16.5. Compactar y Reparar
- Las pestañas del Documentador
- 16.6. Copia de seguridad
- 16.7. Guardar la base en otros formatos
- 16.8. Generar base no modificable
- 16.9. Configuración del cliente

Unidad 17. Importar y exportar datos

- 17.1. Importar datos
- Importar un archivo de texto
- 17.2. Obtener datos por vinculación
- 17.3. El Administrador de tablas vinculadas
- 17.4. Exportar Datos



17.5. Exportar a Word y Excel y otros formatos

3.8 Horas de estudio.

Detalle	Horas cronológicas	Total horas académicas
Horas de clase (7 semanas)	70	84
Horas de trabajos domiciliarios	80	96
Horas de evaluaciones	17	20
Total	167	200

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

IV. PRESUPUESTO

4.1 Ingresos.

Detalle	Participantes	Costo Unitario S/.	Total S/.
Derecho de inscripción	28	229.90	6,437.20
Certificado	28	11.80	330.40
Constancias	28	6.20	173.60
TOTAL S/.			6,941.20

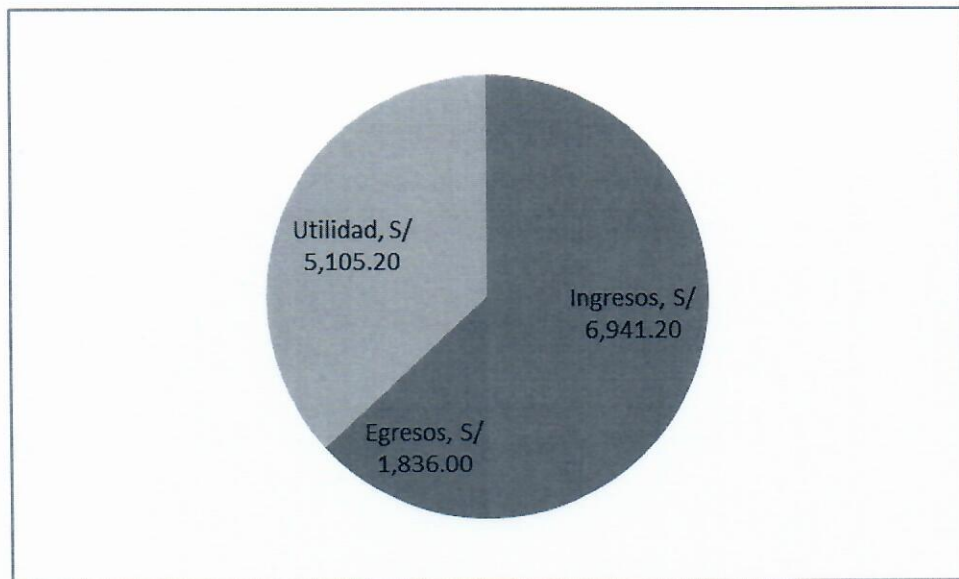
4.2 Egresos.

Detalle	Participantes	Costo unitario X hora	Total horas	Total
Impresión de certificados	28	S/ 4.00		S/ 112.00
Costo por hora para docente	1	S/ 20.00	70	S/ 1,400.00
Material de estudio(copias y otros)	28	S/ 8.00		S/ 224.00
Depreciación de equipos				S / 60.00
Electricidad				S/ 40.00
TOTAL S/.				S/ 1,836.00

4.3 Utilidad.

Concepto	Valor (S/.)	%
Ingresos	S/ 6,941.20	100.00
Egresos	S/ 1,836.00	26.45
Utilidad	S/ 5,105.20	73.55

Gráfica 01. Costo-Beneficio del Curso de Ofimática



V. RECURSOS DISPONIBLES:

Recursos Humanos:

- 01 Ing. Informático con experiencia en el dictado del curso.

Recursos Materiales:

- 01 laboratorio de cómputo con capacidad 28 personas.
- 01 pizarra acrílica.
- 01 proyector multimedia.
- 01 laptop.
- Plumones, mota, etc.

VI. FINANCIAMIENTO

El proyecto será autofinanciado por fuente de recursos propiamente recaudados del proyecto por un monto de **S/1,836.00**, tal como se especifica en el cuadro de egresos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Victor Benjamin Carril Fernández
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION

Jaén, 19 de Febrero del 2019.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



PLAN DE TRABAJO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ACADÉMICOS DE CAPACITACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y SIAF, SIGA MEF



JAÉN – PERÚ

2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



PRESENTACIÓN

El plan de desarrollo institucional de la UNJ considera al Centro de Producción como un órgano desconcentrado generador de recursos mediante la Producción de Bienes y Servicios, donde se promueve la generación de recursos teniendo en cuenta la integración con las actividades académicas universitarias, esto permitirá su permanencia exitosa en el tiempo contribuyendo al sostenimiento económico de la institución.

El ritmo cambiante y acelerado de nuestra economía nos exige ser realistas y determina que no podemos estar alejados del modelo de competitividad en el entorno global. Según ello, solamente el conocimiento ofrecido masivamente por las instituciones idóneas posibilitará que el país disponga del factor humano capaz de enfrentar y dominar las fuerzas del desarrollo a partir de enseñanza especializada y complementaria a los estudios superiores. Pretendemos que ello se logre en base a la calidad de enseñanza que la distinguirá de otros centros, así como también al equipamiento con que la Universidad cuenta.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



I. INFORMACIÓN GENERAL

A. Denominación : Plan de trabajo de prestación de servicios académicos de capacitación y actualización en tecnologías de la información.

B. Ubicación de la Oficina:

Dirección : Jr. Cuzco N° 250
Distrito : Jaén
Provincia : Jaén
Departamento : Cajamarca

II. OBJETIVOS:

- Brindar servicios de capacitación y actualización en tecnologías de la información a profesionales, estudiantes y comunidad en general.
- Generar recursos propios para el para el autofinanciamiento del área.
- Cumplir con el compromiso social de extender a la comunidad universitaria y colectividad en general, servicios de enseñanza de manera moderna y actualizada.
- Contribuir con el desarrollo institucional y la consolidación de la imagen y prestigio de la universidad.

III. BASE LEGAL:

La actividad económica que se proyecta realizar se encuentra descrita en los alcances del artículo N°54 de la Ley 30220, ley Universitaria, que a la letra dice "Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines".

IV. ORGANIZACIÓN:

El Centro de Cómputo pertenece a la Dirección de Centros de Producción de la Universidad Nacional de Jaén con ley de creación N° 29304 y licenciada con resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDU/CD.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



V. METODOLOGÍA:

- 4.1.- Participación. La participación constituye la base del aprendizaje de la comunidad de estudiantes del presente plan. Será muy útil la disponibilidad para el aprendizaje colaborativo. Estas prácticas serán la oportunidad de generar nuevos conocimientos, además de incorporar diversas visiones y perspectivas.
- 4.2.- Trabajo práctico.- Se incluye un eje de prácticas, que serán supervisadas y que contarán con tutorías especiales. Se trata de un mínimo de 10 horas a la semana de prácticas, las mismas que se llevarán a cabo en el centro de cómputo.

VI. PLAN DE ESTUDIO:

Durante el año 2019, el Centro de cómputo de la Universidad Nacional de Jaén se propone organizar y publicitar cursos de capacitación y actualización entre los meses de Enero y Diciembre, de los cuales pueden ejecutarse más de uno por cada curso según la demanda del mercado local, considerando que estos deben ser en grupos de por lo menos 15 participantes como mínimo y un máximo de 28, en horarios de mañana, tarde o noche.

Los cursos, descripción, contenidos e información complementaria de cada uno, se muestran en las siguientes páginas.

VII. PROYECCIÓN ECONÓMICA Y ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO

Un análisis de costo beneficio es un estudio del retorno, no sólo financiero de nuestras inversiones, sino también de aspectos sociales y medioambientales de lo que el proyecto tiene alguna o toda influencia.

El análisis de datos está en todo su esplendor. Vivimos en la era de la analítica, gran parte de nuestras decisiones están basadas según los resultados que obtenemos a diario. Posibles escenarios, estudios de mercado, planes de negocios, gráficas de resultados. Cada vez disponemos de más razones y recursos con los que conseguir una efectiva cuantificación de consecuencias sociales y económicas de nuestro trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para acreditar la participación en un curso del presente plan, se requiere la asistencia a un mínimo del 80% de las sesiones programadas, así como la realización completa de las prácticas requeridas. Cada docente facilitador aplicará una práctica calificada en forma semanal, y al concluir el curso solicitará al participante la presentación de un producto final según sea el caso.

La Evaluación será en escala vigesimal y la Nota aprobatoria mínima del CURSO será de 13 (trece) y será alcanzada por el docente facilitador al responsable del Centro de Cómputo en Físico y en Digital.

IX. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo de los cursos se utilizarán computadoras HP con procesador Corei3 y memoria RAM de 4 Gb, equipos audiovisuales y materiales didácticos preparados por los docentes de acuerdo a los objetivos específicos y la naturaleza de cada curso.

X. FINANCIAMIENTO:

El desarrollo de los cursos será Financiado con recursos propios de la Universidad y lo recaudado por el Centro de Producción y serán sostenibles de acuerdo a las proyecciones realizadas líneas arriba de este plan.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: DISEÑO GRÁFICO CON COREL DRAW X8

CorelDraw es un programa de **dibujo vectorial** que facilita la creación de ilustraciones profesionales: desde simples logotipos a complejas ilustraciones técnicas. Proporciona una variedad de herramientas y efectos que te permiten trabajar de manera eficiente para producir gráficos de alta calidad. Asimismo, te permite enviar una ilustración a un servicio de filmación para su impresión o para la publicación de un documento en Internet.

Objetivos

- Comprender el entorno de trabajo de Corel Draw X8.
- Visualizar documentos en forma apropiada.
- Crear logotipos de nivel profesional.
- Manejar eficientemente las herramientas de diseño.
- Exportar imágenes en formatos de mayor distribución.

Plan de Estudios

- Introducción a CorelDRAW X8, Novedades en CorelDRAW X8, Arrancar y cerrar CorelDRAW X8, La pantalla inicial, Las barras, Imagen vectorial y mapas de bits.
- Operaciones básicas, Abrir un dibujo, Abrir varios dibujos a la vez, Guardar y Guardar como..., El Zoom.
- Crear objetos, La Herramienta Rectángulo, La Herramienta Elipse, La Herramienta Papel Gráfico, La Herramienta Polígono, La Herramienta Espiral, La Herramienta Estrella, Formas básicas y otros objetos, Formas de Flecha, Formas de Orlas, Formas de Notas.
- Trabajar con objetos, Seleccionar objetos, Mover objetos, Copiar y Pegar objetos, Duplicar objetos, Diferencia entre copiar y duplicar objetos, Escalar objetos y modificar forma, La Herramienta Forma.
- Rellenos, Relleno Uniforme: Ficha Modelos, Los modelos CMYK y RGB, Relleno Uniforme Ficha Mezcladores, Relleno Uniforme Armonías, Variaciones, Relleno Uniforme Mezcla de colores, Relleno Uniforme Ficha Paletas, Relleno Degradado Lineal y Radial, Relleno Degradado Cónico y Cuadrado, Mezcla de Colores, Rellenos de Patrón, Rellenos de Patrón con imágenes importadas, El editor de patrones.
- Bordes, Introducción, Aplicar color de borde, Aplicar grosor de borde y estilo. Organizar objetos, Alinear objetos, Distribuir objetos. Dar forma a objetos, Soldar objetos, Intersectar objetos, Recortar objetos.
- Transformar objetos, Rotar objetos, Reflejar objetos, Posición de objetos, Inclinare objetos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- Dibujar libremente, Dibujo a mano alzada, Dibujo inteligente, Dibujo con medios artísticos, Medio Artístico Preestablecido, El Pincel, El Diseminador, La Pluma Caligráfica, El Medio Artístico Presión.
- Dibujar a partir de nodos, La herramienta Bézier, Convertir objetos a curvas, Manipular nodos y segmentos, Distintos tipos de nodos.
- Tablas, Crear tablas, Cambiar tamaño de celdas, Rellenos y bordes, Insertar imágenes en celdas, Crear textos en tablas, Unir y dividir celdas.
- Efectos tridimensionales, Aplicar silueta a objetos, Aplicar extrusión a objetos, Aplicar perspectiva a objetos, Aplicar sombras a objetos.
- Imágenes, Insertar imagen en un objeto con PowerClip, Recortar una imagen de mapa de bits, Aplicar filtros a imágenes de mapa de bits, Efectos 3D, Trazos artísticos, Desenfocar, Cámara, Transformación de color, Silueta, Creativo, Distorsionar, Ruido, Perfilar, Filtros de conexión.
- Textos, Texto Artístico, Asignar Formato al texto, Editar Texto, Adaptar texto a un trayecto, Texto de Párrafo, Formato del texto de párrafo.
- Capas, Introducción, Trabajar con Capas, Propiedades, Líneas guías.
- Impresión, Definir propiedades de la impresora, Imprimir un trabajo, Vista preliminar de un trabajo, Imprimir un diseño en varias páginas, Imprimir una tarjeta varias veces en una página.

Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago (Boucher)

Horario de Clases:

1. Lunes a Viernes : 8:00pm a 10:00pm
2. Sábados y Domingos : 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pension de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50
Certificados	S/ 177.00
Constancias	S/ 93.00
EGRESOS	S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00
Materiales	S/ 35.00
Publicidad	S/ 100.00
Servicios (Luz)	S/ 50.00
RENTABILIDAD	S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO	
INGRESOS, S/	3,718.50
EGRESOS, S/	1,585.00
RENTABILIDAD, S/	2,133.50





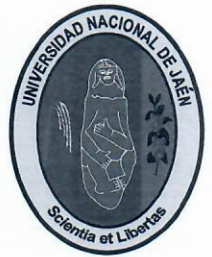
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: DISEÑO WEB BÁSICO - INTERMEDIO

En la actualidad Dreamweaver es uno de los principales programas utilizados por los profesionales para el diseño y maquetación de páginas web. Se trata de una herramienta imprescindible para todos aquellos interesados en convertirse en expertos del diseño web, sector que goza en la actualidad de amplias salidas profesionales. Dreamweaver puede utilizarse para crear sitios Web en forma visual, con una interfaz gráfica de fácil manejo que permite visualizar los cambios efectuados al mismo tiempo se realizan. Durante el desarrollo del curso se verá el proceso de creación de una página Web: la definición de una estrategia y unos objetivos del sitio, el diseño (en el que se define el aspecto y el funcionamiento del sitio), la fase de producción y desarrollo (durante la cual se crea el sitio); la comprobación de la funcionalidad para ver si se cumplen los objetivos establecidos.

Objetivos

- ✓ Conocer los fundamentos del diseño web así como sus herramientas fundamentales.
- ✓ Diseñar, desarrollar y administrar un sitio Web, incorporando distintos recursos gráficos para el diseño de las interfaces, de acuerdo a las normas internacionales estructurales de diseño de interfaces para web (GUI).
- ✓ Usar la Suite Adobe CS5 Dreamweaver para plataforma Windows en el desarrollo de sus proyectos.

Contenidos

1. CONCEPTOS GENERALES DE HTML Y LOS NAVEGADORES WEB.

- Que es y para qué sirve HTML.
- Estructura de un documento HTML.
- Que es un browser.
- Instalar los diferentes tipos de navegadores de internet.
- Crear un documento en HTML.

2. ETIQUETAS DE HTML.

- Dar formato a un texto.
- Dar color a un texto.
- Tamaño a un texto.
- Crear títulos.
- Colocar título a la página.
- Crear párrafos.
- Crear listas ordenadas.
- Crear listas desordenadas.
- Colocar color al fondo de pantalla
- Colocar una imagen de fondo en su documento.
- Saltos de líneas.
- Líneas horizontales.
- Uso de persiana.



Practica: ejemplos de programas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



3. TABLAS EN HTML.

- Construcción de tablas.
- Enlaces internos y externos.
- Uso de imagines. En su documento web.
- Atributos de las tablas.

Practica: ejemplos de tablas.

4. FORMULARIOS EN HTML.

- Estructura del formulario.
- Conocer los elementos de un formulario: input, botones, tex tareas, lista de opciones,

Practica: Crear un formulario usando los elementos estudiados.

5. MAQUETAR UNA PÁGINA.

DREAMWEAVER I

- ✓ Conocer los diferentes diseños para la creación de una página web.
- ✓ Crear un documento HTML con DREAMWEAVER.
- ✓ Insertar texto.
- ✓ Dar formato al texto.
- ✓ Insertar títulos.
- ✓ Insertar tablas.
- ✓ Insertar imágenes.

Practica: diseñar una página web.

DREAMWEAVER II

- ✓ Manejo de formularios.
- ✓ Insertar archivos en flash.
- ✓ Insertar videos.
- ✓ Validar los formularios.

Practica: ejemplos de programas.

DREAMWEAVER III

- ✓ Insertar menús Spray.
- ✓ Enlazar videos de YouTube con su página.

Practica: crear una página



6. MANEJO DE HOJAS DE ESTILOS CSS

- Crear documentos web con hojas de texto.
- Insertar código CSS en un documento HTML.

Practica: ejemplos de programas con hojas de estilos.

7. MANEJO DE JAVASCRIPT

- Crear Archivos JavaScript.
- Insertar código JavaScript en un documento HTML.

Practica: ejemplos de programas con JavaScript.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



8. DESCARGAR Y MODIFICAR PLANTILLAS WEB.

- Conocer sitios web que proporciona plantillas web.
 - Descargar las plantillas web.
- Modificar las plantillas usando DREAMWEAVER.**

9. CREAR UNA PÁGINA WEB.

- Creación de una página web orientada a un negocio de Jaén.

Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00PM A 10:00PM

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pension de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50
Certificados	S/ 177.00
Constancias	S/ 93.00
EGRESOS	S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00
Materiales	S/ 35.00
Publicidad	S/ 100.00
Servicios (Luz)	S/ 50.00
RENTABILIDAD	S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Categoría	Valor (S/)
INGRESOS	3,718.50
EGRESOS	1,585.00
RENTABILIDAD	2,133.50



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: PROGRAMACIÓN WEB BÁSICO - INTERMEDIO

PHP y MySQL son las tecnologías de código abierto fundamentales que constituyen la base de la mayoría de los sitios y servidores Web. En este curso se analizan paso a paso cada una de ellas, utilizándolas y combinándolas entre sí. Con este curso le guiaremos en la creación de sitios utilizando el modelo WAMP, aprenderá a instalar PHP, Apache y MySQL. También crearemos páginas Web con PHP, incluyendo aspectos de administración y seguridad de bases de datos. Por último, conocerá cómo integrar sus desarrollos en plataformas de comercio electrónico y otras tecnologías. Al diseñar diferentes tipos de sitios Web, progresará en la configuración de sencillas tablas de bases de datos y en el dominio de todo su potencial.

Objetivos

- ✓ Crear aplicaciones Web usando el lenguaje de programación PHP y base de datos MySQL.
- ✓ Comprender los conceptos básicos de la Programación Orientada a Objetos.
- ✓ Aplicar el patrón de diseño MVC en la arquitectura de las aplicaciones basadas en PHP

Contenidos:

1. CONCEPTOS GENERALES: INTERNET, PHP, SERVIDORES.

- Definición e importancia de internet.
- Diferenciar Sitio Web y Página Web.
- Web 1.0 y web 2.0
- Que es PHP y MYSQL.
- Instalación de un servidor web.
- Conociendo la sintaxis de PHP.
- Creación de un documento en PHP.



2. CONOCIENDO Y CREANDO VARIABLES PHP, USO DE FUNCIONES Y OPERADORES.

- Crear los diferentes tipos de variables.
- Creando constantes.
- Conociendo los operadores.
- Creando funciones.

Practica: ejemplos de programas.

3. CONOCIENDO LAS ESTRUCTURAS DE CONTROL I.

- Uso del if.
- Uso del else.
- Uso del elseif/else if.
- Uso del switch.
- Uso de hipervinculos.

Practica: ejemplos de programas con estructuras de control I.





4. CONOCIENDO LAS ESTRUCTURAS DE CONTROL II.

- Uso del while.
- Uso del do - while.
- Uso del for.
- Uso del require.
- Uso del include.
- Uso del continue.

Practica: ejemplos de programas con estructuras de control II.

5. USO DE ARREGLOS EN PHP

- Crear arreglos simples.
- Crear arreglos asociativos.
- Arreglos múltiples dimensiones.
- Uso de la palabra reservada array.
- Ordenar array
- Eliminar una array.

Practica: ejemplos de programas con arreglos.

6. SINTAXIS Y USO DEL POST, GET Y REQUEST.

- Crear formularios en php.
- Usar el método post.
- Usar el método get.
- Usar el método request.

Practica: ejemplos de programas.

7. USO DEL MYSQL

- Crear una base de datos.
- Crear tablas.
- Insertar datos en las tablas.
- Eliminar datos de las tablas.
- Modificar datos de las tablas.
- Configurar el usuario de MYSQL.

Practica: creación de varias bases de datos con sus respectivas tablas.

8. UNIÓN DE PHP Y MYSQL

- Realizar la conexión de PHP a MYSQL.
- Usar la función connect.
- Usar la función select_db

Mostrar los datos de MYSQL en documento de PHP.

9. USO DE LOS COMANDOS DE MANTENIMIENTO

- Insertar datos de PHP a MYSQL.
- Modificar datos de PHP a MYSQL.
- Eliminar datos de PHP a MYSQL.
- Hacer búsquedas personalizadas.

Practica: ejemplos de programas con conexión a MYSQL.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

10. PROYECTO: CONSTRUCCION DE UN CARRITO DE COMPRAS

- Realizar un catálogo de productos.
- Realizar la interfaz de usuario.
- Realizar la interfaz del cliente.
- Realizar una pasarela de pago.

Duración: 7 semanas

Lugar: Centro de Cómputo UNJ – Jr. Cuzco N° 250

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pensión de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50
Certificados	S/ 177.00
Constancias	S/ 93.00
EGRESOS	S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00
Materiales	S/ 35.00
Publicidad	S/ 100.00
Servicios (Luz)	S/ 50.00
RENTABILIDAD	S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Categoría	Valor (S/)
INGRESOS	3,718.50
EGRESOS	1,585.00
RENTABILIDAD	2,133.50



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: AUTOCAD 2018

El alumno debe ser capaz de dominar eficientemente las herramientas CAD (Diseño Asistido por Computadoras), en sus aplicaciones de ingeniería, tanto para el diseño de planos, como estructuras, superficies, siendo sus aplicaciones extensibles para el campo de la ingeniería civil, mecánica, como en casi todas las ramas de la ingeniería.

Este módulo está dirigido para aquellos profesionales, técnicos y personas que estén dedicados a la realización de dibujos, por ejemplo de Proyectos Arquitectónicos, de Ingeniería, Topográficos u otras especialidades donde sea necesario el dibujo y presentación de documentos gráficos. Este curso de dibujo asistido por computadora le permitirá plasmar sus proyectos con gran facilidad y realizar buenas presentaciones de los mismos.

AutoCAD es un software especializado que se integra con el usuario, de acuerdo a sus necesidades, utiliza las herramientas que le permitan desenvolverse óptimamente dentro del entorno de trabajo.

Objetivo:

El estudiante al finalizar el curso será capaz de: Usar y dominar con pericia los principales comandos de dibujo y edición, los cuales le permitirán desarrollar un dibujo técnico de manera rápida y sencilla a la vez.

Contenidos:

1. Entorno AutoCAD:

- ✓ Introducción a la Interfaz Gráfica AutoCAD
- ✓ Paletas de herramientas,
- ✓ Workspace.
- ✓ Línea de comandos.
- ✓ Administrar Archivos: Abrir, guardar y cerrar archivos. Open, save, close file

2. Herramientas de Dibujo - DRAW

- ✓ Units, Limits
- ✓ Dibujo de Puntos, Líneas y Polilíneas (Line – Polyline)
- ✓ Dibujo de formas geométricas: (Circle, Polygon, Rectangle, Arc, Xline)
- ✓ Uso de Snap, Grid, Show/Hide Lineweight
- ✓ Uso de Ortho.
- ✓ Uso de Polar tracking
- ✓ Properties
- ✓ Deshacer y rehacer

3. Herramientas de Modificación - MODIFY

- ✓ Paleta modify.
- ✓ Move, Rotate y Scale.
- ✓ Erase, trim y extend
- ✓ Copy, offset, mirror



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- ✓ Stretch, Grips
- ✓ Array, Divide, Measure

4. Layers

- ✓ Layer Manager (la)
- ✓ Creación de Layers.
- ✓ Control de Layers.
- ✓ Filtro de Layers.
- ✓ Uso de las herramientas Layer Tools.

5. Bloques

- ✓ Creación y edición de bloques (b)

6. Boundary y Hatch

- ✓ Boundary (bo)
- ✓ Hatch (h)

7. Textos y Dimensiones

- ✓ Text Style
- ✓ Find and Replace
- ✓ Multiline text (mtext)
- ✓ Simple line text (text)
- ✓ Medición típica de distancia y áreas
- ✓ Barra Dimension: dli, dal, dra, ddi, dco, dar,
- ✓ Uso de calculadora en la Línea de comandos (cal)

8. Configuración de Ploteo :

- ✓ Uso del Model
- ✓ Uso de Layout
- ✓ Configuración de ploteo – Plot

Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

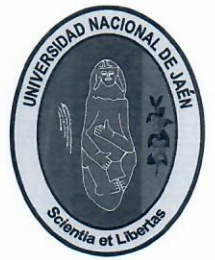
- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pension de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50
Certificados	S/ 177.00
Constancias	S/ 93.00
EGRESOS	S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00
Materiales	S/ 35.00
Publicidad	S/ 100.00
Servicios (Luz)	S/ 50.00
RENTABILIDAD	S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO	
RENTABILIDAD, S/ 2,133.50	INGRESOS, S/ 3,718.50
EGRESOS, S/ 1,585.00	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: AUTOCAD CIVIL 3D

Autodesk AutoCAD es un programa de diseño asistido por computadora para dibujo en dos y tres dimensiones. Actualmente es desarrollado y comercializado por la empresa Autodesk. El término AutoCAD surge como creación de la compañía Autodesk, teniendo su primera aparición en 1982. AutoCAD es un software reconocido a nivel internacional por sus amplias capacidades de edición, que hacen posible el dibujo digital de planos de edificios o la recreación de imágenes en 3D.

AutoCAD es uno de los programas más usados, elegido por arquitectos, Ingenieros y diseñadores industriales. Desglosando su nombre, se encuentra que **Auto** hace referencia a la empresa creadora del software, Autodesk y **CAD** a Diseño Asistido por Computadora (por sus siglas en inglés).

El programa se destaca por tener grandes características que en cada versión nueva ya son comunes. Al igual que otros programas de diseño asistido por computadora, AutoCAD gestiona una base de datos de entidades geométricas (puntos, líneas, arcos, etc.) con la que se puede operar a través de una pantalla gráfica en la que se muestran éstas, el llamado editor de dibujo. La interacción del usuario se realiza a través de comandos, de edición o dibujo, desde la línea de órdenes, a la que el programa está fundamentalmente orientado. Las versiones modernas del programa permiten la introducción de éstas mediante una interfaz gráfica de usuario o en Inglés GUI (graphic User Interface), que automatiza el proceso.

Objetivos

- ✓ Aplicar eficientemente las tecnologías de delineación asistida por ordenador.
- ✓ Utilizar los sistemas de creación geométrica en 2d.
- ✓ Optimizar el diseño y gestión informática de proyectos mecánicos, arquitectónicos, topográficos, cartográficos, o eléctricos.
- ✓ Estructurar correctamente sus proyectos.
- ✓ Generar presentaciones a escala de 2d y 3d e imprimirlas correctamente.
- ✓ Acotar adaptándose a la normativa.
- ✓ Utilizar las librerías existentes de detalles y elementos constructivos.
- ✓ Utilizar los sistemas de creación geométrica en 3d.
- ✓ Planificar el proceso de diseño.
- ✓ Crear imágenes fotorrealistas de los modelos tridimensionales.

Contenidos Nivel Basic

Unidad 1. Interfaz del Programa.

- Ayuda: Infocenter
- Espacios de Trabajo.
- Interfaz de C3d 2011.
- Plantillas de Dibujo.
- Configuración del Dibujo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Unidad 2. Topografía-Puntos de Proyecto.

- Consideraciones básicas sobre los puntos de CIVIL3D.
- Herramientas de creación de puntos.
- Editor de puntos.
- Crear grupos de puntos.
- Tablas de Puntos.
- Claves Descriptivas.
- Topografía.

Ejercicio Práctico n°1. Diseño de una Parcela

Ejercicio Práctico n°2. Topografía y Exportación a Google Earth.

Unidad 3. Superficies

- Consideraciones Básicas de las Superficies.
- Crear una superficie Tin.
- Elementos de La superficie Tin.
- Crear una superficie Dem.
- Estilos y Representación de la Superficie.
- Análisis de Superficie.
- Cálculo de Volúmenes.
- Etiquetas y Tablas de Superficie

Ejercicio Práctico n°3. Trabajando con Superficies.

Ejercicio Práctico n°4. Cálculo de Volúmenes.

Unidad 4. Emplazamientos.

- Emplazamientos.
- Líneas Características.

Ejercicio Práctico n°5. Generación de Emplazamientos.

Unidad 5. Explanaciones.

- Consideraciones Básicas.
- Herramientas de creación de Explanación.
- Criterios de Explanación.
- Volumen de Explanación.

Ejercicio Práctico n°6. Diseño de una Balsa

Unidad 6.Parcelas.

- Consideraciones básicas sobre las Parcelas.
- Crear Parcelas a Partir de Objetos.
- Herramientas de Creación de Parcelas.
- Propiedades y Estilos de Parcela.
- Etiquetas y Tablas.
- Propiedades Definidas por el Usuario

Ejercicio Práctico n°7. Diseño de parcelas y personalización de la información.

Contenidos Nivel Intermedio

Unidad 1.Diseño en Planta. Alineaciones

- Alineaciones a partir de Objetos.
- Tipos de Entidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- Herramientas de Composición de Alineación.
- Desfase de Alineación y Ensanchamientos.
- Etiquetas y Tablas de Alineación.

Ejercicio Práctico n°1. Diseño de Alineaciones. Alineación de un Vial.

Unidad 2. Diseño de Alzado. Perfil Longitudinal.

- Descripción del Objeto Perfil.
- Perfil Rápido.
- Perfil Longitudinal.
- Creación de Rasante. Perfiles Compuestos
- Creación de Perfil Superpuesto.
- Visualización de Perfil.
- Edición de Perfil y de Visualización de Perfil.

Ejercicio Práctico n°2. Cálculo de un Perfil Longitudinal.

Unidad 3. Sección Transversal.

- Descripción de Secciones.
- Líneas de Muestreo.
- Objetos y Vistas en Sección.

Ejercicio Práctico n°3. Generación de la Sección transversal de un vial.

Unidad 4. Sección Tipo. Ensamblajes.

- Descripción de Ensamblajes y Subensamblajes.
- Componentes y Tipos de Ensamblajes y Subensamblajes.
- Paletas De Ensamblajes Y Subensamblajes.
- Creación de la Sección Tipo.

Ejercicio Práctico n°4. Diseño de la Sección Tipo.

Unidad 5. Obra lineal.

- Descripción del Modelado de Obra Lineal.
- Creación de Una Obra Lineal

Ejercicio Práctico n°5. Generación de una Obra lineal.

Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Autocad 2018.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pensión de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50	
Certificados	S/ 177.00	
Constancias	S/ 93.00	
EGRESOS		S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00	
Materiales	S/ 35.00	
Publicidad	S/ 100.00	
Servicios (Luz)	S/ 50.00	
RENTABILIDAD		S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Categoría	Valor (S/)
INGRESOS	3,718.50
EGRESOS	1,585.00
RENTABILIDAD	2,133.50





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: S10 - COSTOS Y PRESUPUESTOS

Este es un programa para elaborar presupuestos de todo tipo de obras a partir de los metrados. Permite elaborar hasta tres tipos de presupuesto por obra, el Venta, Meta y Línea Base, los que son asignados a los proyectos que serán utilizados para planificar, ejecutar, controlar y valorizar labores que se realizan en el módulo de Gerencia de proyectos del S10. Las facilidades implementadas como la interacción con el Office de Microsoft, permite que la información sea aprovechada e integrada a otros programas de aplicación.

Sí tiene instalado la versión corporativa, es recomendable que también tenga instalado el MS Project 2016 para la parte de planeamiento. (El cambio del uso del MS Project de la versión 2016 a otra superior está en proceso de implementación).

Objetivo:

Proporcionar conocimientos y métodos para la elaboración de presupuesto de cualquier tipo de obra.

Contenidos:

1. EL ENTORNO DEL S10.

- ✓ Ingresos al módulo presupuestal del S10.
- ✓ Entorno del S10.
- ✓ Barras de títulos.
- ✓ Barra de menús.

2. INGRESOS AL NUEVO PRESUPUESTO.

- ✓ Registro del presupuesto.
- ✓ Código. Datos adicionales.
- ✓ Descripción. Cliente. Ubicación geográfica. Fecha. Plazo. Jornada Diaria.
- ✓ Registro del Sub presupuesto.

3. HOJA DEL PRESUPUESTO.

- ✓ Introducción.
- ✓ Escenario de la hoja del presupuesto.
- ✓ Barras de menús.
- ✓ Barras de la hoja del presupuesto.
- ✓ Opciones del presupuesto.
- ✓ Hoja del presupuesto.
- ✓ Resultados de la hoja de análisis de precios unitarios.

4. ARMADO DEL PRESUPUESTO.

- ✓ Acceso a la hoja del presupuesto.
- ✓ Ingresos de Títulos y sub títulos.
- ✓ Ítems del presupuesto.
- ✓ Partidas. Partidas estimadas. Partidas Básicas.
- ✓ Sub partidas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- ✓ Copias un análisis.

5. PROCESAMIENTO DEL PRESUPUESTO.

- ✓ Introducción.
- ✓ Configuración del presupuesto.

6. PIE Y GASTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO.

- ✓ Introducción.
- ✓ Análisis de precios unitarios.
- ✓ Costos directos.
- ✓ Mano de obra.
- ✓ Costo hora hombre.
- ✓ Rendimiento avance.
- ✓ Materiales.
- ✓ Costo de Operación.
- ✓ Gastos fijos.
- ✓ Costos Indirectos.
- ✓ Gastos generales.
- ✓ Utilidad.
- ✓ Diseño pie de presupuesto.
- ✓ Gastos generales.

7. FORMULA POLINOMIA.

- Introducción.
- Fórmula polinómica.
- Cabecera de reporte.
- Tiempo de Programación.

8. TRANSPORTABILIDAD.

- ✓ Exportación de presupuesto.
- ✓ Crear una base de datos en blanco.

9. PRECIOS.

- ✓ Barra de botones.
- ✓ Árbol.
- ✓ Escenario de un presupuesto.
- ✓ Recursos de un presupuesto.

10. Exportación A Excel y Project.

- ✓ Exportación de partidas a Microsoft Excel.
- ✓ Exportación de presupuesto a Microsoft Excel.
- ✓ Exportación de presupuesto al Project.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL	
N° Alumnos	15
Pension de enseñanza	S/ 229.90
Pago docente por hora	S/ 20.00
N° de horas	70
Material y Certificado	S/ 11.80
Constancias	S/ 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50
Certificados	S/ 177.00
Constancias	S/ 93.00
EGRESOS	S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00
Materiales	S/ 35.00
Publicidad	S/ 100.00
Servicios (Luz)	S/ 50.00
RENTABILIDAD	S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Categoría	Valor (S/)
INGRESOS	3,718.50
EGRESOS	1,585.00
RENTABILIDAD	2,133.50



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: ARCGIS 10.5

ArcGIS es un completo sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica. Como la plataforma líder mundial para crear y utilizar sistemas de información geográfica (SIG), ArcGIS es utilizada por personas de todo el mundo para poner el conocimiento geográfico al servicio de los sectores del gobierno, la empresa, la ciencia, la educación y los medios. ArcGIS permite publicar la información geográfica para que esté accesible para cualquier usuario.

Objetivo:

Crear, compartir y aplicar útiles productos de información basada en mapas que agregan valor al trabajo de la organización, así como crear y administrar la información geográfica básica que se requiere para dichos mapas.

Contenido

1. Nueva Interface del Arcgis 10.5

- ✓ Iconos y menús desplegados actualizados
- ✓ Ventana de inicio del ArcMap
- ✓ Geodatabase por defecto
- ✓ La ventana Catalog
- ✓ La ventana Search
- ✓ Resultados de búsqueda
- ✓ Usar la ventana de Catalog en ArcMap
- ✓ Acceder al Arctoolbox y Herramientas
- ✓ Nuevos Shortcuts y tips de la versión 10.5

2. Acceder a la Data

- ✓ Que es la carpeta de origen
- ✓ Buscar data
- ✓ Adicionar basemaps
- ✓ Usar data de ArcGIS Online
- ✓ Usar carpeta de origen
- ✓ Nueva tabla de contenidos
- ✓ Personalizar el Arcmap
- ✓ Nuevas herramientas de selección
- ✓ Nuevas herramientas de la barra tools
- ✓ Usando la nueva propiedad de tiempo en Arcmap





3. Sistemas De Coordenadas

- ✓ Sistema de Coordenadas Geográficas
- ✓ Sistema de Coordenadas Proyectadas
- ✓ Definición del Sistema de Coordenadas de un Elemento Geográfico
- ✓ Proyectando un Elemento Geográfico a otro Sistema de Coordenadas
- ✓ Transformación de Coordenadas Geográficas a Coordenadas UTM
- ✓ Transformación de Datums PSAD56 => WGS84 y WGS84 => PSAD56
- ✓ Crear un Elemento Vectorial a partir de una Tabla con Coordenadas X,Y

4. Selección de Elementos

- ✓ Porque es importante la Selección de Elementos Geográficos
- ✓ Selección de Elementos Gráficos
- ✓ Métodos de Selección de Elementos Geográficos
- ✓ Selección Interactiva de Elementos Geográficos
- ✓ Selección por Atributos de Elementos Geográficos
- ✓ Selección por Localización de Elementos Geográficos
- ✓ Exportar Data Vectorial

5. Georeferenciación Rectificación de Raster

- ✓ Introducción a la Georeferenciación
- ✓ Barra de Herramientas Georeferenciación
- ✓ Georeferenciando un Raster
- ✓ Rectificando un raster
- ✓ Reproyectando un Raster

6. Edición

- ✓ Nueva interface de edición
- ✓ Manejo de flujo de trabajo
- ✓ Creación y manejo de plantillas de edición
- ✓ Nuevas herramientas de construcción
- ✓ Nuevas herramientas de captura
- ✓ Nuevas minis toolbars
- ✓ Manejo de atributos
- ✓ Barras de herramientas de edición

7. Manejo de Tablas

- ✓ Elementos de una Tabla
- ✓ Abriendo la Tabla de Atributos de una Capa
- ✓ Añadiendo y Borrando Campos
- ✓ Editando los Atributos
- ✓ Calcular Geometría de los Elementos Vectoriales
- ✓ Usando la Calculadora de Campos
- ✓ Funciones de Texto, Numéricos y de Fechas





- ✓ Búsqueda y Reemplazo

8. Gráficos, Resúmenes y Reportes Estadísticos

- ✓ Creación de Gráficos Estadísticos
- ✓ Propiedades de los Gráficos
- ✓ Opciones Avanzadas de Gráficos
- ✓ Manejador de Gráficos
- ✓ Importar un Grafico
- ✓ Gráficos en Planos
- ✓ Resumen Estadísticos de Campos
- ✓ Creación de Reportes
- ✓ Personalización de Reportes
- ✓ Exportar Reportes

9. Simbolizando la Información Geográfica

- ✓ La Galería de Mapas
- ✓ Dibujando Todas las Figuras con un Símbolo
- ✓ Administrar Categorías
- ✓ Fijar una Clasificación
- ✓ Dibujar Figuras para Ver Múltiples Atributos
- ✓ Dibujar Figuras con Charts

10. Etiquetado de Capas

- ✓ Visualizando Etiquetas
- ✓ Especificando el Texto de las Etiquetas
- ✓ Barra de Herramientas de Etiquetado
- ✓ Creación de Etiquetas Condicionales y por Clases
- ✓ Priorizando y Posicionando las Etiquetas
- ✓ Convirtiendo Etiquetas en Anotaciones
- ✓ Definición de Escala de Referencia y de Visualización de las Anotaciones

11. Creación de Plantillas

- ✓ Trabajando con Plantillas
- ✓ Creación de Plantillas
- ✓ Seleccionador de Plantillas
- ✓ Barra de Herramientas Draw

12. Trabajando con Capas, Simbología y Mapas

- ✓ Nuevo sistema de búsqueda de símbolos
- ✓ Trabajar con textos dinámicos en el layout
- ✓ Manejo de plantillas
- ✓ Creación de Planos de Referencia y Temáticos
- ✓ Creación de Archivos Layer (*.lyr)
- ✓ Definir y Fijar Escala y Extensión de las Vistas





- ✓ Insertar Elementos Cartográficos
- ✓ Insertar Título
- ✓ Insertar Norte Geográfico
- ✓ Insertar Escala Gráfica y de Texto
- ✓ Insertar Leyenda
- ✓ Insertar Imágenes
- ✓ Determinar Sistema de Referencia: Cuadrícula o Grilla
- ✓ Usando Diferentes Plantillas
- ✓ Rotando la Vista de la Data Vectorial
- ✓ Impresión de Planos
- ✓ Exportación de Planos en Diferentes Formatos

13. Creación de Packages de Mapas

- ✓ Crear Layer packages
- ✓ Crear Map packages
- ✓ Creación de Mapas Públicos (*.pmf)
- ✓ Compartir Mapas Online

14. Importar Archivos de Cad a Arcgis

- ✓ Nuevas características de representación de archivos CAD en Arcgis 10.3
- ✓ Características de los Archivos CAD para importarlos al ArcGIS
- ✓ Tipos de Archivos CAD y Versiones
- ✓ Definir Referencia Espacial de los Archivos CAD
- ✓ Georeferenciar Archivos CAD en ArcMap
- ✓ Convertir Elementos Vectoriales CAD en Shapefiles
- ✓ Convertir Anotaciones CAD en Anotaciones de Mapa (ArcMap)

15. Introducción a una Base de Datos Geográfica

- ✓ Introducción al manejo de una Base de Datos Geográfica
- ✓ Nuevas características de las geodatabase en la versión 10.3

16. Crear una Geodatabase

- ✓ Crear un File Geodatabase
- ✓ Crear una Personal Geodatabase
- ✓ Crear un Feature DataSet (Elementos de Agrupación Espacial)
- ✓ Crear Feature Class (Elementos Vectoriales)
- ✓ Crear Tablas (Elementos Tabulares)





17.Importar Datos Existentes a una Geodatabase

- ✓ Qué tipo de datos podemos importar a una Geodatabase
- ✓ Importar Shapefiles
- ✓ Importar Tablas
- ✓ Importar Rasters (Imágenes de Satélite, Planos Escaneados, Ortofotos, etc.)
- ✓ Importar Elementos de Otra Geodatabase

18.Referencia Espacial en la Geodatabase

- ✓ Definición del Sistema de Coordenadas de un Feature Dataset
- ✓ Proyectando Feature Dataset
- ✓ Transformación de Feature Dataset

19.Anotaciones

- ✓ Que es una Anotación en una Geodatabase
- ✓ Comparación: Anotaciones vs. Etiquetas
- ✓ Crear una Feature Class de Tipo Anotación
- ✓ Tipo de Anotaciones (Simples o Vinculadas)
- ✓ Ingeniería de Anotación Standard y Maplex
- ✓ Creación de Anotaciones Avanzadas por Expresiones
- ✓ Creando Scripts para Anotaciones
- ✓ Funciones de Vbasic
- ✓ Usando Funciones de Rotulado
- ✓ Asignar Anotaciones a Elementos Vectoriales Independientes
- ✓ Modificar las Anotaciones

20.Exportar Elementos de Arcgis a Autocad y otros Formatos

- ✓ Exportar Feature Class a un Proyecto de Autocad
- ✓ Exportar Anotaciones y Estructuras de Anotación al AutoCad
- ✓ Exportar un Mapa completo a Autocad.
- ✓ Exportar elementos a otros formatos con la extensión Data Interoperability.

21.Dimensionamiento

- ✓ Que es un Dimensionamiento dentro de una Geodatabase
- ✓ Crear un Elemento de Dimensionamiento
- ✓ Crear Estilos de Dimensionamiento
- ✓ Importar Estilos de Dimensionamiento
- ✓ Expresiones de Dimensionamiento
- ✓ Utilizar Dimensionamiento en ArcMap
- ✓ Tipos de Dimensionamiento (Alineado o Linear)
- ✓ Editar Dimensionamientos





22.Reglas de Validación de Atributos

- ✓ Tipos de Reglas de Validación de Atributos
- ✓ Ventajas del Uso de Reglas de Validación de Atributos
- ✓ Que es un Dominio dentro de una Geodatabase
- ✓ Crear dominios para la Geodatabase
- ✓ Que es un Subtipo, Condiciones para Campos Subtipos
- ✓ Crear Subtipos para Campos Tabulares
- ✓ Que es una Relación de Clase dentro de una Geodatabase
- ✓ Crear una Relationship Class
- ✓ Tipos de Relaciones
- ✓ Manejo de las RelationshipClass
- ✓ Usando Campos Relacionados en ArcMap
- ✓ Consultas Geográficas usando Relaciones
- ✓ Actualización de la Geodatabase usando Relaciones

23.Edición Avanzada

- ✓ Edición con herramientas topológicas
- ✓ Edición de elementos compartidos
- ✓ Edición de atributos con Atachados
- ✓ Vectorización con extensión Arcscan

24.Ajustes Espaciales

- ✓ Que es una Ajuste espacial
- ✓ Métodos de Ajustes Espaciales
- ✓ Transformación de Elementos Vectoriales
- ✓ Tipos de Transformaciones

25.Topología

- ✓ Que la Topología de Reglas dentro de la Geodatabase
- ✓ Reglas Topológicas
- ✓ Crear una Topología para la Geodatabase
- ✓ Asignar Reglas Topológicas
- ✓ Validar la Topología y Resumir los Errores de la Topología
- ✓ Búsqueda y Corrección de Errores
- ✓ Manejo de la Topología y Modificación de una Topología

26.Trabajando con Imágenes

- ✓ Nuevo manejo de rasters en ArcGIS 10.3
- ✓ Crear Mosaic datasets
- ✓ Nueva ventana Image analysis
- ✓ Cambiar la apariencia de las imágenes
- ✓ Representar el NDVI usando la ventana Image Analysis
- ✓ Diferentes representaciones usando Image Analysis



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- ✓ Nueva barra Image Classification

27. Creación de Mapas Avanzado

- ✓ Usar data-driven pages para crear múltiples layouts
- ✓ Crear un Map Book

Duración: 7 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Requisito: Conocimientos de Windows.
Conocimiento de Autocad

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

Horario de Clases:

Lunes a Viernes 8:00pm a 10:00pm

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACION GENERAL		
N° Alumnos		15
Pension de enseñanza	S/ 229.90	
Pago docente por hora	S/ 20.00	
N° de horas		70
Material y Certificado	S/ 11.80	
Constancias	S/ 6.20	
ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		S/ 3,718.50
Por concepto de enseñanza	S/ 3,448.50	
Certificados	S/ 177.00	
Constancias	S/ 93.00	
EGRESOS		S/ 1,585.00
Pago al docente	S/ 1,400.00	
Materiales	S/ 35.00	
Publicidad	S/ 100.00	
Servicios (Luz)	S/ 50.00	
RENTABILIDAD		S/ 2,133.50

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Categoría	Valor (S/)
RENTABILIDAD	2,133.50
INGRESOS	3,718.50
EGRESOS	1,585.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



I. INFORMACIÓN GENERAL

- A. Denominación: Plan de trabajo de prestación de servicios académicos de capacitación y actualización del curso SIAF-2019

II. OBJETIVOS:

Capacitar en el manejo técnico y profesional del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en modulo administrativo, presupuestal y contable, así como también contar con una capacitación certificada en el SIAF, el mismo que es requerida por las instituciones públicas desarrollando un alto valor en el talento humano que los haga excelentes servidores públicos mejorando sustantivamente la Gestión Administrativa de las Entidades Públicas.

III. BASE LEGAL:

La actividad económica que se proyecta realizar se encuentra descrita en los alcances del artículo N°54 de la Ley 30220, ley Universitaria, que a la letra dice "Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines".

IV. ORGANIZACIÓN:

El Centro de Cómputo pertenece a la Dirección de Centros de Producción de la Universidad Nacional de Jaén con Ley de Creación N°29304 y Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

V. CRITERIOS DIDÁCTICOS:

- 4.1. Participación. La participación constituye la base del aprendizaje de la comunidad de estudiantes del presente plan. Será muy útil la disponibilidad para el aprendizaje colaborativo. Estas prácticas serán la oportunidad de generar nuevos conocimientos, además de incorporar diversas visiones y perspectivas.
- 4.2. Trabajo práctico. - Se incluye un eje de prácticas, que serán supervisadas y que contarán con tutorías especiales. Se trata de un mínimo de 10 horas a la semana de prácticas, las mismas que se llevarán a cabo en el centro de cómputo.

VI. ESTRUCTURA DEL PLAN:

Durante el año 2019, el Centro de Cómputo de la Universidad Nacional de Jaén se propone organizar y publicitar cursos de capacitación y actualización entre los meses de enero y diciembre, de los cuales pueden ejecutarse más de uno por cada curso según la demanda del mercado local, considerando que estos deben ser en grupos de por lo menos 20 participantes como mínimo y un máximo de 28, en horarios de mañana, tarde, noche o fines de semana (sábados y domingos).

El curso, descripción, contenidos e información complementaria uno se muestra en las siguientes páginas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asimismo es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

En el presente curso se ofrece al participante los conocimientos necesarios para manejar y administrar todos los elementos o partes que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Contenidos

1. MÓDULO ADMINISTRATIVO

- Registro, paso a paso las Solicitudes de Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) correspondiente a los gastos en bienes y servicios, planillas, viáticos.
- Registro del Compromiso Anual
- Registro del Compromiso Mensual
- Registro de Devengados
- Registro de Girado
- Modificación y Rebaja de los importes de los Certificados de Créditos Presupuestal.

2. MÓDULO PRESUPUESTAL

- El Presupuesto Público en el SIAF
- Modificación del Marco Presupuestal
- Registro de las notas de modificación al Marco Presupuestal y su aprobación
- Creación de nuevos clasificadores de gastos e ingresos.
- La ejecución presupuestal.
- Aprobación de las solicitudes de certificación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



3. MODULO CONTABLE

- Contabilización de ingresos.
- Contabilización de gastos.
- Rendición de viáticos, encargos internos.

4. MODULO TESORERÍA

- La SUNAT y el Banco de la Nación para el pago de impuestos.
- Recaudación tributaria.
- Elaboración del Calendario de Pago.
- Actualización de los titulares y suplementes de la Firma Electrónica.
- Giros utilizando el Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Elaboración en el SIAF el Comprobante de pago de Tesorería.
- Giro de cheques desde el SIAF.
- Recaudación de ingreso y traspádalos a la cuenta del Tesoro.
- Pago de impuesto de planillas a través del SIAF.
- Sistema de Redondeo.



Duración: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación.

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.

Requisito: Conocimientos básicos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Copia de DNI.
- Presentación de recibo de pago (Boucher)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Horario de Clases:

- Lunes a Viernes : 8:00PM – 10:00PM
- Sábados y Domingos : 8:00AM – 1:00PM
- Y horarios organizados de acuerdo a la demanda de los participantes.

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL	
N° Alumnos	20
Pensión de enseñanza	S/. 229.90
Pago docente por hora	S/. 35.00
N° horas:	40
Deprec. PC x hora	S/. 0.07
Certificado	S/. 11.80
Costo x Kwh.	S/. 0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		S/ 4,775.00
Por concepto de Enseñanza	S/. 4,598.00	
Por concepto de Certificado	S/. 177.00	
EGRESOS		S/ 1,654.56
Pago al docente	S/. 1,400.00	
Depreciación de equipos	S/. 43.86	
Materiales y Certificado	S/. 75.00	
Publicidad	S/. 100.00	
Servicios (luz)	S/. 35.70	
RENTABILIDAD		S/ 3,120.44



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

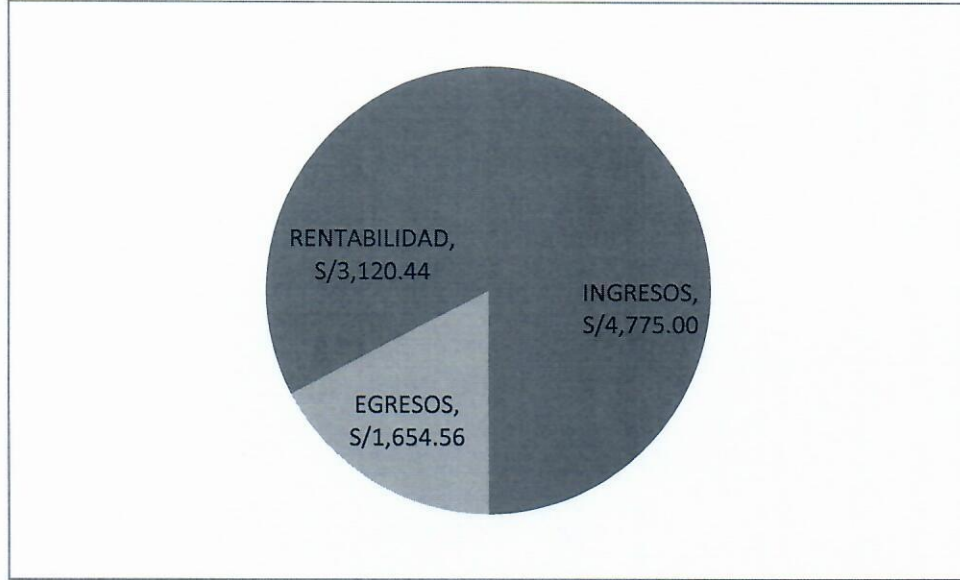
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



GRÁFICO DE ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



I. INFORMACIÓN GENERAL

A. **Denominación** : Plan de trabajo de prestación de servicios académicos de capacitación y actualización del curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA MEF)

II. OBJETIVOS:

Brindar al participante las herramientas necesarias para realizar con éxito las diversas operaciones que se realizan en el SIGA, conociendo a plenitud sus fase. Proporcionar conocimientos de la importancia que tiene el SIGA en la logística gubernamental, se explicará la importancia del uso y mantenimientos del catálogo SIGA – MEF, se detallarán: El registro de las tablas maestras, el registro de pedidos de compras y servicios, la importancia de la certificación SIGA y su interface con el SIAF, entre otros vinculados al SIGA logístico.

III. BASE LEGAL:

La actividad económica que se proyecta realizar se encuentra descrita en los alcances del artículo N°54 de la Ley 30220, Ley Universitaria, que a la letra dice "Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



IV. ORGANIZACIÓN:

El Centro de Cómputo pertenece a la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén con Ley de Creación N° 29304 y Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018– SUNEDU/CD.

V. CRITERIOS DIDÁCTICOS:

4.1. Participación. La participación constituye la base del aprendizaje de la comunidad de estudiantes del presente plan. Será muy útil la disponibilidad para el aprendizaje colaborativo. Estas prácticas serán la oportunidad de generar nuevos conocimientos, además de incorporar diversas visiones y perspectivas.

4.2. Trabajo práctico. - Se incluye un eje de prácticas, que serán supervisadas y que contarán con tutorías especiales. Se trata de un mínimo de 10 horas a la semana de prácticas, las mismas que se llevarán a cabo en el centro de cómputo.

VI. ESTRUCTURA DEL PLAN:

Durante el año 2019, el Centro de cómputo de la Universidad Nacional de Jaén se propone organizar y publicitar cursos de capacitación y actualización entre los meses de Enero y Diciembre, de los cuales pueden ejecutarse más de uno por cada curso según la demanda del mercado local, considerando que estos deben ser en grupos de por lo menos 20 participantes como mínimo y un máximo de 28, en horarios de mañana, tarde, noche o fines de semana (sábados y domingos).

El curso, descripción, contenidos e información complementaria uno se muestra en las siguientes páginas.





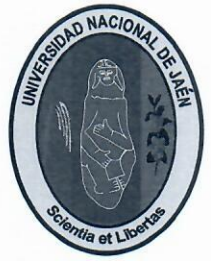
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA MEF), asimismo es un sistema informático que contribuye a la simplificación de las operaciones administrativas en el marco de las normas establecidas por los organismos rectores de los sistemas de administración de la gestión pública el manejo ordenado de todo el proceso previo al registro SIAF, así mismo brinda información oportuna de calidad y asimismo brinda la disponibilidad de información de costos, por esto es necesario que los operados del este importante sistema cuenten con conocimientos plenos en materia del SIGA para realizar una eficiente gestión y lograr los objetivos institucionales.

En el presente curso se ofrece al participante los conocimientos necesarios para manejar y administrar todos los elementos o partes que conforman el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Plan de Estudios

I. EL SIGA Y SU IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN LOGÍSTICA

- ✓ ¿Qué es el SIGA?
- ✓ ¿Por qué es importante implementar el SIGA?
- ✓ Antecedentes. Módulos del SIGA
- ✓ Su interrelación con el SIAF y SEACE.
- ✓ Aplicaciones del SIGA según nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ Aplicaciones de cada Módulo.
- ✓ Aplicaciones del SIGAWEB.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



II. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS: UNA VISIÓN ESTRATÉGICA PARA GENERAR VALOR PÚBLICO.

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Configuración de Parámetros iniciales para dar inicio a la ejecución 2019.
- ✓ Carga Inicial de Metas nuevas 2019, Marco PIM, PCA.

III. LA IMPORTANCIA DEL USO Y MANTENIMIENTO DEL CATALOGO SIGA MEF.

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Conocer cómo identificar y seleccionar el código correcto que necesitamos para generar la solicitud de compra/servicio.
- ✓ Conocer el procedimiento para solicitar la creación de nuevos ítems al área de Catalogación del MEF.
- ✓ Como incorporar los ítems nuevos al catálogo SIGAMEF enviados por el área de catalogación del MEF.
- ✓ La importancia del enlace de los Clasificadores de Gasto y Cuenta Contable por ítem en el Catalogo Institucional.

IV. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE LAS TABLAS MAESTRAS

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Pautas para el correcto registro de las tablas.
- ✓ Sedes. Personal. Centro de Costos.
- ✓ Proveedores. Almacenes
- ✓ Tareas Comunes y su enlace a los Centros de Costos. La importancia de los tipos de uso y su aplicación en la práctica.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

V. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Como asignar un nuevo responsable en la emisión del pedido.
- ✓ Como registrar el Pedido de Compra/Servicio, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- ✓ Conocer el estado de los pedidos de Compra y Servicio.
- ✓ Como registrar el Pedido de Compra/Servicio, usando la opción de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Reportes de Seguimiento de Pedidos y Reserva Presupuestal.

VI. LA IMPORTANCIA DE LA CERTIFICACIÓN SIGA Y SU INTERFASE AL SIAF

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Autorización del pedido.
- ✓ Generación del Plan Anual de Obtención (Pao).
- ✓ Consolidación de Pedidos.
- ✓ Generar la Certificación SIGA y su interfase al SIAF.

VII. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Generación de la Orden de Compra y Servicio.
- ✓ Registro de la Interfase del Compromiso anual y mensual.
- ✓ Uso de reportes del Submodulo de Adquisiciones.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



VIII. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTRATOS PROVENIENTES DEL PAO

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Generación de Contratos con F5 asociados a un PAO.
- ✓ Compromiso de Contratos y generación de Cronograma de Contrato.
- ✓ Rebajas y Adendas del Contrato.
- ✓ Registro de Interfase de Compromiso Anual del Contrato.
- ✓ Generación de la Orden de Compra y Servicio.
- ✓ Interfase del Compromiso Mensual de las Órdenes de Compra y Servicio.
- ✓ Registro de la Conformidad de las Órdenes de Servicios.

IX. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE GASTOS GENERALES

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Como generar la Plantilla de Gastos Generales.
- ✓ Como generar un Pedido de Gastos Generales.
- ✓ Autorización de Gastos Generales y PAO.
- ✓ Interfase de Certificación de Gastos Generales.
- ✓ Generación de la Orden de Servicio de Gastos Generales.
- ✓ Interfase del Compromiso Anual y Mensual de una Orden de Servicio de Gastos Generales.

X. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL DE ALMACÉN 2018

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Cierre de año 2018
- ✓ Apertura de Año 2019
- ✓ Configuración de Parámetros Iniciales
- ✓ Registro de Inventario Inicial 2018
- ✓ Cierre de Inventario Inicial 2018 e inicio de movimientos en el KARDEX.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- ✓ Registro de Entrada al Almacén por Orden de Compra o NEA.

XI. LA IMPORTANCIA DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUS DIFERENTES CASUÍSTICAS EN EL CAMPO

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Registro de Salidas de Almacén (Pecosa).
- ✓ Procesos de Cierre mensual.
- ✓ Transferencias entre almacenes (Interna y Contable).
- ✓ Registro del Inventario físicos de almacén.
- ✓ Manejo de reportes de Kardex y su importancia en la conciliación contable.

XII. LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL DE PATRIMONIO 2018

- ✓ Caso Práctico:
- ✓ Configuración de Parámetros Iniciales 2019.
- ✓ Registro Manual del Inventario Inicial de Patrimonio 2019 y cierre de Inventario.
- ✓ Registro por migración del Inventario Inicial de Patrimonio 2019 y cierre de Inventario.

Duración: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 241.70

Certificación:

El certificado se entregará por un total de **200** horas académicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Requisito: Conocimientos básicos de Windows.

Proceso de Inscripción:

- Llenar la Ficha de inscripción.
- Copia de DNI.
- Presentación de recibo de pago (Boucher)

Horario de Clases:

Lunes a Viernes : 8:00PM – 10:00PM

Sábados y Domingos : 8:00AM – 1:00PM

Y Horarios organizados de acuerdo a la demanda de los participantes.

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

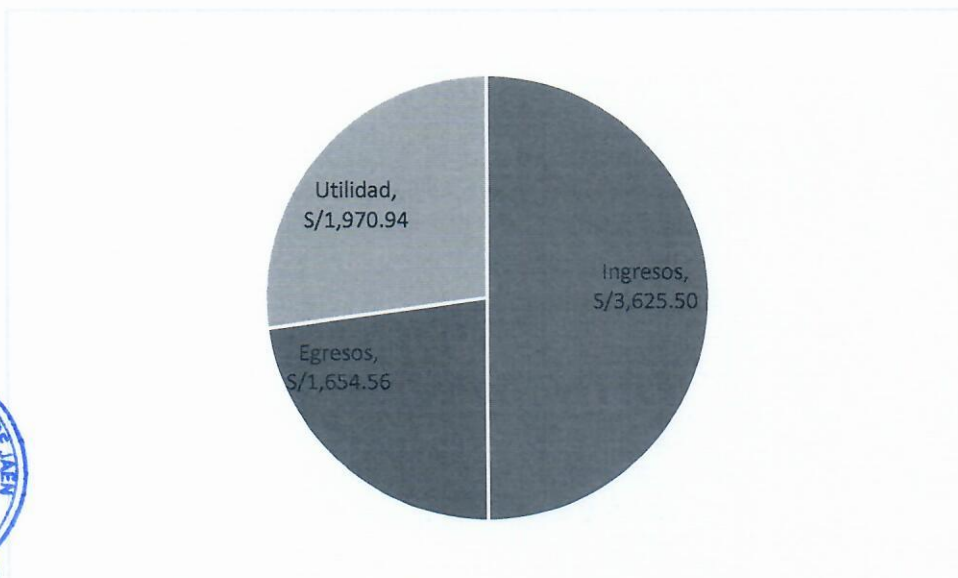
Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL	
N° Alumnos	20
Pensión de enseñanza	S/. 229.90
Pago docente por hora	S/. 35.00
N° horas:	40
Deprec. PC x hora	S/. 0.07
Certificado	S/. 11.80
Costo x Kwh.	S/. 0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		S/ 4,775.00
Por concepto de Enseñanza	S/. 4,598.00	
Por concepto de Certificado	S/. 177.00	
EGRESOS		S/ 1,654.56
Pago al docente	S/. 1,400.00	
Depreciación de equipos	S/. 43.86	
Materiales y Certificado	S/. 75.00	
Publicidad	S/. 100.00	
Servicios (luz)	S/. 35.70	
RENTABILIDAD		S/ 3,120.44



GRAFICO DE ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO



XI. CONCLUSIONES

- Se logró la preparación de profesionales capaces de ejercer y dominar el diseño vectorial y sus diversas aplicaciones mediante la herramienta CorelDraw x8.
- Se logró diseñar una página web como portada para una
- Implementación de un sitio web en internet, que sirva como medio de información principal para micro y pequeñas empresas.
- Se brindó una formación de los conocimientos básicos del AutoCAD 2018 que permitan a los ingenieros en esta rama, desarrollar sus capacidades creativas mediante un uso inteligente de las herramientas digitales.
- Se logró brindar las herramientas automatizadas del programa AUTOCAD CIVIL 3D para la realización de proyectos de topografía haciendo de su desarrollo, procedimientos sencillos y rápidos, además de lograr una presentación impecable. Y responder con mayor rapidez ante los cambios gracias a su entorno intuitivo y objetos inteligentes de actualización dinámica.
- Se aprendió a elaborar, mediante el programa S10 un análisis de precios unitarios, el costo de una partida, el costo directo, los gastos generales, la estructura de costo y la fórmula polinómica de un proyecto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-SUNEDU-2018/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- G. Se logró aprender el manejo de la herramienta GIS (Sistemas de Información Geográficas), para tomar decisiones que requieren sobre la base de una visión integral de datos geográficos.
- H. Se logró aplicar los lineamientos y procedimientos del sistema para el registro y control de la ejecución de ingresos y egresos públicos en los distintos niveles de gobierno.
- I. Lograr que los participantes conozcan las diferentes funcionalidades del SIGA-MEF, de modo que utilicen el sistema para realizar operaciones como programación de cuadro de necesidades, registro de pedidos no programados, generación de órdenes de compras y servicios, conformidad de órdenes de servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Victor Benjamin Carril Fernández
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PLAN DE TRABAJO CENTRO DE IDIOMAS



JAÉN – PERÚ

2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Jaén, ha incluido dentro de la sección de Producción de Bienes y Servicios, la creación del Centro de Idiomas, con el compromiso de ser rentable como producto de una buena gestión, brindando un servicio de calidad y competitivo para permanecer y crecer en el mercado, y ofrecer una sólida formación que dote de herramientas de comunicación entre personas de diversas nacionalidades que posibilite al alumno interrelacionarse en el mundo global.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación : Plan de trabajo del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén - 2019

1.2. Ubicación de la Oficina:

Dirección : Jr. Cuzco N° 250
Distrito : Jaén
Provincia : Jaén
Departamento : Cajamarca

II. OBJETIVOS:

- Brindar servicios de calidad en la enseñanza del idioma Inglés en sus tres (03) Niveles: Básico, Intermedio y Avanzado dirigido a Estudiantes y Profesionales de la Universidad y comunidad en general.
- Generar recursos propios para el autofinanciamiento del área.
- Cumplir con el compromiso social de extender a la comunidad universitaria y colectividad en general, servicios de enseñanza moderna y actualizada.
- Contribuir con el desarrollo institucional y la consolidación de la imagen y prestigio de la universidad.

III. BASE LEGAL:

La actividad económica que se proyecta realizar se encuentra descrita en los alcances del artículo N° 54 de la Ley Universitaria 30220, que a la letra dice “Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines”.

IV. ORGANIZACIÓN:

El Centro de Idiomas forma parte de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén creada con Ley N°





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



29304 y Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD quien a su vez depende directamente de la Vicepresidencia de investigación.

V. CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO:

El Centro de Idiomas es el órgano de promoción económica destinado al servicio educativo, establecido en la ley Universitaria; el cual forma parte de la cadena de valor como soporte en la mejora continua de la Universidad. Como tal se orienta a conseguir un sistema organizacional adecuado para ese fin.

El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén se propone Iniciar la organización, publicidad y ejecución de la enseñanza del inglés en sus tres (03) Niveles Básico, Intermedio y Avanzado, contando para ello con la siguiente información:

DATOS GENERALES:

Idioma : Inglés
Dirigido a : Estudiantes UNJ, Administrativos UNJ, Docentes UNJ y Público en General



MODALIDAD: REGULAR					
Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos	Total de Ciclos	Duración en meses
BASIC	Starter	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4	8 ciclos	8 meses
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
	Basic I	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4		
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
MODALIDAD: INTENSIVO					
Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos	Total de Ciclos	Duración en meses
BASIC	Starter	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4	8 ciclos	4 meses
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
	Basic I	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4		
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



Nivel: Intermedio

MODALIDAD: REGULAR					
Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos	Total de Ciclos	Duración en meses
INTERMEDIATE	Intermediate	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4	8 ciclos	8 meses
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
	Upper Intermediate	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4		
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
MODALIDAD: INTENSIVO					
Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos	Total de Ciclos	Duración en meses
INTERMEDIATE	Intermediate	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4	8 ciclos	4 meses
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			
	Upper Intermediate	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	4		
		New English File-Elementary (WorkBook) o similares			

Nivel: Avanzado (Fase Única)

Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos	Total de Ciclos	Duración en meses
AVANZADO	Advance 1	New English File-Elementary (Student's Book) o similares	2	4 ciclos	4 meses
	Advance 2	New English File-Elementary (WorkBook) o similares	2		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018 – SUNEDU/CD
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



COSTOS:

- ✓ **Inscripción** : S/. 15.30
- ✓ **Carné** : S/. 4.20
- ✓ **Pensión de Enseñanza (por ciclo):**
 - Estudiante UNJ : S/. 90.00
 - Personal UNJ : S/. 90.00
 - Público en General : S/. 130.00
- ✓ **Textos Originales:**
 - **Nivel Básico Regular:**
 - Fase A New English File – Starter (SB/WB) o similar. : S/. 145.00
 - Fase B New English File – Basic I (SB/WB) o similar. : S/. 145.00

Nivel Intermedio:

- Fase A New English File – Intermediate (SB/WB) o similar. : S/. 170.00
- Fase B New English File – Upper-Intermediate (SB/WB) o similar. : S/. 170.00

Nivel Avanzado:

Los costos de los textos para el nivel avanzado serán incorporados en lo sucesivo de acuerdo al avance que se obtenga en el nivel básico e intermedio debido a que por el tiempo podrían quedar desfasados.

SB: Student's book

WB: Workbook

VI. PAN DE ESTUDIOS Y CONTENIDOS

La estructura curricular y contenidos se muestran a continuación.





IDIOMA: INGLÉS

**SYLLABUS CHECKLIST
BASIC LEVEL**

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Basic I	Nice to meet you	Verb to be positive, pronouns: I, you, etc	Numbers 1-20, days of the week	1 month
	I am not English. I'm Scottish.	Verb to be negative and questions	Countries and nationalities. Numbers 20-100	
	His name, her name	Possessive adjectives	Personal information	
	Turn off your mobiles	Articles a-an the, regular plurals. This/ that/ these/ those	The classroom, common objects, classroom language.	
	Cappuccino and chips	Present simple positive and negative forms	Verbs phrases, irregular plurals	
	When Natasha meets Darren	Present simple questions and short answers	Common verb phrases	
	An artist and a musician	A, an, jobs	Jobs	
	Relatively famous	Possessive s	Family	
	Pretty woman	Adjective and modifiers	Adjective, modifiers	
	Wake up, get out of bed	Telling the time, present simple	Daily routine verbs	
Basic II	The island with a secret	Adverbs of frequency	Time words and expressions	1 month
	On the last Wednesday in August	Prepositions of time	The date	
	I can't dance	Ability and other uses	Verb phrases	
	Shopping- men love it	Like, love, hate(...ing)	Free time activities	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 -

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD*



Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Basic III	Fatal attraction?	Object pronouns	Love story phrases	1 month
	Are you still mine?	Possessive pronouns	Music, clothes	
	Who were they?	Past simple of be	Word formation	
	Sydney, here we come	Past simple regular verbs	Past time expressions	
	Girls' night out	Past simple irregular verbs	Expressions with go, have, etc	
	Murder in a country house	Past simple regular and irregular verbs	More irregular verbs	
	A house with a history	There is- there are, some, any	Houses and furniture	
	A night in a haunted hotel	There was, there were	Prepositions of place	
	Neighbours from hell	Present continuous	Verb phrases	
	When a man is tired of London ...	Present simple or present continuous?	Places in a city	
Basic IV	What does your food say about you?	A, an, some, any	Food and drink, countable and uncountable nouns	1 month
	How much water do we really need?	How much and how many	drinks	
	Changing holidays	Be going to (plans)	Holidays	
	It's written in the cards	Be going to (predictions)	Verb phrases	
	The true false show	Comparative adjectives	Personality adjectives	
	The highest city in the world	Superlative adjectives	The weather, more common adjectives	
	Would you like to drive a Ferrari?	Would like to – infinitive- like, gerund	Adventures	
	They dress well but drive badly	Adverbs	Common adverbs.	
	Before we met	Present perfect for past experiences	Been to	
	Basic V			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN Nº 29304 -
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Basic VI	I've read the book.	Present perfect or past simple?	Past participles	
	Who `s who	Word order in questions	Common verb phrases	
	Who knows you better?	Present simple	Family, personality adjectives	
	At the Moulin Rouge	Present continuous	The body, prepositions of place	
	The devil`s dictionary	Defining relative clauses	Expressions for paraphrasing	
	Right place, wrong time	Past simple regular and irregular verbs	Holidays	
	A moment in time	Past continuous	Prepositions of time and place	1 month
	Fifty years of pop	Questions with and without auxiliaries	Questions words, pop music	
	One October evening	So, because, but, although	Verb phrases	
	Where are you going?	Going to, present continuous (future arrangements)	Look	
Basic VII	The pessimist`s phrase book	Will – won`t (predictions)	Opposite verbs	
	I`ll always love you	Will – won`t (promises, offers, decisions)	Verb -back	
	I was only dreaming	Review of tenses	Verb – prepositions.	1 month
	From rags to riches	Present perfect	Clothes	
	Family conflicts	Present perfect	Verb phrases	
	Faster, faster	Comparatives, as...as/ less...than	Time expressions	
	The world`s friendliest city	Superlatives	Opposite adjectives	
	Are you a party animal?	Use of the infinitive (with to)	Verbs - infinitive	
	What makes you feel good?	Verb – ing	Verbs followed by - ing	
	How much can you	Have to, don`t have to, must,	Modifiers	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 -

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Basic VIII	learn in a month?	mustn't	Prepositions of movement, sport	1 month
	The name of the game	Expressing movement		
	If something bad can happen, it will	If, present will- infinitive (first conditional)	Confusing verbs	
	Never smile at a crocodile	If, past, would- infinitive (second conditional)	Animals	





INTERMEDIATE LEVEL

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Intermediate level I	Food: Fuel or pleasure	Present simple and continuous: action and non-action verbs	Food and restaurants	
	If you really want to win, cheat	Past tenses	Sport	
	We are family	Future forms	Family personality	
	Ka-ching	Present perfect and past simple	Money, phrasal verbs	1 month
	Changing your life	Present perfect continuous	Strong adjectives	
Intermediate level II	Race to the sun	Comparatives and superlatives	Transport and travel	
	Modern manners	Must, have to, should (obligation)	Mobile phones	
	Judging by appearances	Must, may, might, can't (deduction)	Describing people	
	If at first you don't succeed	Can, could, be able to (ability and possibility)	Ed- ing adjectives, so	1 month
	Back to school, aged 35	First conditional and future time clauses, when, until, etc	Education	
Intermediate level III	In an ideal world	Second conditional	Houses	
	Still friends?	Usually and used to	Friendship, get	
	Slow down, you move too fast	Quantifiers	Noun formation	1 month
	Same planets, different worlds	Articles, a, an, the, no article.	Verbs and adjectives, prepositions	
	Job swap	Gerunds and infinitives	work	
Intermediate level IV	Love in the supermarket	Reported speech: statements, questions and commands	Shopping	
	See the film... get on a plane	Passive (be-past participle)	Cinema	1 month
	I need a hero	Relative clauses	What people do	
	Can we make our own	Third conditional	Making adjectives and adverbs	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 -

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Intermediate level V	luck?			1 month
	Murder mysteries	Question tags, indirect questions	Compound nouns	
	Switch it off	Phrasal verbs	TV, phrasal verbs	
	Q and A	Revision question revision	Working out meaning from context	
Intermediate level VI	Do you believe it?	Auxiliary verbs	Personality	1 month
	You're the doctor	Present perfect	Illness and treatment	
	National stereotypes: truth or myth?	Using adjectives as nouns; adjective order	Clothes and fashion	
	Air travel: the inside story.	Narrative tenses, past perfect continuous	Air travel	
Intermediate level VII	Incredibly short stories	Adverbs and adverbial phrases	Confusing adverbs and adverbial phrases	1 month
	The one place a burglar won't look	Passive(all forms)	Crime and punishment	
	Storm weather	Future perfect and future continuous	weather	
	Taking a risk	Conditionals and future time clauses	Expressions with take	
Intermediate level VIII	Would you get out alive?	Unreal conditionals	Feelings	1 month
	How I trained my husband	Past modals	Verbs often confused	
	Let your body do the talking	Verbs of the senses	The body	
	The psychology of music	Gerunds and infinitives	Music	





ADVANCED LEVEL

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Advanced level I	What motivates you?	Discourse markers: linkers	Work	1 month
	Who am I?	have	Personality, family	
	Whose language is it?	pronouns	Language terminology	
	Once upon a time	The past: narrative tenses, used to and would	Word building; abstract nouns	
Advanced level II	Are there really 31 hours in a day?	Distancing	Time	1 month
	50 ways to leave your lover	Get	Phrases with get	
	Breaking the silence	Speculation and deduction	Sound an the human voice	
	Lost the translation	Adding emphasis: inversion	Describing books	
Advanced level III	Are you suffering from influenza?	Unreal uses of past tenses	Money	1 month
	History goes to the movies	Discourse markers: adverbs and adverbial expressions	History and warfare	
	Help yourself	Verb-object-infinitive or gerund	Compound adjectives	
	Can't live without it	Conditional sentences	Phone language; adjectives-prepositions	
Advanced level IV	Who is in control?	Permission, obligation and necessity	Word formation: prefixes	1 month
	Just any old bed?	Verbs of the senses	Place and movement	
	Trick or treatment?	Gerunds and infinitives	Health and medicine; similes	
	A moving experience	Expressing future plans and arrangements	Travel and tourism	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



VII. ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LA PROPUESTA:

INFORMACIÓN GENERAL: NIVEL BÁSICO	
Alumnos por ciclo	15
Inscripción por nivel	S/. 15.30
Carne de estudiante	S/. 4.20
Pensión de enseñanza por ciclo	S/. 90.00
Pago docente por ciclo	S/. 800.00
Ciclos por módulo	08
Libros por nivel (Módulo)	04
Certificado por nivel	S/. 11.80
Constancias	S/. 6.20

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO (POR CICLO)

INGRESOS	
Por concepto de enseñanza	S/. 1,350.00
Por concepto de inscripción	S/. 229.50
Por concepto de carné	S/. 63.00
Por concepto de certificado	S/. 177.00
Por concepto de constancia	S/. 93.00
TOTAL	S/. 1,912.50

EGRESOS	
Pago al docente	S/. 800.00
Depreciación de equipos	S/. 20.00
Publicidad	S/. 50.00
Electricidad	S/. 20.00
TOTAL	S/. 890.00





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

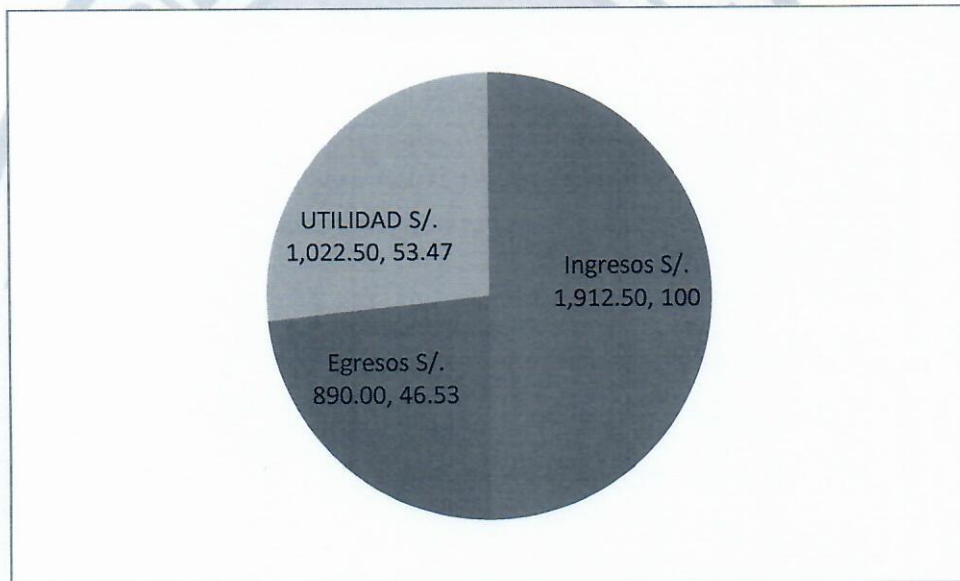
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



UTILIDAD		
Concepto	Valor (S/.)	%
Ingresos	S/. 1,912.50	100
Egresos	S/. 890.00	46.53
UTILIDAD	S/. 1,022.50	53.47

Gráfica 01. Costo-Beneficio del Curso de Inglés por Ciclo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



VIII. RECURSOS:

RECURSOS HUMANOS:

- 01 Docentes de Idiomas con experiencia por cada grupo.
- 01 personal administrativo para atención al público y gestión documentaria.

RECURSOS MATERIALES:

- 08 aulas con capacidad para 15 personas con equipamiento multimedia.
- 01 laboratorio de cómputo con capacidad para 15 personas.
- 08 reproductor de CDs y DVDs con salida de audio y video.
- 08 pizarra acrílica.
- 01 Proyector Multimedia.
- 01 Laptop por cada grupo.
- Textos Guía para el Docente
- Audios libros de diferentes niveles
- Herramientas de Tecnologías de la información y comunicación (TIC)
- Plumones, mota y otros.

RECURSOS FINANCIEROS:

El centro de idiomas es autofinanciado por los recursos que genera.

IX. CRONOGRAMAS:

CRONOGRAMA PUBLICITARIO								
ACTIVIDAD	MARZO		JUNIO		SEPTIEMBRE		DICIEMBRE	
	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 1	SEM. 2
	Información y Publicidad por radio y televisión	X	X	X	X	X	X	X

CRONOGRAMA DE INICIO Y FIN DE CICLO MODALIDAD REGULAR- AÑO -2019

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECH.INICIO	16/01/19	16/02/19	20/03/19	24/04/19	29/05/19	28/06/19	01/08/19	01/09/19	02/10/19	-	-
FECH.FINAL	10/02/19	15/03/19	18/04/19	22/05/19	23/06/19	25/07/19	28/08/19	28/09/19	27/10/19	-	-