



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 112 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 20 de febrero de 2018

VISTO: El Oficio N° 008-2018-DGCPBS/VPI-UNJ, de fecha 01 de febrero del 2018; Oficio N° 024-2018-OVPI-CO-UNJ, de fecha 02 de febrero del 2018; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 15 de febrero del 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...). 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 Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU, de fecha 14 de enero de 2018, se OTORGA LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo superior universitario relativo a los programas académicos, (...);

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...);"

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación. Asimismo, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto del 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, presidente de la Comisión Organizadora, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

El artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220, Son atribuciones de Consejo Universitario: 59.2 Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otro Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. La Universidad Nacional de Jaén al no encontrarse constituida, es la Comisión Organizadora, quien está investida de dichas facultades conforme al artículo 29° de la Ley Universitaria;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad

Mediante Oficio N° 008-2018-DGCPBS/VPI-UNJ, de fecha 01 de febrero del 2018; el Director General de Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén, solicita la aprobación del "Plan de Trabajo de Prestación de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización de Informática y Actividades del Centro de Idiomas y los Cursos a desarrollarse en el Centro de Cómputo";



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 112 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 20 de febrero de 2018

El Vicepresidente de Investigación, emite el Oficio N° 024-2018-OVPI-CO-UNJ, de fecha 02 de febrero del 2018, a fin de solicitar a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación en sesión de comisión el Plan de Trabajo de Prestación de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización de Informática y Actividades del Centro de Idiomas y los Cursos a desarrollarse en el Centro de Cómputo, de la Universidad Nacional de Jaén;

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b), que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad;

Que, en Sesión de comisión Extraordinaria de fecha 15 de febrero del 2018; la comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1. **Aprobar** el Plan de Trabajo de Prestación de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización de Informática y Actividades del Centro de Idiomas y los Cursos a desarrollarse en el Centro de Cómputo, de la Universidad Nacional de Jaén, durante el año 2018; el mismo que tiene por objetivo permitir el perfeccionamiento en el manejo de las aplicaciones de Ms Office, la planilla de cálculo Excel, el procesador de textos Word, y la aplicación para desarrollar presentaciones audiovisuales Power Point, herramientas que permitirán realizar las labores en corto plazo, mayor exactitud y mejor presentación.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el " Plan de Trabajo de Prestación de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización de Informática y Actividades del Centro de Idiomas y los Cursos a desarrollarse en el Centro de Cómputo", de la Universidad Nacional de Jaén, durante el año 2018; el mismo que consta de 25 folios, y como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, la ejecución del "Plan de Trabajo de Prestación de Servicios Académicos de Capacitación y Actualización de Informática y Actividades del Centro de Idiomas y los Cursos a desarrollarse en el Centro de Cómputo".

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Fernando Daniel Vargas Pérez
Secretario General (e)



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACION Nº29304

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PLAN DE ACTIVIDADES: CURSO DE OFIMÁTICA

JAÉN - 2018



PROYECTO

I. GENERALIDADES

1.1. Título: CURSO OFIMÁTICA BÁSICO – INTERMEDIO

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

1.3. Beneficiarios:

Este curso está dirigido a personal con necesidad de perfeccionar el manejo de las aplicaciones más difundidas que ofrece la suite de ofimática (Entorno Windows 7, Excel, Word, Power Point y Access).

Siendo los beneficiarios directos el personal que a continuación detallo:

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

II. PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

2.1 Justificación

Microsoft Office 2010 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 el office 2010 dentro de un sistema operativo Windows 7, 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

Dado la competitividad laboral, la globalización tecnológica y el constante desarrollo de los software ha hecho que sea obligatorio la presencia de un computador en todos los ámbitos laborales inculcando el conocimiento de la pc a estudiantes cada vez de menor edad; El curso de ofimática permite perfeccionarse en el manejo de las aplicaciones de Ms Office; la planilla de cálculo Excel, el procesador de textos Word y la aplicación para desarrollar presentaciones audiovisuales Power Point.

Herramientas que permitirá realizar las labores en corto plazo, mayor exactitud y mejor presentación.



2.2.2 Objetivos Específicos.

Al término del curso el participante será capaz de:

- Editar documentos de textos de alta calidad y excelente presentación, con apoyo de ilustraciones y tablas entre otros.
- Trabajar con las aplicaciones de Excel, donde podrá diseñar y construir planillas electrónicas, con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones.
- Diseñar y construir presentaciones audiovisuales con las que podrá transmitir información y exponer sus ideas pero de un modo más ameno y con el apoyo de imágenes, videos y gráficos.

III. ESTRUCTURA CURRICULAR Y CONTENIDOS

3.1 Modalidad del curso.

Presencial.

3.2 Metodología.

El **curso** se desarrollara en sesiones teórico-práctico donde se aplicara la metodología activa, se fomentara 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.
- Conocimientos básico de Windows 7.
- Copia de DNI.

3.4 Duración del curso.

El curso tendrá una duración de 7 semanas.

3.5 Meta:

- 25 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.

WINDOWS 7

Semana 1

- Entorno de Red.
- Conocer Nombre y Dirección IP de la Computadora.
- Acceder al espacio compartido de una Computadora.
- Compartir una Carpeta en la red
- Creando Copias de Seguridad.

MICROSOFT WORD 2010

Semana 2

- Selección de texto.
- Uso de métodos abreviados.
- Operaciones con los documentos.
- Crear un Nuevo documento en blanco.
- Guardar un documento.
- Abrir un documento existente.
- Cerrar la ventana del documento.
- Aplicando Formato a un documento.
- Formato fuente.
- Formato párrafo.
- Bordes y sombreado.
- Numeración y Viñetas.
- Tabulaciones.
- Columnas de Párrafo, Letra Capital
- imágenes, Word Art, formas y diagramas.
- Sincronización de carpetas y archivos (Word).
- Encabezado y Pie de Página, Numeración de Página.
- Creación de tablas.

Semana 3

- Vista esquema.
- Documentos maestros.
- Formularios.
- Protección de documentos.
- Comparación de documentos.
- Plantillas.
- Macros.
- Personalización de la interfaz



MICROSOFT EXCEL 2010

Semana 4

- Formato Celdas.
- Nombre de Rango de Celdas.
- Formato condicional.
- Gráficos.
- Gestionar Datos de las Tablas.
- Tablas Dinámicas Auditorías.
- Hipervínculo en marcadores.

Semana 5

- Mini gráficos y Organigramas.
- Ordenar y Filtrar Datos
- Automatizar Procesos y datos.
- Búsqueda de Objetivos y Solver.
- Creación y modificación de tablas dinámicas II.

Semana 6

- Configuración de los campos de valor.
- Gestión de datos en tablas dinámicas.
- Listado Dinámicos.
- Gráficos Dinámicos.
- Combinación de correspondencia (EXCEL - Word).

MICROSOFT POWER POINT 2010

- Creación de Enlaces en una Presentación.
- Conociendo el Entorno de un Presentador de Diapositivas.
- Creando una Presentación.
- Diseñando Diapositivas.
- Inserción de cuadros de texto.
- Inserción de imágenes.
- Inserción de audio.
- Inserción de videos.
- Estilos y Formatos.
- Efectos de Transición a las Diapositivas de una Presentación.
- Efectos de Animación a los Elementos de una Diapositiva.



MICROSOFT ACCESS 2010

Semana 7

- Crear, abrir y cerrar una base de datos.
- Crear tablas de datos.
- Modificar tablas de datos.
- Propiedades de los campos.
- Las relaciones.
- Las consultas.

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	25	221.60	5,540.00
Certificado	25	11.40	285.00
TOTAL S/.			5,825.00

4.2 Egresos.

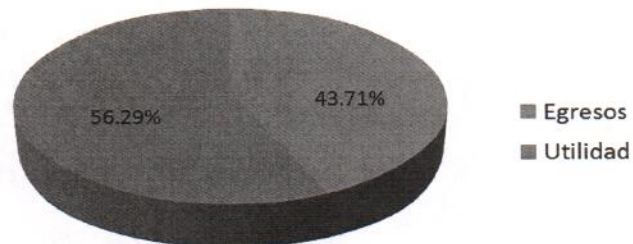
Detalle	Participantes	Costo unitario X hora	Total horas	Total
Impresión de certificados	25	S/ 4.00		S/ 100.00
Costo por hora para docente	1	S/ 20.00	70	S/ 1,400.00
Costo por hora para colaborador	1	S/6.00	70	S/ 420.00
Material de estudio(copias y otros)	25	S/ 8.00		S/ 200.00
Depreciación de equipos				S / 60.00
Electricidad				S/ 40.00
TOTAL S/.				S/ 2,220.00



4.3 Utilidad.

Concepto	Valor (S/.)	%
Ingresos	S/ 5,825.00	100.00
Egresos	S/ 2,220.00	43.71
Utilidad	S/ 3,605.00	56.29

Gráfica 1. Costo-Beneficio del Curso de Ofimática



V. RECURSOS DISPONIBLES:

Recursos Humanos:

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

Recursos Materiales:

- 01 laboratorio de cómputo con capacidad 25 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/2,220.00**, tal como se especifica en el cuadro de egresos.

Jaén, 30 de Enero del 2018.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Ing. Mack Johan Tarrillo Herrera
DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS DE
PRODUCCIÓN DE BIENESTAR Y SERVICIOS
Reg. CIP: 187664





**PLAN DE TRABAJO
DEL CENTRO DE IDIOMAS**



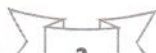
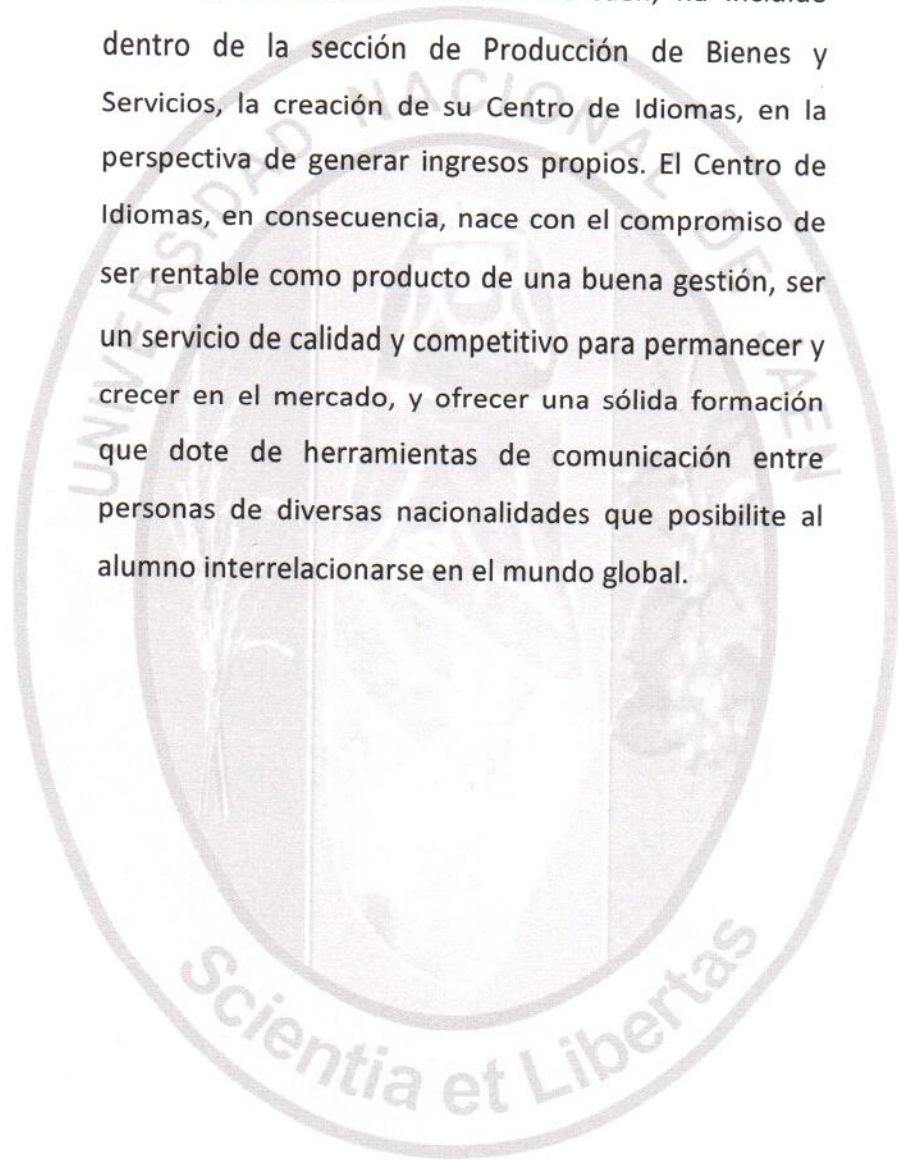
JAÉN - PERÚ

2018



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Jaén, ha incluido dentro de la sección de Producción de Bienes y Servicios, la creación de su Centro de Idiomas, en la perspectiva de generar ingresos propios. El Centro de Idiomas, en consecuencia, nace con el compromiso de ser rentable como producto de una buena gestión, ser 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.



I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación : Plan de trabajo del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén - 2018.

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: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel 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 Capítulo -VI, Artículo 54 de la Ley Universitaria 30220, hacen mención a los ingresos que recaude la Universidad en el marco del ejercicio de sus funciones, ciertamente son recursos directamente recaudados.

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 Resolución N°647-2011-CONAFU 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 : Jóvenes y Adultos
 Niveles o Módulos :

Nivel	Componente	Textos Originales	Duración en ciclos*	Total
BASICO	Fase A	New English File – Elementary (Student's Book) o similares.	04	08 Ciclos
		New English File – Elementary (WorkBook) o similares.		
	Fase B	New English File – Pre-Intermediate (Student's Book) o similares.	04	
		New English File – Pre-Intermediate (WorkBook) o similares.		
INTERMEDIO	Fase A	New English File – Intermediate (Student's Book) o similares.	04	08 Ciclos
		New English File – Intermediate (WorkBook) o similares.		
	Fase B	New English File – Upper-Intermediate (Student's Book) o similares.	04	
		New English File – Upper-Intermediate (WorkBook) o similares.		
AVANZADO	Fase Única	New English File – Advanced (Student's Book) o similares.	05	05 Ciclos
		New English File – Advanced (WorkBook) o similares.		

*1 Ciclo ≈ 1 Mes ≈ 4 Semanas en la modalidad regular.

*2 ciclos = 1 Mes = 4 semanas en modalidad intensivo.



COSTOS:

- ✓ **Inscripción** : S/. 14.70
- ✓ **Carné** : S/. 4.00
- ✓ **Pensión de Enseñanza (por ciclo):**
 - Estudiante UNJ : S/. 90.00
 - Personal UNJ : S/. 90.00
 - Público en General : S/. 125.00

✓ **Textos Originales:**

Nivel Básico:

- Fase A New English File – Elementary (SB/WB) o similar. : S/. 155.00
- Fase B New English File – Pre-Intermediate (SB/WB) o similar : S/. 155.00

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. LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y CONTENIDOS

La estructura curricular y contenidos se muestran a continuación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN Nº 29304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO Nº 647

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

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.	
	His name, her name	Possessive adjectives	Numbers 20-100	
	Turn off your mobiles	Articles a-an the, regular plurals. This/ that/ these/ those	Personal information	
	Cappuccino and chips	Present simple positive and negative forms	The classroom, common objects, classroom language.	
	When Natasha meets Darren	Present simple questions and short answers	Verbs phrases, irregular plurals	
	An artist and a musician	A, an, jobs	Common verb phrases	
	Relatively famous	Possessive s	Jobs	
	Pretty woman	Adjective and modifiers	Family	
	Wake up, get out of bed	Telling the time, present simple	Adjective, modifiers 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 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO N° 647
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

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 23304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO Nº 647

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*



Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Basic VI	I've read the book.	Present perfect or past simple?	Past participles	1 month
	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	
	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	1 month
	I'll always love you	Will - won't (promises, offers, decisions)	Verb - back	
	I was only dreaming	Review of tenses	Verb - prepositions.	
	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 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO N° 647

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*



Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time	
Basic VIII	learn in a month?	mustn't		1 month	
	The name of the game	Expressing movement	Prepositions of movement, sport		
	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		
	Decisions, decisions	May /might (possibility)	Word building		
	What should I do?	Should - shouldn't	Get		
	Famous fears and phobias	Present perfect - for and since	Words related to fear		
	Born to direct	Present perfect or past simple?	Biographies		
	I used to be a rebel	Used to	School subject		
	The mothers of invention	Passive	Verbs		
Basic IX	I hate weekend	Something, anything, nothing	Adjectives ending in end and ing	1 month	
	How old is your body?	Quantifier, too, not enough	Health and lifestyle		
	Waking up is hard to do	Word order of phrasal verbs	Phrasal verbs		
	I'm Jim. So am I	So- neither - auxiliaries	Similarities		
	What a week	Past perfect	Adverbs		
	Then he kissed me	Reported speech	Say. Tell or ask?		
Basic X				1 month	





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	1 month
	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	
	Changing your life	Present perfect continuous	Strong adjectives	
	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	
	Back to school, aged 35	First conditional and future time clauses, when, until, etc	Education	
Intermediate level II	In an ideal world	Second conditional	Houses	1 month
	Still friends?	Usually and used to	Friendship, get	
	Slow down, you move too fast	Quantifiers	Noun formation	
	Same planets, different worlds	Articles, a, an, the, no article.	Verbs and adjectives, prepositions	
	Job swap	Gerunds and infinitives	work	
Intermediate level III	Love in the supermarket	Reported speech: statements, questions and commands	Shopping	1 month
	See the film...get on a plane	Passive (be-past participle)	Cinema	
	I need a hero	Relative clauses	What people do	
	Can we make our own	Third conditional	Making adjectives and adverbs	
Intermediate level IV				1 month





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
 LEY DE CREACIÓN Nº 23304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO Nº 647
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN Nº 29304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO Nº 647

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
Intermediate level X	Eureka	Quantifiers: all, every	Science	1 month
	I wish you wouldn't	Structures after wish	Ed/ing adjectives and relatives verbs	
	A test of honesty	Clauses of contracts and purpose	Business and advertising	
	Tingo	Relative clauses	Prefixes	





AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

ADVANCED LEVEL

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO N° 647
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO*

Level	Item	Grammar	Vocabulary	Time
	Sport on trial The funniest joke in the world?	So and such comparison	World building humour	

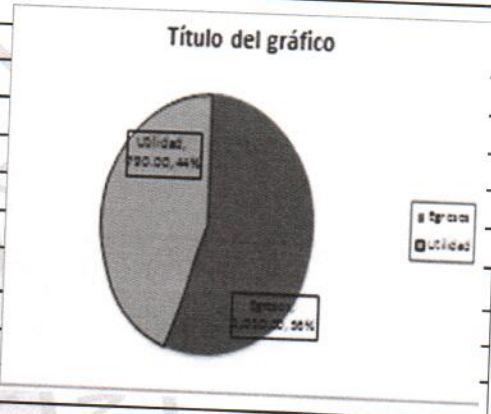




VII. ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LA PROPUESTA:

INFORMACIÓN GENERAL: NIVEL BÁSICO (MODULO I)

Alumnos por ciclo	15		
Inscripción por nivel(Módulo)	S/.14.70		
Carné de estudiante	S/.4.00		
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(Módulo)	S/. 11.40		
ANALISIS COSTO – BENEFICIO(CICLO)			
INGRESOS			
Por concepto de enseñanza	S/.1,350.00	S/. 1630.00	
Por concepto de inscripción	S/.220.00		
Por concepto de carné	S/.60.00		
EGRESOS			
Pago al docente	S/.800.00	S/.1,100.00	
Depreciación de equipos	S/.40.00		
publicidad	S/.80.00		
Gastos administrativos	S/.150.00		
Servicio eléctrico	S/.30.00		
RENTABILIDAD			
		S/.530.00	



VENEFICIOS DE LA VENTA DE LIBROS	
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	COMPRA DIRECTA
COSTO X JUEGO(02)	S/.145.00
PRECIO DE VENTA PÚBLICO	S/.155.00
JUEGO DE LIBROS X CICLO	10
UTILIDAD	s/.150.00

- Los materiales de estudios se compran como un servicio al estudiante, ya que el pago se realiza en forma directa y al contado.
- La utilidad de libros serán utilizados como recurso de caja chica par los gastos que genera el Centro de Idiomas y el Centro de Cómputo.





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 25 personas con equipamiento multimedia.
- 01 laboratorio de cómputo con capacidad para 25 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
- Plumones, mota y otros.

RECURSOS FINANCIEROS:

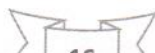
El centro de idiomas es autofinanciado por los recursos que genera.

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 -2017

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECH.INICIO	16/01/18	16/02/18	20/03/18	24/04/18	29/05/18	28/06/18	01/08/18	01/09/18	02/10/18	02/11/18	01/12/18
FECH.FINAL	10/02/18	15/03/18	18/04/18	22/05/18	23/06/18	25/07/18	28/08/18	28/09/18	27/10/18	29/11/18	28/12/18





PLAN DE TRABAJO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CADÉMICOS DE
CAPASITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA



JAÉN - PERÚ

2018





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, desde 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.





I. INFORMACIÓN GENERAL

Denominación : Plan de trabajo de prestación de servicios académicos de capacitación y actualización informática-2018

1.1.

1.2. Ubicación de la Oficina:

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

II. OBJETIVOS:

- Brindar servicios de Capacitación y Actualización 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 79 de la Ley 23733, ley Universitaria, que a la letra dice "Las Universidades pueden establecer órganos y actividades dedicadas a la producción de bienes económicos y a la prestación de servicios, siempre que sean compatibles con su finalidad. La utilidad resultante es recurso propio de cada Universidad".

IV. ORGANIZACIÓN:

El Centro de Cómputo pertenece a la Dirección de Centros de Producción de la Universidad Nacional de Jaén con Resolución N°647-2011-CONAFU

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.- Atención al 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 2018, el Centro de cómputo de la Universidad Nacional de Jaén se propone organizar y publicitar 10 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 25, en horarios de mañana, tarde o noche.

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





CURSO: MICROSOFT WINDOWS 7

En la actualidad Windows es el sistema operativo de mayor difusión internacional y como tal es el principal intermediario entre los usuarios y sus computadoras. Se sabe que la empresa Microsoft ha lanzado numerosas versiones del sistema con el fin de mejoras, ya sea para el uso de computadoras personales, computadoras de escritorio doméstica y de negocios, computadoras portátiles, Tablet pc.

En el presente curso se ofrece al participante los conocimientos necesarios para manejar y administrar todos los elementos o partes que conforman a dicho sistema operativo.

Objetivos

- ✓ Configurar y manejar todas las opciones y novedades que ofrece Windows 7 con respecto a versiones anteriores.
- ✓ Conocer y explorar la nueva interface Aero, la pantalla de inicio y el novedoso uso de aplicaciones, la integración de todo tipo de cuentas de usuario.
- ✓ Administrar de manera práctica contenidos digitales de toda índole basados en las herramientas del sistema operativo.

Contenidos

1. LA INTERFAZ DE WINDOWS 7, PERSONALIZAR EL ESCRITORIO

- Conociendo los objetos en Windows.
- Personalización del escritorio.
- Cambiar los temas de aero.
- Usar y configurar los nuevos temas en el escritorio.

2. LOS GADGETS E ICONOS

- Conocer las ventajas y desventajas del uso de gadgets.
- Agregar y quitar gadgets del escritorio.
- Crear carpetas, documentos de texto en el escritorio.
- Ordenar los iconos del escritorio.
- Cambiar el tamaño de los iconos del escritorio.
- Cambiar de puntero del mouse.

3. RECONOCIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE E/S INTERNOS Y EXTERNOS

- Usar el icono del computer.
- Visualizar y manipular los dispositivos encontrados.
- Dar formato a un disco externo e interno.
- Crear carpetas dentro del disco D.
- Utilizar el menú de opciones al crear una carpeta.
- Ocultar y mostrar un archivo de manera fácil.

4. INSTALACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES EN WINDOWS 7

- Instalación de diferentes tipos de programas.
- Identificar el lugar de donde se encuentran los programas instalados.





- Desinstalar programas.

5. EL PANEL DE CONTROL

- Ver las mejoras del panel de control a diferencia de la versión antigua.
- Uso de las opciones del panel de control.

6. EJERCICIOS PRACTICOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

Duración: 3 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 100.00

Requisito: Conocimientos básicos de Windows

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		100.00
Pago docente por Hora:		18.00
Nro. Horas:		30
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50
ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		1500.0
Por concepto de Enseñanza	1500.00	
EGRESOS		912.61
Pago al Docente	540.00	
Depreciación de equipos	43.86	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	120	
Servicios (Luz)	33.75	
RENTABILIDAD		587.4

CURSO: WINDOWS 7

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO





CURSO: MICROSOFT EXCEL 2010 – BÁSICO - INTERMEDIO

Desde hace mucho tiempo, Excel se ha convertido en la aplicación más utilizada para manejar grandes volúmenes de información con el fin de poder utilizar fórmulas, funciones e incluso automatizar ciertas rutinas, es por ello que el manejo de este programa cobra importancia a nivel personal y profesional.

Muchas veces el uso de Excel se ha limitado al registro de datos e ingreso de fórmulas sencillas. Sin embargo Excel, permite la elaboración de fórmulas y el uso de funciones más potentes. Excel además posee herramientas que permiten optimizar la utilidad de la información.

En este curso se desarrollarán ejercicios prácticos que permitan al participante optimizar el uso de Excel en sus labores diarias. Los estudiantes deberán presentar al final del curso una aplicación de Excel en una de sus tareas de oficina.

Usted podrá solicitar a su área de sistemas los datos que usted necesita y a partir de ellos realizar un análisis de la información con distintas herramientas, de una forma rápida y sencilla.

Objetivos

- Comprender el entorno de trabajo Excel 2010.
- Visualizar datos en forma apropiada.
- Elaborar fórmulas y aplicar funciones de hoja de cálculo.
- Utilizar formatos adecuados en hojas de cálculo.
- Utilizar e insertar gráficos en hojas de cálculo.

Contenidos

- Iniciar Excel 2010, La pantalla inicial, Introducción a Excel 2010, Trabajar con dos programas a la vez, La ficha Archivo, Las barras, Personalizar el entorno de trabajo, Importar y exportar el entorno personalizado, La ayuda de Excel.
- Empezando a trabajar con Excel, Conceptos de Excel, Movimiento rápido en la hoja, Conceptos de Excel, Movimiento rápido en el libro, Introducir datos, Modificar datos, Tipos de datos, Errores en los datos, Tipos de datos, Introducción a las fórmulas.
- Operaciones con archivos, Guardar un libro de trabajo, Copias de seguridad y proteger con contraseña, Cerrar un libro de trabajo, Empezar un nuevo libro de trabajo, Las plantillas, Abrir un libro de trabajo ya existente, Más opciones al abrir libros de trabajo, Compatibilidad: Convertir libros.
- Manipulando celdas, Selección de celdas, Añadir a una selección, Ampliar o reducir una selección, Más métodos de selección, Copiar celdas utilizando el Portapapeles, Copiar celdas utilizando el ratón, Copiar en celdas adyacentes, Autorrelleno, Pegado Especial, Mover celdas utilizando el Portapapeles, Mover celdas utilizando el ratón, Borrar celdas.
- Los datos, Eliminar filas duplicadas, La validación de datos, Ordenar datos, Buscar y reemplazar datos.
- Las funciones, Introducir funciones, Autosuma y funciones más frecuentes, Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones, Insertar función,





Referencias y Nombres, Funciones de fecha y hora, Funciones de texto, Funciones de fecha y hora, Funciones de texto, Funciones de búsqueda, Funciones financieras, Funciones que buscan un valor, Funciones financieras, Otras funciones, Trabajando con otras funciones, Instalar más funciones: Herramientas para análisis, Controlar errores en funciones, Enlazando y consolidando hojas de trabajo, Crear fórmulas de referencias externas, Consolidar hojas de trabajo.

- Formato de celdas, Fuente, Alineación, Bordas, Rellenos, Estilos predefinidos, Copia rápida de formato, Formato de los valores numéricos, Crear estilos de celda predefinidos, Diferentes formas de cambiar un formato numérico, Definir formatos numéricos personalizados, Proteger las celdas, El formato condicional.
- Cambios de estructura, Alto de fila, Autoajustar , Ancho de columna, Autoajustar a la selección , Ancho estándar de columna, Cambiar el nombre de la hoja, Cambiar el color a las etiquetas de hoja, Ocultar hojas, Mostrar hojas ocultas, Ocultar y mostrar filas, Ocultar y mostrar columnas.
- Insertar y eliminar elementos, Insertar filas en una hoja, Insertar columnas en una hoja, Insertar celdas en una hoja, Insertar hojas en un libro de trabajo, Mover una hoja de cálculo, Copiar una hoja de cálculo, Eliminar filas y columnas de una hoja, Eliminar celdas de una hoja, Eliminar hojas de un libro de trabajo.
- Corrección ortográfica, Configurar la Autocorrección, Verificación de la ortografía, Más opciones de corrección ortográfica.
- Impresión, Vista de Diseño de página, Configurar página, Encabezado y pie de página, Imprimir.
- Gráficos, Introducción, Crear gráficos, Añadir una serie de datos, Características y formato del gráfico, Modificar el tamaño y distribución de un gráfico, Modificar la posición de un gráfico, Los minigráficos, Crear tipos personalizados de gráfico.

Duración: 3 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 100.00

Requisito: Conocimientos de Windows

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 - RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO N° 647-2011 - CONAFU
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		100.00
Pago docente por Hora:		18.00
Nro. Horas:		30
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		1500.0
Por concepto de Enseñanza	1500.00	
EGRESOS		912.61
Pago al Docente	540.00	
Depreciación de equipos	43.86	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	120	
Servicios (Luz)	33.75	
RENTABILIDAD		587.4

CURSO: MICROSOFT EXCEL 2010 - BÁSICO INTERMEDIO

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

Categoría	Porcentaje
EGRESOS	39%
RENTABILIDAD	61%





CURSO: MICROSOFT EXCEL 2010 - AVANZADO

Desde hace mucho tiempo, Excel se ha convertido en la aplicación más utilizada para manejar grandes volúmenes de información con el fin de poder realizar fórmulas, funciones e incluso automatizar ciertas rutinas, es por ello que el manejo de este programa cobra importancia a nivel personal y profesional.

Muchas veces el uso de Excel se ha limitado al registro de datos e ingreso de fórmulas sencillas. Sin embargo Excel, permite la elaboración de fórmulas y el uso de funciones más potentes. Excel posee herramientas que permiten optimizar la utilidad de la información.

En este curso se desarrollarán ejercicios prácticos que permitan al participante optimizar el uso de Excel en sus labores diarias. Los estudiantes deberán presentar al final del curso una aplicación de Excel en una de sus tareas de oficina.

Usted podrá solicitar a su área de sistemas los datos que usted necesita y a partir de ellos realizar un análisis de la información con distintas herramientas, de una forma rápida y sencilla.

Objetivos

- Visualizar datos en forma apropiada.
- Elaborar fórmulas y usar funciones avanzadas de hoja de cálculo.
- Manejar listas de datos.
- Conocer las funciones de bases de datos.
- Utilizar herramientas de análisis de datos.
- Utilizar conceptos de Programación (VBA) para el manejo de rutinas.
- Implementar funciones con visual Basic.

Contenidos

- Esquemas y vistas, Introducción, Creación automática de esquemas, Creación manual de esquemas, Borrar y ocultar un esquema, Ver una hoja en varias ventanas, Dividir una hoja en paneles, Inmovilizar paneles.
- Importar y exportar datos en Excel, Introducción a la importación, Utilizar el asistente para importar texto, Cómo funciona el Portapapeles, La sección Conexiones, Importar datos de Word a Excel y viceversa, Importar datos de Access, Importar de una página Web, Importar desde otras fuentes, Importar desde otros programas, Exportar libro, Importar y exportar archivos XML.
- Tablas de Excel, Introducción, Crear una tabla, Modificar los datos de una tabla, Modificar la estructura de la tabla, Estilo de la tabla Ordenar una tabla de datos, Filtrar el contenido de la tabla, Definir criterios de filtrado, Funciones de base de datos, Funciones de base de datos, Crear un resumen de datos.
- Las tablas dinámicas, Crear una tabla dinámica, Aplicar filtros a una tabla dinámica, Obtener promedios en una tabla dinámica, Gráficos con tablas dinámicas.





- Macros, Introducción, Crear una macro automáticamente, Ejecutar una macro, Crear una macro manualmente, Guardar archivos con Macros, Programación básica.
- Las herramientas del Excel, Introducción, Herramientas del Excel, Aplicaciones de las macros, Botones de control de formularios para ejecutar macros.
- Programación orientada a objetos, Objeto, Propiedades, Método, Ejemplo de objeto.
- Lenguaje Visual Basic de Aplicaciones (VBA), El Editor del Visual Basic, Variables, Sentencia DIM, Constantes, Módulos, Procedimientos, Argumentos, Asignación de valores o expresiones, Ingreso de datos. Emisión de resultados, Sentencia condicional: If ... End If; Select Case End Select.
- VBA. Más estructuras, Sentencias repetitivas, Arreglos (Vectores o Matrices) en VBA, Funciones.

Duración: 3 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 140.00

Requisito: Conocimientos básicos de Microsoft Excel.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.





Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		140.00
Pago docente por Hora:		20.00
Nro. Horas:		30
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		2100.0
Por concepto de Enseñanza	2100.00	
EGRESOS		972.61
Pago al Docente	600.00	
Depreciación de equipos	43.86	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	120	
Servicios (Luz)	33.75	
RENTABILIDAD		1127.4

CURSO: MICROSOFT EXCEL 2010 - AVANZADO

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

■ EGRESOS
■ RENTABILIDAD





CURSO: MICROSOFT WORD 2010 – BASICO INTERMEDIO

Microsoft Word es líder absoluto en ese sector del mercado, contando con alrededor de 500 millones de usuarios; y si bien ya ha cumplido sus 25 años, continúa su liderazgo; pero ya los procesadores de texto basados en la red y las soluciones de código abierto comenzaron a ganarle terreno.

Muchas veces el uso de Word se ha limitado a la elaboración de documentos sencillos de oficina. Sin embargo Word, permite la elaboración de documentos y el uso de funciones más potentes. Word posee herramientas que permiten optimizar la utilidad de los documentos elaborados.

En este curso se desarrollarán ejercicios prácticos que permitan al participante optimizar el uso de Word en sus labores diarias. Los estudiantes deberán presentar al final del curso un documento de Word conteniendo todos los temas tratados en el curso.

Objetivos

- Comprender el entorno de trabajo Word 2010.
- Visualizar documentos en forma apropiada.
- Indexar correctamente los documentos.
- Manejar eficientemente los documentos.
- Utilizar eficientemente las imágenes y objetos insertados.

Contenidos

1. Introducción a Office -Trabajo con documentos. Obtener ayuda y recursos - Otros elementos comunes.
2. Editar y guardar documentos. Modos de ver los documentos - Moverse por el documento.
3. Modificar el texto - Revisar el texto - Formato de párrafo. Encabezados, notas y pies.
4. Listas y columnas. Imágenes en el documento.
5. Impresión de documentos. Estilos y temas.
6. Listas y esquemas. Tablas.
7. Referencias cruzadas y marcadores. Dibujar en el documento.
8. Índices. Documentos maestros - Revisar documentos.
9. Compartir y proteger documentos. Añadir objetos - Gráficos de datos.
10. Organigramas. Word e Internet.
11. Combinar correspondencia.

Duración: 3 semanas.

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 100.00

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:





Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		100.00
Pago docente por Hora:		18.00
Nro. Horas:		30
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		1500.0
Por concepto de Enseñanza	1500.00	
EGRESOS		912.61
Pago al Docente	540.00	
Depreciacion de equipos	43.86	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	120	
Servicios (Luz)	33.75	
RENTABILIDAD		587.4

CURSO: MICROSOFT WORD 2010 - BASICO

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

Legend: ■ EGRESOS, ■ RENTABILIDAD





CURSO: DISEÑO GRÁFICO CON COREL DRAW X7

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 X7.
- Visualizar documentos en forma apropiada.
- Crear logotipos de nivel profesional.
- Manejar eficientemente las herramientas de diseño.
- Exportar imágenes en formatos de mayor distribución.

Contenidos

- Introducción a CorelDRAW X7, Novedades en CorelDRAW X7, Arrancar y cerrar CorelDRAW X7, 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.





- 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: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 140.00

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Sábados y Domingos

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.





Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pensión enseñanza:		140.00
Pago docente por Hora:		16.00
Nro. Horas:		40
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		2100.0
Por concepto de Enseñanza	2100.00	
EGRESOS		1068.48
Pago al Docente	640.00	
Depreciación de equipos	58.48	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	150	
Servicios (Luz)	45.00	
RENTABILIDAD		1031.5

CURSO: DISEÑO GRAFICO CON COREL DRAW 5

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

Legend: ■ EGRESOS, ■ RENTABILIDAD

Categoría	Porcentaje
EGRESOS	49%
RENTABILIDAD	51%





CURSO: DISEÑO WEB BÁSICO

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.



3. TABLAS EN HTML.

- Construcción de tablas.
- Enlaces internos y externos.
- Uso de imágenes. 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.



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: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 120.00

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL	
Alumnos:	15
Pension enseñanza:	120.00
Pago docente por Hora:	18.00
Nro. Horas:	30
Deprec. PC x hora:	0.0731
Material y Certificado	5.00
Costo x Kwh:	0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	1800.0
Por concepto de Enseñanza	1800.00
EGRESOS	912.61
Pago al Docente	540.00
Depreciación de equipos	43.86
Materiales y Certificado	75.00
Publicidad	100.00
Gastos Administrativos	120
Servicios (Luz)	33.75
RENTABILIDAD	887.4

CURSO: DISEÑO WEB BASICO

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

■ EGRESOS
■ RENTABILIDAD





CURSO: DISEÑO WEB AVANZADO

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.

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: 4 semanas

Lugar: Centro de Cómputo UNJ - Mariscal Castilla #115 - 4to Piso

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 140.00

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

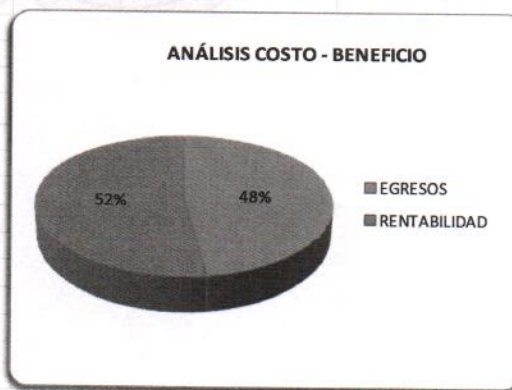
Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		140.00
Pago docente por Hora:		20.00
Nro. Horas:		30
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		5.00
Costo x Kwh:		0.50
ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		2100.0
Por concepto de Enseñanza	2100.00	
EGRESOS		1002.61
Pago al Docente	600.00	
Depreciación de equipos	43.86	
Materiales y Certificado	75.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	150	
Servicios (Luz)	33.75	
RENTABILIDAD		1097.4

CURSO: DISEÑO WEB AVANZADO





CURSO: AUTOCAD 2010 (Inglés)

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
- ✓ 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: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 180.00

Requisito: Conocimientos de Windows.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.





Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		180.00
Pago docente por Hora:		20.00
Nro. Horas:		40
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		10.00
Costo x Kwh:		0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		2700.0
Por concepto de Enseñanza	2700.00	
EGRESOS		1303.48
Pago al Docente	800.00	
Depreciacion de equipos	58.48	
Materiales y Certificado	150.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	150	
Servicios (Luz)	45.00	
RENTABILIDAD		1396.5

CURSO: AUTOCAD 2010

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

■ EGRESOS
■ RENTABILIDAD





CURSO: AUTOCAD CIVIL 3D **BÁSICO Y AVANZADO**

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

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 Advance

Unidad 1. Diseño en Planta. Alineaciones

- Alineaciones a partir de Objetos.
- Tipos de Entidades.
- 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 nº2. Cálculo de un Perfil Longitudinal.

Unidad 3. Sección Transversal.

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

Ejercicio Práctico nº3. 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 nº4. Diseño de la Sección Tipo.

Unidad 5. Obra lineal.

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

Ejercicio Práctico nº5. Generación de una Obra lineal.

Duración: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 200.00

Requisito: Autocad 2010.

Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)





INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		200.00
Pago docente por Hora:		22.50
Nro. Horas:		40
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		10.00
Costo x Kwh:		0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
INGRESOS		3000.0
Por concepto de Enseñanza	3000.00	
EGRESOS		1403.48
Pago al Docente	900.00	
Depreciación de equipos	58.48	
Materiales y Certificado	150.00	
Publicidad	100.00	
Gastos Administrativos	150	
Servicios (Luz)	45.00	
RENTABILIDAD		1596.5

CURSO: AUTOCAD CIVIL 3D

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

■ EGRESOS
■ RENTABILIDAD





CURSO: S10 -2005 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 2003 para la parte de planeamiento. (El cambio del uso del MS Project de la versión 2003 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 S10-2005.

- ✓ Ingresos al módulo presupuestal del S10-2005.
- ✓ Entorno del S10-2005.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Duración: 4 semanas

Inversión: (Enseñanza + Certificación)

Un solo pago de S/. 180.00

Requisito: Conocimientos de Windows.





Proceso de Inscripción:

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

Horario de Clases:

Lunes a Viernes

Meta: 15 alumnos matriculados por grupo.

Proyección Económica: (Por Grupo)

INFORMACIÓN GENERAL	
Alumnos:	15
Pension enseñanza:	180.00
Pago docente por Hora:	20.00
Nro. Horas:	30
Deprec. PC x hora:	0.0731
Material y Certificado	10.00
Costo x Kwh:	0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO	
INGRESOS	2700.0
Por concepto de Enseñanza	2700.00
EGRESOS	1077.61
Pago al Docente	600.00
Depreciacion de equipos	43.86
Materiales y Certificado	150.00
Publicidad	100.00
Gastos Administrativos	150
Servicios (Luz)	33.75
RENTABILIDAD	1622.4

CURSO: S10-2005 COSTOS Y PRESUPUESTOS

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

Legend: ■ EGRESOS (60%), ■ RENTABILIDAD (40%)





VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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
Ing. Mack Johan Tarrillo Barrera
DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS DE
PRODUCCIÓN DE BIENESTAR Y SERVICIOS
Reg. CIP: 187664