



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

## Resolución N° 117- 2017-CO-UNJ Jaén, 16 de Marzo del 2017

**VISTO:** El Oficio N° 008-2017 / DGCPBS-UNJ, de fecha 06 de marzo del 2017; Oficio N° 035-2017-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 09 de marzo del 2017; Proveído N° 344, de fecha 09 de marzo del 2017; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 14 de marzo del 2017; 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, 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 N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio de 2016, se reconforma 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;**

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución"*. La autonomía se manifiesta en los siguiente regímenes: 1. Normativo 2. De gobierno 3. Académico 4. Administrativo 5. Económico. En lo referido a los alcances y límites de la autonomía universitaria, el Tribunal Constitucional ha emitido múltiples pronunciamientos que podrían sistematizarse de la siguiente manera: "La autonomía consiste en el atributo de la autodeterminación en el desarrollo de las actividades y funciones derivadas de los fines institucionales" (STC 04232-2004-AA/TC, Fundamento Jurídico23);

Asimismo en el artículo 48° de la misma Ley señala que *"La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas"*

Del mismo modo, en su artículo 65° inciso 65.2 de la referida ley establece las atribuciones del Vicerrector, de Investigación las cuales se determinan en función de sus áreas de competencia y, en concordancia con las directivas impartidas por el Rector. **"65.2.5 Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual"**;

Que, el artículo 9° inciso 9.1 del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén indica que *"la Comisión Organizadora (...) es el máximo órgano de gestión dirección, ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad"*;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

## **Resolución N° 117- 2017-CO-UNJ** **Jaén, 16 de Marzo del 2017**

Además, en el artículo 22° del mismo estatuto, establece que el Vicepresidente de Investigación *"es el órgano que dirige la actividad investigativa de más alto nivel de la Universidad en el ámbito de la investigación científica, tecnológica y humanística. Es la encargada de orientar, coordinar, organizar y evaluar las actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas en el marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. (...)"*;

Que, el artículo 97° del referido estatuto indica *"el Centro de Producción de la UNJ, se dedica a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios con finalidades académicas prioritarias en la enseñanza, investigación y responsabilidad social, en beneficio de la comunidad universitaria y en apoyo al desarrollo económico social de la zona de influencia"*;

Que, mediante Oficio N° 035-2017-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 09 de marzo del 2017, el Vicepresidente de Investigación solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, la aprobación del Plan de Trabajo del Centro de Idiomas y el Plan de Trabajo de la Prestación de Servicios Académicos de Cursos de Capacitación y Actualización en Computación e Informática, presentado por el Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNJ, mediante Oficio N° 008-2017/DGCPBS-UNJ, de fecha 06 de marzo del 2016;

Que, mediante Proveído N° 344, de fecha 09 de marzo del 2017, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, deriva expediente que contiene el Plan de Trabajo del Centro de Idiomas y el Plan de Trabajo de la Prestación de Servicios Académicos de Cursos de Capacitación y Actualización en Computación e Informática, a fin de ser tratado en Sesión de Comisión;

Que, en Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 14 de marzo del 2017, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo del Centro de Idiomas y el Plan de Trabajo de la Prestación de Servicios Académicos de Cursos de Capacitación y Actualización en Computación e Informática, propuesto por el Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNJ;

Estando en uso de sus atribuciones como lo establece el artículo 62 de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén;

**RESUELVE:**

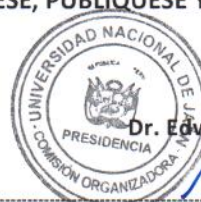
**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan de Trabajo del Centro de Idiomas y el Plan de Trabajo de la Prestación de Servicios Académicos de Cursos de Capacitación y Actualización en Computación e Informática, propuesto por el Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNJ, los mismos que en anexo forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**



Abog. Marly Karina Uribe Allauca  
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena  
Presidente



**PLAN DE TRABAJO**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE CURSOS DE**  
**CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPUTACIÓN E**  
**INFORMÁTICA**



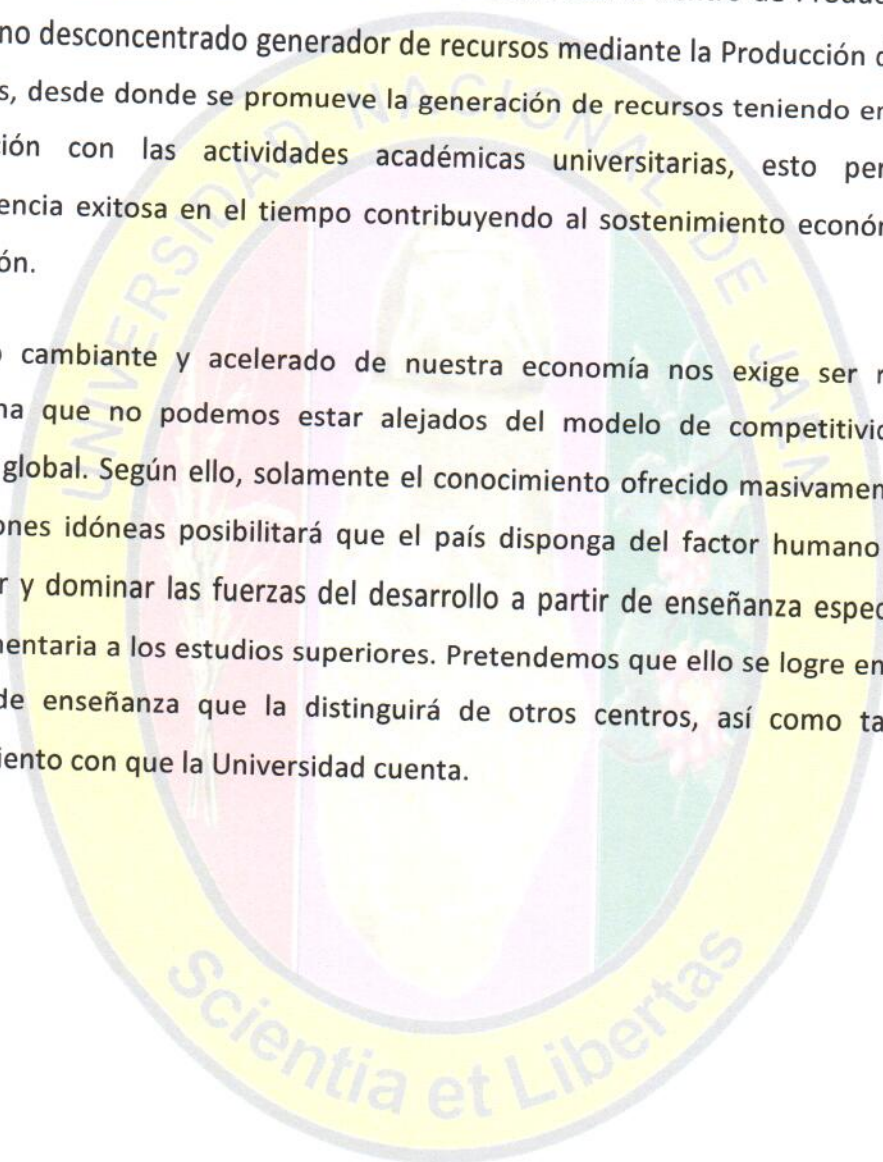
**JAÉN - PERÚ**

**2017**

## 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-2017

### 1.1. 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 Capítulo VI Artículo N° 54, ley Universitaria, que a la letra dice "Las Universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionadas con sus especialidades ,áreas académicas o de trabajos de investigación la utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la misma universidad y se destina prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

## IV. ORGANIZACIÓN:

Los servicios Académicos de los cursos de capacitación y actualización en los diversos software en computación e informática ofertados por la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, se realizaran mediante el Centro de Cómputo de la Universidad Nacional de Jaén.

## V. CRITERIOS DIDÁCTICOS:

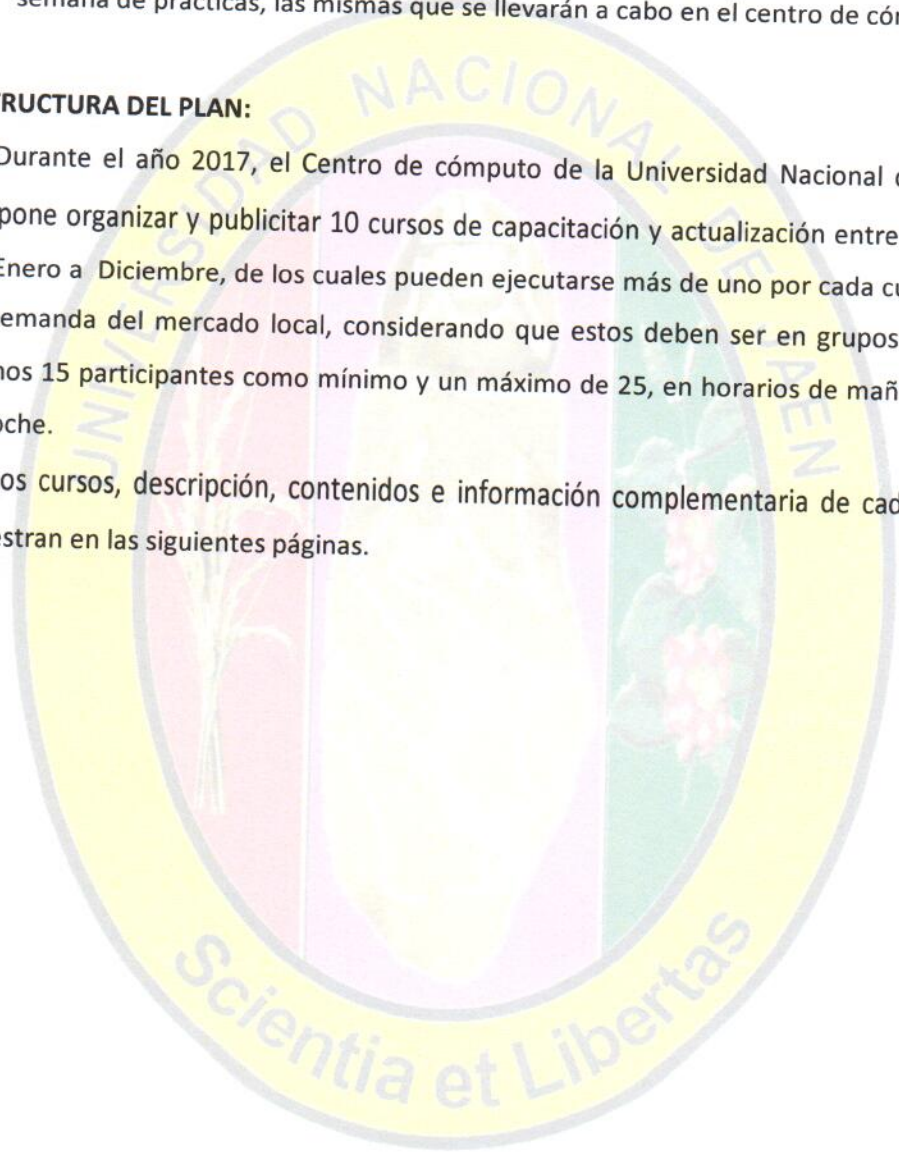
4.1.- Participación. La participación constituye la base del aprendizaje de la comunidad de estudiantes del presente plan. Será muy útil la disponibilidad para el aprendizaje colaborativo. Estas prácticas serán la oportunidad de generar nuevos conocimientos, además de incorporar diversas visiones y perspectivas.

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 2017, 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 a 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.



# TÍTULO: CURSO INFORMÁTICA.

## I.- LUGAR DE EJECUCIÓN:

Laboratorios de Cómputo de la Universidad Nacional de Jaén

## I.II.- BENEFICIARIOS:

Este curso está dirigido a personal con necesidad de mejorar el manejo de las aplicaciones más difundidas que ofrece la suite de ofimática y aplicativos estadísticos (Entorno Windows 8, Excel, Word, Power Point, Ms Project, Ms Visio y SPSS).

Siendo los beneficiarios directos el personal que a continuación detallo:

- Estudiantes UNJ.
- Trabajadores administrativos de la UNJ.
- Docentes UNJ.
- Público en general.



## II.-PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

### II.I.- JUSTIFICACIÓN.

El curso de **INFORMÁTICA** es un curso de capacitación que ofrece 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 para usuarios finales empleando para ello las herramientas que nos brinda el office 2013 dentro de un sistema operativo Windows 8, como también el software estadístico SPSS, con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad en el trabajo optimizando el tiempo y los recursos disponibles para las tareas cotidianas.

### II.II.-OBJETIVOS.

#### II.II.I.-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 informática permite perfeccionarse en el manejo de las aplicaciones de Ms Office; la planilla de cálculo Excel, el procesador de textos Word, la aplicación para desarrollar presentaciones audiovisuales Power Point ,Ms Project para elaboración de proyectos, Ms Visio para la

diagramación y el SPSS como software estadístico.

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

### II.II.II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Al término del curso de Informática el participante será capaz de:

- Editar documentos de textos de alta calidad y excelente presentación, con apoyo de ilustraciones y tablas estadísticas 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.
- Planificar proyectos y colaborar con esta desde casi cualquier lugar.
- Simplificar y comunicar información compleja con diagramas de datos vinculados .
- Brindar datos estadísticos de mayor exactitud de la información requerida utilizando técnicas avanzadas que le permitirá encontrar nuevas oportunidades, mejorar la eficiencia y minimizar el riesgo.



### III.- ESTRUCTURA CURRICULAR Y CONTENIDOS

#### III.I.-MODALIDAD DEL CURSO.

Presencial.

#### III.II.-METODOLOGÍA.

El curso se desarrollara en tres (03) Módulos 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.

#### III.III.-PRE-REQUISITOS.

- Llenar la ficha de inscripción.
- Presentación del comprobante de pago.
- Copia de DNI.

#### III.IV.-DURACIÓN DEL CURSO.

- El curso tendrá una duración de 3 meses.
- Total de horas cronológicas: 225 hrs =07 créditos.

### III.IV.I.-Certificación.

- El estudiante deberá haber aprobado los tres (03) módulos del curso de informática para poder obtener su certificado.
- El certificado indicara los nombres del participante, el número de horas y los calificativos obtenidos por cada uno de los programas de cada módulo del curso. En cualquier otro caso solo podrá gestionar su constancia de los programas aprobados.
- Los estudiantes que deseen convalidar el certificado deberán presentar lo siguiente:
  1. Solicitud al Director(a) de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios solicitando evaluación de convalidación del curso.
  2. Comprobante del pago realizado a cuenta de la UNJ por el derecho de examen.
  3. Copia de DNI.
  4. Copia fedateada del certificado por la que está tramitando la convalidación.
- Los certificados se harán entrega en un plazo de 15 días hábiles.



### III.V.-META:

- 25 participantes matriculados por grupo.

### III.vi.- HORARIO.

El curso se ofrecerá en los siguientes horarios:

- Lunes a Viernes de 06:00 pm – 08:00 pm.
- Lunes a Viernes de 08:30 pm – 10:30 pm.
- Sábados y Domingos de 08:00 am – 01:00 pm.
- Horarios diversos organizados de acuerdo a la demanda de los participantes.

### III.vii.-COSTOS.

1. Estudiantes.....S/. 475.00
2. Trabajadores administrativos UNJ.....S/.480.00.
3. Docentes UNJ.....S/.480.00
4. Público General.....S/.500.00.

### III.viii.-PROGRAMACIÓN DE UNIDADES.

#### 1. - MODULO I.

- ❖ UNIDAD I: Microsoft Windows 8 – Internet.
- ❖ UNIDAD II: Microsoft Office Word y Power Point 2013.

#### 2. -MODULO II.

- ❖ UNIDAD I: Excel 2013.
- ❖ UNIDADII: SPSS.

#### 3.- MODULO III.

- ❖ UNIDAD I: Ms Project 2013.
- ❖ UNIDADII: Ms Visio.
- Duración por módulo cuatro (04) semanas.
- Duración completo del curso tres (03) meses.

### III.IX.- CONTENIDOS CURRICULARES.

## MODULO I.

### UNIDAD I:

### MICROSOFT WINDOWS 8 E INTERNET y MICROSOFT WORD 2013.

#### I.- CAPACIDADES

- ❖ Identifica el entorno de Microsoft Windows 8.
- ❖ Aplica las configuraciones de Microsoft Windows 8 de acuerdo a las necesidades del usuario.
- ❖ Utiliza los accesorios básicos Microsoft Windows 8.
- ❖ Organiza la información a través del uso de archivos, carpetas y medios de almacenamiento.
- ❖ Aplica los fundamentos básicos de una red y los servicios de internet como búsqueda de información, correo electrónico, discos virtuales.
- ❖ Utiliza las tecnologías webs como un medio de comunicación y educación entre los usuarios de internet.
- ❖ Identifica los elementos del entorno y las herramientas de edición de Microsoft Word 2013.
- ❖ Usa las herramientas de diseño de página y plantillas.
- ❖ Utiliza las herramientas adecuadas para la revisión de un documento.
- ❖ Organiza la información en un documento a través de tablas y columnas.
- ❖ Diseña documentos a través de gráficos, diagramas, símbolos y ecuaciones.

#### II.- ACTITUDES

- ❖ Valora la importancia de la computadora como una herramienta en el desarrollo de sus actividades académicas.
- ❖ Respeta las normas de uso de la computadora y sus periféricos.
- ❖ Invoca a la integración en equipo.



**UNIDAD I: MICROSOFT WINDOWS 8 – INTERNET.**

TEMA DE CLASE	CONTENIDOS
1	<p><b>Introducción a Microsoft Windows 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de Windows 8. Inicio, cierre de sesión y apagado de una PC.</li> <li>• Elementos de la pantalla.</li> <li>• Ejecución de programas. Administración de ventanas.</li> </ul>
2	<p><b>Panel de control.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuraciones básicas de una PC.</li> <li>• Actualización y protección de una PC.</li> <li>• Configuración de pantalla y apariencia del escritorio. Criterios para la configuración regional del equipo. Configurar teclado, mouse, sistema, fecha y hora. Agregar impresoras.</li> </ul>
3	<p><b>Accesorios del Windows 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones y accesorios de Windows 8: bloc de notas, calculadora, wordpad, paint, la grabadora de sonidos, recortes, notas rápidas.</li> <li>• Accesibilidad: lupa y teclado en pantalla.</li> </ul>
4	<p><b>Trabajo con archivos y carpetas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de archivos. Seleccionar archivos y carpetas.</li> <li>• Búsqueda de archivos en PC.</li> <li>• Compresión de archivos.</li> </ul>
5	<p><b>Internet – Web 2.0</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a las redes.</li> <li>• Compartir y buscar recursos.</li> <li>• Introducción a internet y servicios, conexión a Internet, navegadores de Internet.</li> <li>• Introducción al correo electrónico, servidores públicos y privados, envío y recepción de correo electrónico.</li> <li>• Uso de Google Docs, Delicious, discos virtuales en Internet.</li> <li>• Buscadores de información, búsquedas avanzadas.</li> </ul>
6	<p><b>Campus virtual y nuevas tecnologías educativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blogs, comunidades virtuales, campus virtual.</li> <li>• Tecnologías para la enseñanza virtual.</li> </ul>





7	<p><b>Introducción Microsoft Office Word 2013.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementos de la interfaz de usuario de Word 2013, explorar fichas y los grupos de la cinta de opciones, abrir, explorar y cerrar un documento, métodos abreviados de teclado; crear y guardar un documento, vistas diferentes de un documento, personalizar vistas.</li><li>• Edición de texto en Word 2013</li><li>• Insertar y realizar cambios en un documento, cambiar el tipo, tamaño y estilo fuente; espacio entre caracteres y efectos de texto; buscar y reemplazar texto en el documento. Estilos rápidos, cambiar manualmente la apariencia de los caracteres y párrafos, crear y modificar listas.</li></ul>
8	<p><b>Diseño de página y plantillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar página, agregar encabezados y pies de páginas, números de páginas y saltos de sección.</li><li>• Cambiar el fondo de un documento, cambio del tema de un documento, insertar saltos de página y de sección.</li><li>• Utilizar las plantillas para crear un documento, aplicar una plantilla diferente a un documento existente.</li></ul>
9	<p><b>Revisión de documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de comentarios, control de cambios, marcas.</li><li>• Uso de sinónimos, traducir textos, corregir los errores de ortografía y gramática, estadísticas del documento.</li><li>• Comparar documentos.</li></ul>
10	<p><b>Columnas y tablas en Word 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar información en columnas y listas tabulares: presentar información en columnas, crear una lista tabular. Organizar información en una tabla: crear una tabla, modificar la estructura de una tabla, crear y aplicar estilos de tabla personalizadas, crear y dar formato a tablas anidadas.</li><li>• Realizar cálculos en una tabla: utilizar fórmulas en una tabla de Word 2013, insertar datos de Excel 2013.</li><li>• Ejercicios.</li></ul>
11	<p><b>Elementos gráficos en Word 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones: insertar y modificar imágenes, organizar clips, crear texto elegante (Word Art), dibujar y modificar formas, insertar símbolos y ecuaciones.</li><li>• Trabajar con diagramas, organigramas y gráficos: tipos de organigramas, diagramas, insertar, utilizar y modificar gráficos y diagramas para presentar los datos.</li></ul>
12	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Examen Parcial</b></li></ul>

## **UNIDAD II.:**

### **MICROSOFT OFFICE WORD Y POWERPOINT 2013.**

#### **I.- CAPACIDADES**

- ❖ Organiza documentos de gran tamaño a través de índices, tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índice y bibliografía.
- ❖ Organiza documentos a través de marcadores, referencias cruzadas, hipervínculos.
- ❖ Aplica las herramientas básicas de correspondencia e impresión de documentos.
- ❖ Aplica las herramientas básicas para la creación de formularios en Word 2013.
- ❖ Identifica el entorno de Microsoft Power Point 2013.
- ❖ Aplica las herramientas básicas para personalizar diapositivas.
- ❖ Elabora presentaciones a través de diseños y temas de diapositivas
- ❖ Utiliza tablas, gráficos y diagramas en diapositivas para la presentación de datos.
- ❖ Utiliza las herramientas avanzadas con elementos multimedia, animaciones, comparte, ejecuta e imprime presentaciones.

#### **II.- ACTITUDES**

- ❖ Aprecia la utilidad que ofrece Microsoft Word 2013.
- ❖ Participa activamente en el diseño y elaboración de documentos.
- ❖ Invoca a la integración en equipo.



#### **III.-ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

El rol del docente que desempeñará a través de todo el proceso educativo, es el de motivador, animador e inspirador, su función es de orientar y facilitar el aprendizaje.

Es directamente responsable de las actitudes positivas que se requieren del estudiante.

Registrará continuamente el progreso demostrado por los estudiantes, tanto individual como colectivamente.

El modelo educativo planteado para el presente curso de Informática Modulo I está centrado en el estudiante.

El estudiante es responsable de su proceso de aprendizaje.

Al estudiante se le entregará material con información del curso, esto permitirá interactuar con los contenidos diseñados en el presente Silabo.

Las actividades educativas fuera del horario de clase, el docente programará lecturas complementarias, talleres y laboratorios a desarrollar.

#### **IV.-MEDIOS Y MATERIALES**

Los medios y materiales para la enseñanza y el aprendizaje han sido seleccionados de

acuerdo a las competencias diseñadas para el curso.

Las actividades planteadas en los materiales educativos intentan rescatar la experiencia previa del estudiante, relacionar aspectos teóricos con su realidad ineludible fuente de conocimientos.

El curso de Informática Modulo I utiliza medios como las computadoras y herramientas multimedia.

- Material digital del curso: INFORMÁTICA –MÓDULO I.
- Hojas resumen.
- Proyector multimedia.
- Cuenta de correo electrónico institucional
- Computadoras personales.
- Windows 8 – Acceso Internet – Microsoft Word 2013 – Power Point 2013

## V.-EVALUACIÓN

La evaluación se hará en base a competencias alcanzadas, a través de capacidades y actitudes logradas. La evaluación será durante todo el proceso de aprendizaje. Durante el desarrollo de la asignatura se evaluará permanentemente la puntualidad, respeto, participación e integración en el trabajo en equipo. Los presentes criterios de evaluación establecen de alguna manera el tipo y el grado de aprendizaje que se espera hayan alcanzado los estudiantes con respecto a las capacidades y actitudes implícitas en el presente silabo de Informática Módulo I.

Con estos criterios el docente tendrá mayor seguridad a la hora de evaluar y tomar decisiones acertadas.

El docente usará los siguientes procedimientos e instrumentos para la evaluación:

- Rúbrica
- Ficha de observación
- Prácticas complementarias
- Prácticas calificadas
- Trabajos del aula
- Examen parcial

La evaluación del curso es de forma permanente, mediante:

### V.I.-Evaluación de Entrada:

Práctica de Diagnóstico, que permita determinar el nivel de conocimiento que tienen los estudiantes sobre el curso de Informática.

### V.II.- Evaluación de Proceso:

A través de las Prácticas Complementarias que serán aplicadas al finalizar la sesión de clase con el fin de afianzar lo aprendido en esa clase.

Práctica(s) Calificada(s) durante el desarrollo de la Unidad para comparar el avance logrado por los estudiantes durante la Unidad.

En cada Unidad los estudiantes desarrollarán un trabajo ya sea Individual/Grupal para investigar y contribuir al apoyo entre los mismos estudiantes y promocionar la integración entre ellos.

#### **V.III.-Evaluación Final:**

Examen Parcial al final de cada Unidad, con el propósito de saber lo aprendido y el nivel de capacidades logradas por el estudiante(a) en el desarrollo de la Unidad.

Todas las Practicas Complementarias, Practicas Calificadas y Exámenes Parciales serán desarrolladas por el docente en la siguiente sesión de clase para que los estudiantes aclaren dudas sobre las preguntas y/o ejercicios mal resueltos y afiancen sus conocimientos.

Se hará uso del Sistema de Calificación Numérico Vigesimal: del 0 a 20.

#### **V.IV.-Criterios de Evaluación:**

- Prácticas Complementarias que serán aplicadas al finalizar la sesión de clase con el fin de afianzar lo aprendido en esa clase, será evaluada mediante una rúbrica.
- Práctica(s) Calificada(s) durante el desarrollo de la Unidad para conocer el avance logrado por los estudiantes durante el avance de la Unidad.
- La observación sistémica de la actitud personal del estudiante, en la forma de organizar su trabajo, estrategias que utiliza, como se resuelve las dificultades, etc.
- Es importante este criterio ya que se puede observar la pre disposición que tiene el estudiante frente a las actividades académicas desarrolladas en clase.
- La revisión y análisis de trabajos de investigación que nos permite comprobar los materiales que han elaborado los estudiantes a lo largo de la unidad.



#### **NOTA PROMOCIONAL:**

Promedio de Unidad Didáctica =  $(2 * P + PC + AC + T) / 5$

P = parcial

PC = Práctica calificada

AC = Actitud

T= Trabajos acreditables de unidad

Promedio Final =

$(\text{Unidad didáctica 1} + \text{Unidad didáctica 2}) / 2$

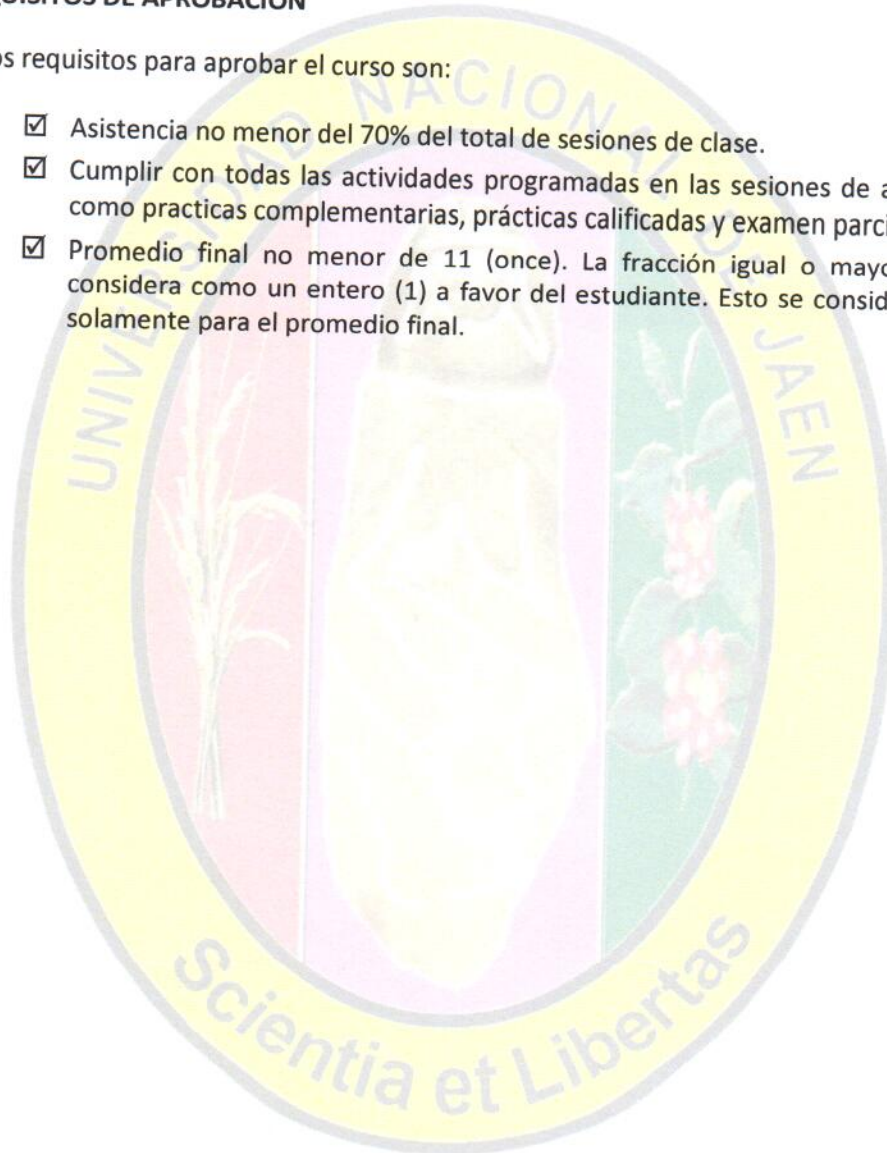
## CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	FECHA
Examen Parcial 1	
Examen Parcial 2	

## VI.- REQUISITOS DE APROBACIÓN

Los requisitos para aprobar el curso son:

- Asistencia no menor del 70% del total de sesiones de clase.
- Cumplir con todas las actividades programadas en las sesiones de aprendizaje, como practicas complementarias, prácticas calificadas y examen parcial.
- Promedio final no menor de 11 (once). La fracción igual o mayor a 0.5 se considera como un entero (1) a favor del estudiante. Esto se considera única y solamente para el promedio final.



## CONTENIDOS CURRICULARES

TEMA DE CLASE	CONTENIDOS:
UNIDAD II - MICROSOFT OFFICE WORD- POWER POINT	
01	<p><b>Tabla de contenido, ilustraciones, índice y bibliografía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganizar en esquemas un documento de gran tamaño, índices y formato de documentos de gran tamaño: insertar partes del documento ya preparadas, crear y modificar una tabla de contenidos. Crear otros tipos de tablas (de ilustraciones e índices).</li> <li>• Agregar fuentes y compilar una bibliografía.</li> </ul>
02	<p><b>Marcadores, referencias cruzadas y protección de documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar referencias cruzadas en documentos de gran tamaño: agregar marcadores, agregar referencias cruzadas e hipervínculos.</li> <li>• Agregar notas a pie y finales.</li> <li>• Uso de contraseñas, marcar como final, inspeccionar documento.</li> </ul>
03	<p><b>Correspondencia e impresión con Word 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinar correspondencia: cartas, sobres y etiquetas. Documento principal, pestaña correspondencia, insertar campos de combinación, ver datos combinados, buscar registros, filtrar y ordenar destinatarios, opciones de combinación.</li> <li>• Impresión: vista preliminar, seleccionar impresora, configuración de página, secciones, zoom.</li> </ul>
04	<p><b>Formularios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar Word para crear formularios. Abrir una plantilla o un documento en que basar el formulario, controles de contenido al formulario, establecer o cambiar las propiedades de los controles comunes, agregar protección o algunas partes de un formulario.</li> </ul>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taller práctico</b></li> </ul>
06	<p><b>Introducción a Microsoft PowerPoint 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploración del entorno de PowerPoint 2013: elementos de la interfaz, explorar listas y los grupos de cintas de opciones.</li> <li>• Abrir, explorar y cerrar una presentación. Distintas vistas de una presentación. Modificar una vista. Crear una presentación.</li> </ul>
07	<p><b>Personalizar diapositivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con texto de diapositivas: escribir texto, diferentes formas de editar texto, crear y modificar cuadros de texto.</li> <li>• Revisar el texto: personalizar la característica Autocorrección, revisar la</li> </ul>





	<p>ortografía. Buscar y reemplazar texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambiar la apariencia del texto: cambiar el tamaño del texto, formas de modificar el tamaño, la alineación, el espacio y la apariencia del texto.</li></ul>
08	<p><b>Diseños y temas de diapositiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con el diseño de la diapositiva: cambiar el diseño de una diapositiva. Reorganizar las diapositivas de una presentación.</li><li>• Trabajar con temas: aplicar un tema, cambiar la combinación de colores de un tema, cambiar la fuente y los efectos de un tema, usar colores que no son parte de una combinación de colores, agregar una imagen al fondo de la diapositiva.</li><li>• Personalizar los elementos de una presentación: crear un tema personalizado, opciones de la ficha patrón de diapositivas, modificar el patrón de diapositivas de una presentación, crear un diseño de diapositiva, guardar una plantilla de diseño personalizado.</li></ul>
09	<p><b>Tablas, gráficos y diagramas en PowerPoint 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con tablas y gráficos: insertar y aplicar formato a una tabla, tipos de objetos gráficos para presentar datos, métodos para insertar una hoja de cálculo de Microsoft Excel 2013, insertar y aplicar formato a un gráfico.</li><li>• Trabajar con diagramas: tipos de diagramas, personalizar un diagrama, convertir una lista con viñetas en un diagrama.</li><li>• Trabajar con formas: dibujar, modificar y conectar formas, alinear y apilar gráficos.</li><li>• Crear un álbum de fotografías.</li></ul>
10	<p><b>Diapositivas avanzadas con elementos multimedia y animaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectos de animación: aplicar efectos de animación al contenido de una diapositiva. Agregar efectos de transición a una diapositiva.</li><li>• Trabajar con archivos de audio y vídeo: tipos de sonidos, insertar, reproducir y modificar sonidos, insertar películas en una diapositiva.</li><li>• Imprimir, compartir y ejecutar una presentación</li><li>• Imprimir una presentación: establecer el tamaño de las diapositivas para impresión.</li><li>• Establecer opciones en el cuadro de diálogo Imprimir, obtener una vista previa de una presentación e imprimirla. Crear videos, revisar, compartir y ejecutar una presentación.</li></ul>
11	<p><b>Taller práctico.</b></p>
12	<p><b>Examen Final.</b></p>

# MODULO II.

## UNIDAD I:

### HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL 2013

#### I.-CAPACIDADES.

- ❖ Identifica los elementos básicos del entorno Microsoft Excel 2013.
- ❖ Manipula adecuadamente los elementos y opciones de formato de una hoja de cálculo.
- ❖ Manipula adecuadamente los datos utilizando fórmulas en Excel 2013.
- ❖ Discrimina y calcula datos en las diferentes funciones según su categoría de Microsoft Excel.
- ❖ Discrimina con criterio las funciones estadísticas condicionales en los casos propuestos.
- ❖ Aplica de forma adecuada funciones de texto, fecha y hora en Excel 2013.
- ❖ Utiliza con criterio las funciones lógicas Si, Y, O y NO en los casos propuestos.
- ❖ Aplica la función lógica Si, anidada de manera apropiada a cada situación presentada.
- ❖ Utiliza la función de búsquedas de datos para organizar la información de manera adecuada de una hoja de cálculo.
- ❖ Utiliza las funciones financieras básicas en una hoja de cálculo de Excel.
- ❖ Elabora macros usando el entorno de Excel para sistematizar procesos

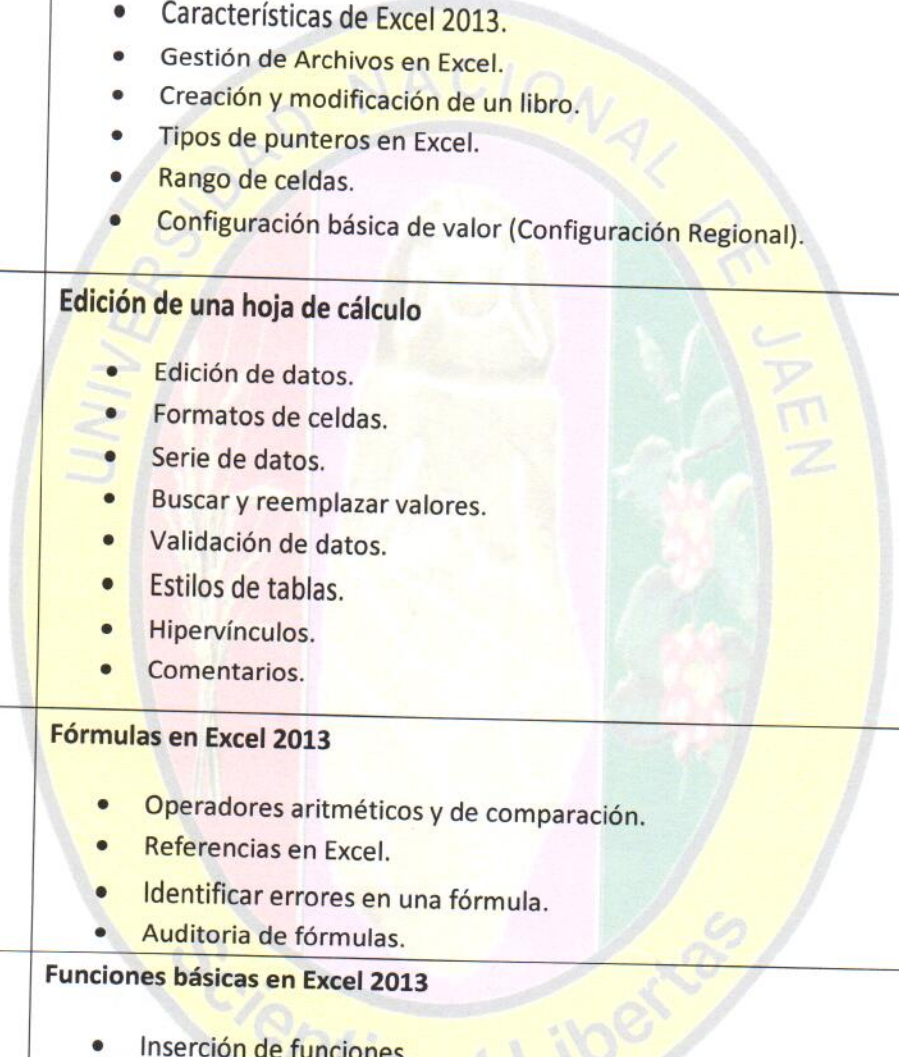


#### II.-ACTITUDES.

- ❖ Valora la importancia del uso de una hoja de cálculo como herramienta para procesar datos correctamente.
- ❖ Colabora activamente en el análisis de los datos.
- ❖ Muestra interés en las interrogantes planteadas por sus compañeros de clase, participando de manera positiva.
- ❖ Demuestra disposición para el aprendizaje y trabajo en equipo.
- ❖ Demuestra responsabilidad, orden y limpieza.
- ❖ Es responsable y preciso en elaboración de sus productos.
- ❖ Demuestra normas de seguridad e higiene en los equipos a emplear.

## CONTENIDOS CURRICULARES

TEMA DE CLASE	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I – HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL 2013</b>	
1	<p><b>Exploración del entorno de Excel 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la interfaz.</li> <li>• Características de Excel 2013.</li> <li>• Gestión de Archivos en Excel.</li> <li>• Creación y modificación de un libro.</li> <li>• Tipos de punteros en Excel.</li> <li>• Rango de celdas.</li> <li>• Configuración básica de valor (Configuración Regional).</li> </ul>
2	<p><b>Edición de una hoja de cálculo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de datos.</li> <li>• Formatos de celdas.</li> <li>• Serie de datos.</li> <li>• Buscar y reemplazar valores.</li> <li>• Validación de datos.</li> <li>• Estilos de tablas.</li> <li>• Hipervínculos.</li> <li>• Comentarios.</li> </ul>
3	<p><b>Fórmulas en Excel 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores aritméticos y de comparación.</li> <li>• Referencias en Excel.</li> <li>• Identificar errores en una fórmula.</li> <li>• Auditoria de fórmulas.</li> </ul>
4	<p><b>Funciones básicas en Excel 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserción de funciones.</li> <li>• Funciones matemáticas: suma, promedio, potencia, raíz, entero, redondear.</li> <li>• Funciones Estadísticas: max, min, contar, moda, mediana, K.Esimo. mayor, K.Esimo. menor, contara, contar. Blanco, varianza, desviación estándar.</li> </ul>
5	<p><b>Funciones estadísticas condicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar. Si, Sumar. Si, Promedio. Si</li> <li>• Contar. Si, Conjunto, Sumar. Sí. Conjunto, Promedio. Sí. Conjunto</li> </ul>



6	<p><b>Funciones de fecha y hora y texto en Excel 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de fecha y hora (Ahora, Hoy, Año, Mes, Día, Hora, Minuto, Segundo, Día.Sem, Día.360)</li> <li>• Funciones de texto (Concatenar, Izquierda, Derecha, Med, Encontrar, Largo, Minusc, Mayusc, Hallar)</li> </ul> <p><b>Practica Calificada de Aplicación I</b></p>
7	<p><b>Funciones lógicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función SI</li> <li>• Función Y</li> <li>• Función O</li> <li>• Función NO</li> </ul>
8	<p><b>Funciones lógicas SI anidadas</b></p>
9	<p><b>Funciones de búsquedas en Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función CONSULTARV</li> <li>• Función CONSULTARH</li> <li>• Función índice</li> </ul>
10	<p><b>Funciones financieras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VF y VA</li> <li>• PAGO</li> <li>• TASA</li> <li>• NPER</li> </ul> <p><b>Casos prácticos</b></p>
11	<p><b>Administración de macros e impresión de Hojas de Cálculo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de macros e impresión de Hojas de Cálculo.</li> <li>• Crear una macro.</li> <li>• Asignar macro a objetos.</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo y gráficos.</li> </ul> <p><b>Creación de plantillas de Excel</b></p>
12	<p><b>Examen Parcial</b></p>



## UNIDAD II:

# ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS CON MS EXCEL Y SPSS 21

### I.-CAPACIDADES

- ❖ Utiliza las herramientas de ordenar, autofiltros, filtros avanzados y subtotales para organizar y seleccionar la información de manera adecuada en una hoja de cálculo.
- ❖ Representa adecuadamente los datos en los diferentes tipos de gráficos de Excel.
- ❖ Crea y manipula informes de tablas y gráficos dinámicos para una correcta presentación de los datos.
- ❖ Crea y manipula plantillas para una correcta y rápida manipulación de los datos almacenados en un libro de Excel.
- ❖ Conoce la terminología estadística básica para el desarrollo de un proyecto de investigación.
- ❖ Codifica una encuesta definiendo las variables y el ingreso de datos.
- ❖ Realiza la manipulación de datos en SPSS.
- ❖ Reconoce y utiliza herramientas de transformación de datos.
- ❖ Elabora y diseña tablas de resultados aplicando estadísticos descriptivos de SPSS.
- ❖ Reconoce y utiliza las medidas de tendencia central, no central, de dispersión y de forma en SPSS.
- ❖ Reconoce con el desarrollo de ejercicios de aplicación las diversas herramientas del Software SPSS.



### II.-ACTITUDES

- ❖ Valora el uso del SPSS como una herramienta para el análisis estadístico.
- ❖ Colabora activamente en el análisis de los datos.
- ❖ Muestra interés en las interrogantes planteadas por sus compañeros de clase, participando de manera positiva.
- ❖ Demuestra disposición para el aprendizaje y trabajo en equipo.
- ❖ Demuestra responsabilidad, orden y limpieza.
- ❖ Es responsable y preciso en elaboración de sus productos.
- ❖ Demuestra normas de seguridad e higiene en los equipos a emplear.

### III.-ESTRATEGIA METODOLÓGICA.

El rol del docente que desempeñará a través de todo el proceso educativo, es el de motivador, animador e inspirador, su función es de orientar y facilitar el aprendizaje.

Es directamente responsable de las actitudes positivas que se requieren del estudiante. Registrará continuamente el progreso demostrado por los estudiantes, tanto individual como colectivamente.

El modelo educativo planteado para el presente curso de Informática está centrado en el estudiante.

El estudiante es responsable de su proceso de aprendizaje. Al estudiante se le entregará material con información del curso, esto permitirá interactuar con los contenidos diseñados en el presente Silabo.

Las actividades educativas fuera del horario de clase, el docente programará lecturas complementarias, talleres y laboratorios a desarrollar.

#### IV.- MEDIOS Y MATERIALES

Los medios y materiales para la enseñanza y el aprendizaje han sido seleccionados de acuerdo a las competencias diseñadas para el curso.

Las actividades planteadas en los materiales educativos intentan rescatar la experiencia previa del alumno, relacionar aspectos teóricos con su realidad ineludible fuente de conocimientos.

El curso de Informática utiliza medios como las computadoras y herramientas multimedia, el alumno recibirá las sesiones de aprendizaje del módulo.

Material digital del curso: Informática I.

- Hojas resumen.
- Proyector multimedia.
- Cuenta de correo electrónico institucional
- Computadoras personales.
- Software Estadístico: SPSS 21.0 - Hoja de Cálculo: EXCEL 2013.

#### V. EVALUACIÓN

La evaluación se hará en base a competencias alcanzadas, a través de capacidades y actitudes logradas. La evaluación será durante todo el proceso de aprendizaje. Durante el desarrollo de la asignatura se evaluará permanentemente la puntualidad, respeto, participación e integración en el trabajo en equipo. Los presentes criterios de evaluación establecen de alguna manera el tipo y el grado de aprendizaje que se espera hayan alcanzado los alumnos con respecto a las capacidades y actitudes implícitas en el presente silabo de Computación II.

Con estos criterios el docente tendrá mayor seguridad a la hora de evaluar y tomar decisiones acertadas.

El docente usará los siguientes procedimientos e instrumentos para la evaluación:

- Rúbrica
- Ficha de observación
- Prácticas complementarias



- Prácticas calificadas
  - Trabajos del aula
  - Examen parcial
- La evaluación del curso es de forma permanente, mediante:

#### **V.I.-Evaluación de Entrada:**

Práctica de Diagnóstico, que permita determinar el nivel de conocimiento que tienen los estudiantes sobre el curso de computación.

#### **V.II.-Evaluación de Proceso:**

A través de las Prácticas Complementarias que serán aplicadas al finalizar la sesión de clase con el fin de afianzar lo aprendido en esa clase.

Práctica(s) Calificada(s) durante el desarrollo de la Unidad para comparar el avance logrado por los alumnos durante la Unidad.

En cada Unidad los alumnos desarrollarán un trabajo ya sea Individual/Grupal para investigar y contribuir al apoyo entre los mismos alumnos y promocionar la integración entre ellos.

Evaluación Final:

#### **V.II.- Examen Parcial al final:**

De cada Unidad, con el propósito de saber lo aprendido y el nivel de capacidades logradas por el estudiante en el desarrollo de la Unidad.

Todas las Prácticas Complementarias, Prácticas Calificadas y Exámenes Parciales serán desarrolladas por el docente en la siguiente sesión de clase para que los alumnos aclaren dudas sobre las preguntas y/o ejercicios mal resueltos y afiancen sus conocimientos. Se hará uso del Sistema de Calificación Numérico Vigesimal: del 0 a 20.



#### **V.III.-Criterios de Evaluación:**

- Prácticas Complementarias que serán aplicadas al finalizar la sesión de clase con el fin de afianzar lo aprendido en esa clase, será evaluada mediante una rúbrica, lista de cotejos, etc.
- Práctica(s) Calificada(s) Durante el desarrollo de la Unidad para conocer el avance logrado por los alumnos durante el avance de la Unidad.
- La observación sistémica de la actitud personal del alumno, en la forma de organizar su trabajo, estrategias que utiliza, como se resuelve las dificultades, etc. Es importante este criterio ya que se puede observar la pre disposición que tiene el alumno frente a las actividades académicas desarrolladas en clase.
- La revisión y análisis de trabajos de investigación que nos permite comprobar los materiales que han elaborado los alumnos a lo largo de la unidad.

NOTA PROMOCIONAL:

$$\text{Promedio de Unidad Didáctica} = (2 * P + PC + AC + T) / 5$$

P = parcial      PC = Práctica calificada

AC = Actitud      T= Trabajos acreditables de unidad

Promedio Final =

$$(\text{Unidad didáctica 1} + \text{Unidad didáctica 2}) / 2$$

#### CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	FECHA
Examen Parcial 1	
Examen Parcial 2	

#### VI.-REQUISITOS DE APROBACIÓN:

Los requisitos para aprobar el curso son:

- Asistencia no menor del 70% del total de sesiones de clase.
- Cumplir con todas las actividades programadas en las sesiones de aprendizaje, como practicas complementarias, prácticas calificadas y examen parcial.
- Promedio final no menor de 11 (once). La fracción igual o mayor a 0.5 se considera como un entero (1) a favor del alumno. Esto se considera única y solamente para la promedio final.



Scientia et Libertas

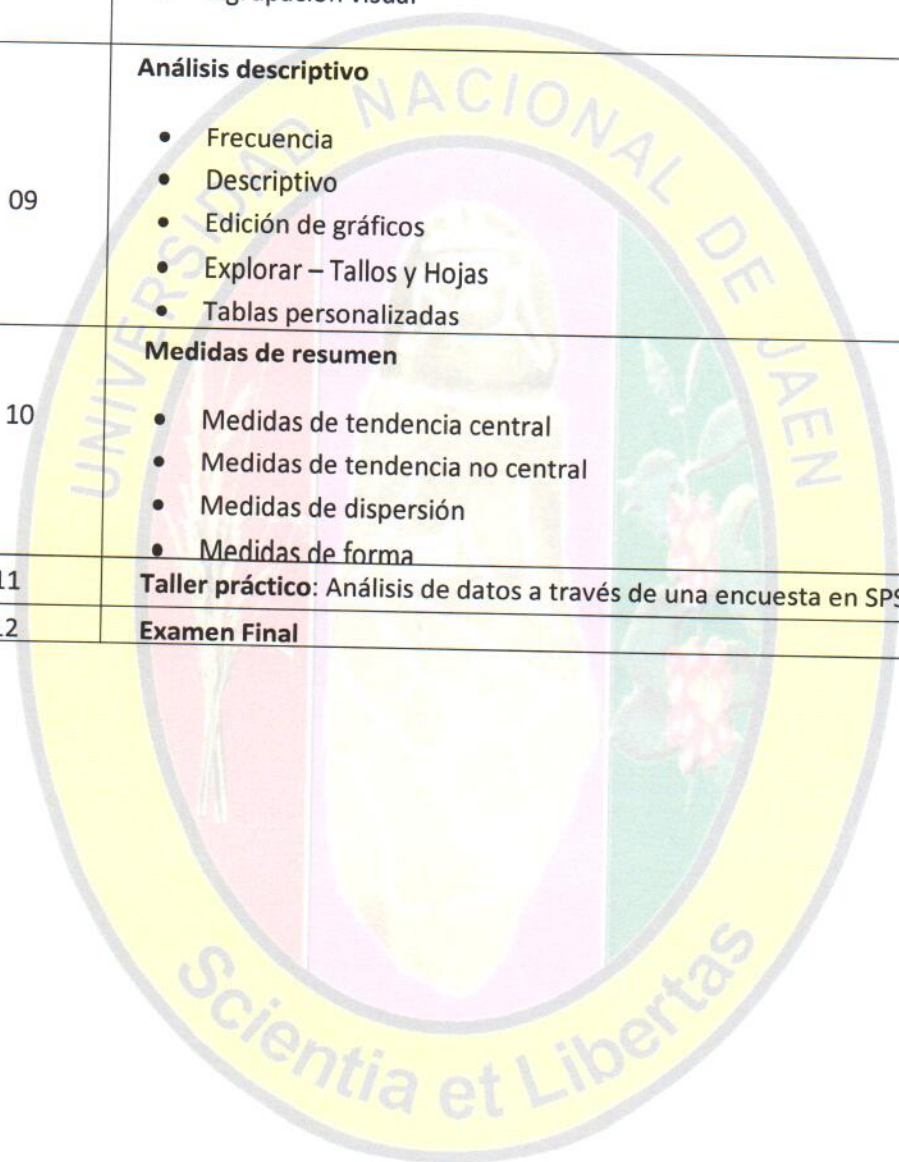
UNIDAD II.- SPSS

CONTENIDOS CURRICULARES

TEMA DE CLASE	CONTENIDOS UNIDAD II.- SPSS
	<p><b>Manipulación de Tablas en Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar.</li> <li>• Autofiltros.</li> <li>• Filtros.</li> <li>• Subtotales.</li> </ul> <p><b>Practica Calificada de Aplicación II.</b></p>
02	<p><b>Crear y personalizar Gráficos – Mini Gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y manipular un gráfico</li> <li>• Tipos de Gráficos</li> <li>• Galería de estilos de gráficos.</li> <li>• Herramientas de Gráficos (Diseño – Presentación - Formato).</li> </ul>
	<p><b>Tablas y gráficos dinámicos en Excel 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de tablas dinámicas.</li> <li>• Organizar Datos.</li> <li>• Gráficos Dinámicos.</li> </ul>
04	<p><b>Taller de reforzamiento en Excel</b></p>
05	<p><b>Introducción al análisis estadístico usando SPSS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la estadística.</li> <li>• Entorno del SPSS.</li> <li>• Vistas de SPSS (Datos y Variables).</li> <li>• Exportación e importación de datos</li> </ul>
06	<p><b>Codificación de una Encuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizando y codificando una encuesta</li> <li>• Tipos de variables</li> <li>• Anchura y decimales</li> <li>• Valores perdidos</li> <li>• Medidas (Nominal-Ordinal-Escala)</li> <li>• Desarrollo de caso (Aplicación de Encuesta)</li> <li>• Conjunto de respuestas múltiples</li> </ul>



07	<p><b>Manipulación de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar casos</li> <li>• Seleccionar casos</li> <li>• Ponderar casos</li> <li>• Calcular variables</li> </ul>
08	<p><b>Transformación de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación en distintas variables</li> <li>• Agrupación visual</li> </ul>
09	<p><b>Análisis descriptivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia</li> <li>• Descriptivo</li> <li>• Edición de gráficos</li> <li>• Explorar – Tallos y Hojas</li> <li>• Tablas personalizadas</li> </ul>
10	<p><b>Medidas de resumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de tendencia central</li> <li>• Medidas de tendencia no central</li> <li>• Medidas de dispersión</li> <li>• Medidas de forma</li> </ul>
11	<b>Taller práctico:</b> Análisis de datos a través de una encuesta en SPSS.
12	<b>Examen Final</b>



# MODULO III.

## MICROSOFT PROJECT Y MICROSOFT VISIO 2013.

### UNIDAD I:

#### PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT 2013.

##### I.- CAPACIDADES

- ❖ Identifica los diferentes tipos de proyectos en una situación real.
- ❖ Identifica las diferentes herramientas del entorno de MS Project 2013.
- ❖ Crea el esquema de un proyecto de acuerdo a su especialidad.
- ❖ Planifica eficientemente las tareas de un proyecto.
- ❖ Utiliza y crea calendarios en un proyecto.
- ❖ Aplica las herramientas de gestión de tiempo.
- ❖ Planifica de forma eficiente las diferentes tipos de recursos.
- ❖ Asigna de forma coherente los diferentes tipos de recurso a las tareas de un proyecto.
- ❖ Identifica los diferentes tipos de tareas y la asignación de recursos correspondientes.
- ❖ Identifica y establece los diferentes tipos de costos a los recursos existentes.
- ❖ Crea tablas de costos utilizando las herramientas que brinda Ms Project 2013.

##### II.- ACTITUDES

- ❖ Valora positivamente el software MS Project como herramienta de aplicación en los procesos de construcción de conocimientos en la elaboración de proyectos y en el procesamiento de datos.
- ❖ Demuestra flexibilidad e iniciativa en el uso y manejo de software de aplicación en cada una de sus labores universitarias.
- ❖ Demuestra en el trabajo colaboración y trabajo en equipo, socializando los aprendizajes.



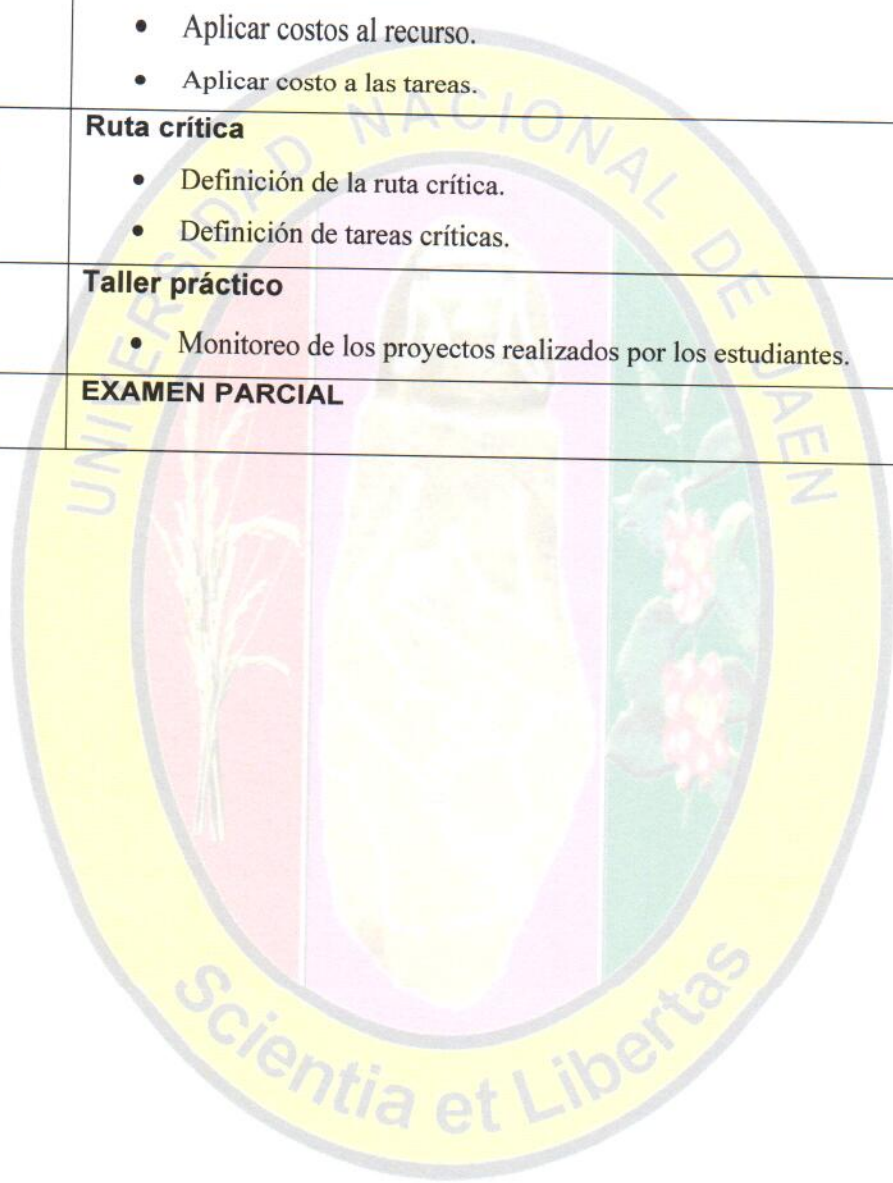
Scientia et Libertas

## CONTENIDOS CURRICULARES

TEMA DE CLASE	CONTENIDO
1	<p><b>Introducción de proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la gestión de proyectos.</li> <li>• Concepto de proyecto.</li> <li>• Características del proyecto.</li> <li>• Tipos de proyecto.</li> <li>• Fases del proyecto.</li> <li>• Administración del proyecto.</li> </ul>
2	<p><b>Introducción a MS Project 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al MS Project 2013.</li> <li>• Concepto de Herramienta MS Project 2013.</li> <li>• Entorno del MS Project 2013.</li> </ul>
3	<p><b>Gestión de calendario del proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de calendarios.</li> <li>• Asignación de calendario.</li> <li>• Creación de un proyecto nuevo.</li> </ul>
4	<p><b>Gestión de tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear tarea.</li> <li>• Tipos de tareas.</li> <li>• Restricción de tareas.</li> <li>• Clases de tareas.</li> </ul>
5	<p><b>Esquemmatización de proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquemmatización de proyecto.</li> <li>• Nivel de tareas.</li> <li>• Tipo de programación.</li> </ul>
6	<p><b>Gestión de tiempo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de tiempo.</li> <li>• Tipos de vinculación.</li> <li>• División de tareas.</li> <li>• Dependencia de tareas.</li> </ul>
7	<p><b>Gestión de recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de recursos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de recursos.</li> <li>• Sobreasignación de recursos.</li> </ul>
8	<b>Disponibilidad de recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de tiempos de trabajo.</li> </ul>
9	<b>Gestión de costos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de costos.</li> <li>• Propiedades de costo.</li> <li>• Aplicar costos al recurso.</li> <li>• Aplicar costo a las tareas.</li> </ul>
10	<b>Ruta crítica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de la ruta crítica.</li> <li>• Definición de tareas críticas.</li> </ul>
11	<b>Taller práctico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de los proyectos realizados por los estudiantes.</li> </ul>
12	<b>EXAMEN PARCIAL</b>



## **UNIDAD II:**

# **SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO Y MICROSOFT VISIO 2013**

### **I.- CAPACIDADES**

- Crea líneas de base para realizar el seguimiento de avances de proyecto.
- Crea filtros personalizados de tareas y recursos de un proyecto.
- Realiza ordenamiento de tareas y recursos de un proyecto.
- Crea tablas personalizadas, vistas e informes analizando la información obtenida para diferentes proyectos.
- Analiza y usa las tablas de valor acumulado de un proyecto de acuerdo a su avance en el tiempo.
- Evalúa y analiza los indicadores de valor acumulado del proyecto.
- Realiza el seguimiento y control de proyectos de acuerdo a la especialidad.
- Identifica los elementos del entorno de Visio 2013.
- Crea vínculos y gráficos de datos a los diagramas de Visio 2013.
- Planifica eficientemente las tareas de un proyecto.



### **II.- ACTITUDES**

- Valora el seguimiento y control del proyecto así como la simulación de procesos en ciclo de vida del proyecto.
- Demuestra flexibilidad e iniciativa en el uso y manejo de software de aplicación en cada una de sus labores universitarias.
- Demuestra en el trabajo colaboración y trabajo en equipo, socializando los aprendizajes.

### **III.-ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

- El desarrollo del curso es eminentemente práctico, es decir para cada sesión de clase se presentarán casos de aplicación propios de la especialidad. Además el alumno deberá trabajar con un módulo de autoaprendizaje y material impreso adicional más bibliografía complementaria para que pueda elaborar y desarrollar sus productos.
- Se tendrá en cuenta el trabajo en equipo y los conocimientos previos de los alumnos; en tal sentido si fuese necesario se buscará uniformizar los conocimientos para que se logren las competencias planteadas.
- El docente es el responsable del desarrollo y conducción de cada sesión de clase; dejando que el alumno sea el principal agente de su aprendizaje.

#### IV.- MEDIOS Y MATERIALES

- Computadoras.
- Herramientas multimedia.
- Módulos de autoaprendizaje.
- Plumones de pizarra acrílica.
- Software educativo.

#### V.- EVALUACIÓN

- La evaluación se hará en base a competencias alcanzadas, a través de capacidades y actitudes logradas.
- La evaluación será durante todo el proceso de aprendizaje y se acredita con las prácticas calificadas, de cada tema desarrollado además de los trabajos de unidad.
- Durante el desarrollo de la asignatura se evaluará permanentemente la puntualidad, respeto, participación e integración en el trabajo en equipo.

#### NOTA PROMOCIONAL

$$\text{Promedio de Unidad Didáctica} = (2 \cdot P + PC + AC + T) / 5$$

P = parcial

PC= Práctica calificada

AC = Actitud

T= Trabajos acreditables de unidad

$$\text{Promedio Final} = (\text{Unidad didáctica 1} + \text{Unidad didáctica 2}) / 2$$

#### CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	FECHA
Examen Parcial 1	
Examen Parcial 2	

#### IV.-CONDICIONES DE APROBACIÓN

- Tener una asistencia no menor del 70% del total de sesiones de trabajo (30% de inasistencias el alumno queda inhabilitado)
- Cumplir con todas las evaluaciones programadas. Alumno que no se presente a una evaluación tendrá un calificativo de cero (0)
- Cumplir con la presentación correcta y oportuna de los trabajos asignados por el docente.



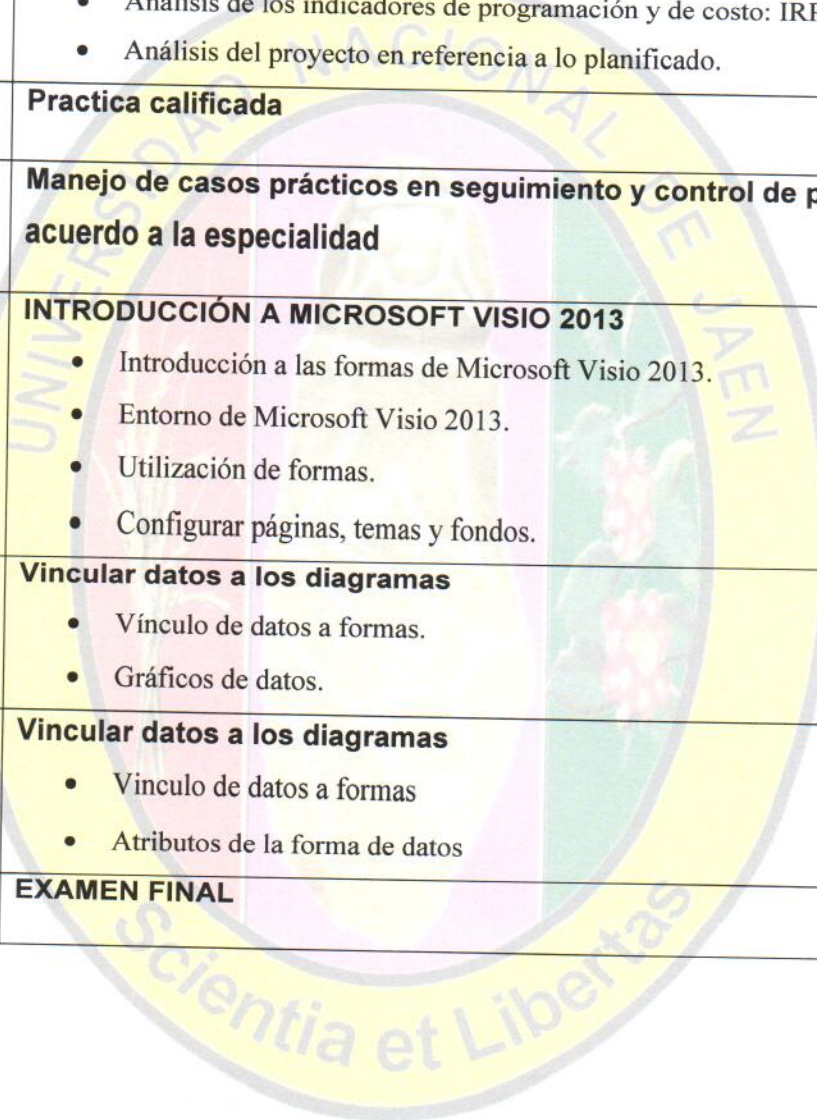
- Obtener un promedio final no menor de 11 (once). La fracción igual o mayor a 0.5 se considera como un entero (1) a favor del alumno. Esto se considera única y solamente para la NOTA FINAL.

### CONTENIDOS CURRICULARES.

TEMA DE CLASE	CONTENIDO
01	<b>Seguimiento de proyecto en el MS Project 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear línea base.</li> <li>• Introducción de un porcentaje de tarea completa.</li> <li>• Introducción de fecha real de inicio y final para una tarea.</li> <li>• Introducción de duraciones reales y restantes para una tarea.</li> </ul>
02	<b>Análisis de costo final del proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de valor acumulado del proyecto.</li> <li>• Tablas de seguimiento del proyecto en función al avance.</li> </ul>
03	<b>Consulta y visualización de datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar tareas y recursos del proyecto.</li> <li>• Filtrado de las tareas y recursos.</li> <li>• Agrupar según criterio.</li> <li>• Aplicación de un filtro para resaltar.</li> <li>• Aplicación de un autofiltrado.</li> </ul>
04	<b>Informes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes: costos, generales y personalizados.</li> <li>• Impresión y configurar página de informes.</li> <li>• Exportación de informes.</li> <li>• Creación de un Informe personalizado.</li> </ul>
05	<b>Personalización de tablas, vistas e informes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una tabla personalizada.</li> <li>• Definición de vistas personalizadas.</li> <li>• Exportación de informes e integración con software.</li> </ul>



TEMA DE CLASE	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de informes en tablas y gráficos dinámicos</li> </ul>
06	<b>Evaluación en base a indicadores del proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los indicadores de programación y de costo: IRP, IRC.</li> <li>Análisis del proyecto en referencia a lo planificado.</li> </ul>
07	<b>Practica calificada</b>
08	<b>Manejo de casos prácticos en seguimiento y control de proyectos de acuerdo a la especialidad</b>
09	<b>INTRODUCCIÓN A MICROSOFT VISIO 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a las formas de Microsoft Visio 2013.</li> <li>Entorno de Microsoft Visio 2013.</li> <li>Utilización de formas.</li> <li>Configurar páginas, temas y fondos.</li> </ul>
10	<b>Vincular datos a los diagramas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vínculo de datos a formas.</li> <li>Gráficos de datos.</li> </ul>
12	<b>Vincular datos a los diagramas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vinculo de datos a formas</li> <li>Atributos de la forma de datos</li> </ul>
13	<b>EXAMEN FINAL</b>



**IV.- HORAS DE ESTUDIO.**

Detalle	Horas cronológicas	Total horas académicas
Duración del curso (3 meses)	120	160
Horas de trabajos domiciliarios	80	106
Horas de evaluaciones	26	34
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>300</b>

(.)El certificado se entregará por un total de 300 horas académicas.

**V.-PRESUPUESTO**

**INGRESOS.**

Detalle	Participantes	Costo Unitario S/.	Total S/.
Derecho de inscripción	20	475.00	9,500.00
Certificado	25	25.00	625.00
<b>TOTAL S/.</b>			<b>10,125.00</b>

**EGRESOS.**

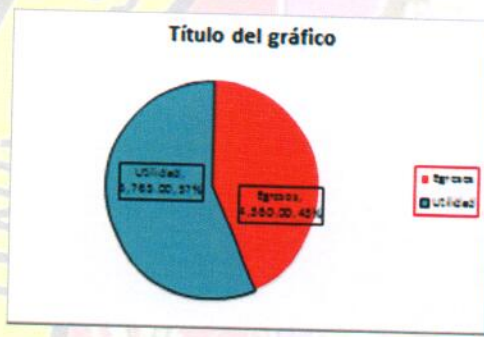
Detalle	Participantes	Costo unitario X hora	Total horas	Total
Impresión de certificados	20	S/ 10.00		S/ 200.00
Costo por hora para docente	1	S/ 20.00	120.00	S/ 2,400.00
Costo por hora para Tec. Asistente	1	S/8.00	120.00	S/ 960.00
Material de estudio(copias y otros)	20	S/ 20.00		S/ 400.00
Depreciación de equipos				S / 200.00
Electricidad				S/ 200.00
<b>TOTAL S/.</b>				<b>S/ 4,360.00</b>



## Utilidad.

Concepto	Valor (S/.)	%
Ingresos	S/ 10,125.00	100.00
Egresos	S/ 4,360.00	43
Utilidad	S/ 5,765.00	57

Gráfica 1. Costo-Beneficio del Curso de Ofimática.



## VI.-RECURSOS DISPONIBLES:

### VI.I.-Recursos Humanos:

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

### VI.II.-Recursos Materiales:

- 01 laboratorio de cómputo con capacidad 25 personas.
- 01 pizarra acrílica.
- 01 proyector multimedia.
- 01 laptop.
- Plumones, mota, etc.

## VII.- FINANCIAMIENTO

El Curso será autofinanciado por fuente de recursos propiamente recaudados del proyecto por un monto de S/4,360.00, tal como se especifica en el cuadro de egresos.

# TÍTULO: CURSO OFFICE BÁSICO – INTERMEDIO

## I. ESTRUCTURA CURRICULAR Y CONTENIDOS

### 1.1 .-Modalidad del curso.

Presencial.

### 1.2 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.

### 1.3 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.

### 1.4 Pre-requisitos.

- Llenar la ficha de inscripción.
- Presentación del comprobante de pago.
- Copia de DNI.

### 1.5 Duración del curso.

El curso tendrá una duración de 7 semanas.

### 1.6 Meta:

- 25 participantes matriculados por grupo.

### 1.7 Horario.

El curso se ofrecerá en los siguientes horarios:

- Lunes a Viernes
- Sábados y Domingos
- Los horarios serán organizados de acuerdo a la demanda de los participantes.

### 1.8.- Temario.



TEMA DE CLASE	CONTENIDO CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICO - INTERMEDIO
01	<p><b><u>Semana 1.</u></b> <b><u>WINDOWS 8</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno de Red.</li> <li>• Conocer Nombre y Dirección IP de la Computadora.</li> <li>• Acceder al espacio compartido de una Computadora.</li> <li>• Compartir una Carpeta en la red</li> <li>• Creando Copias de Seguridad.</li> </ul>
02	<p><b><u>Semana 2</u></b> <b>MICROSOFT WORD 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de texto.</li> <li>• Uso de métodos abreviados.</li> <li>• Operaciones con los documentos.</li> <li>• Crear un Nuevo documento en blanco.</li> <li>• Guardar un documento.</li> <li>• Abrir un documento existente.</li> <li>• Cerrar la ventana del documento.</li> <li>• Aplicando Formato a un documento.</li> <li>• Formato fuente.</li> <li>• Formato párrafo.</li> <li>• Bordes y sombreado.</li> <li>• Numeración y Viñetas.</li> <li>• Tabulaciones.</li> <li>• Columnas de Párrafo, Letra Capital</li> <li>• Imágenes, Word Art, formas y diagramas.</li> <li>• Sincronización de carpetas y archivos (Word).</li> <li>• Encabezado y Pie de Página, Numeración de Página.</li> <li>• Creación de tablas.</li> </ul>
03	<p><b><u>Semana 3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista esquema.</li> <li>• Documentos maestros.</li> <li>• Formularios.</li> <li>• Protección de documentos.</li> <li>• Comparación de documentos.</li> <li>• Plantillas.</li> <li>• Macros.</li> <li>• Personalización de la interfaz</li> </ul>

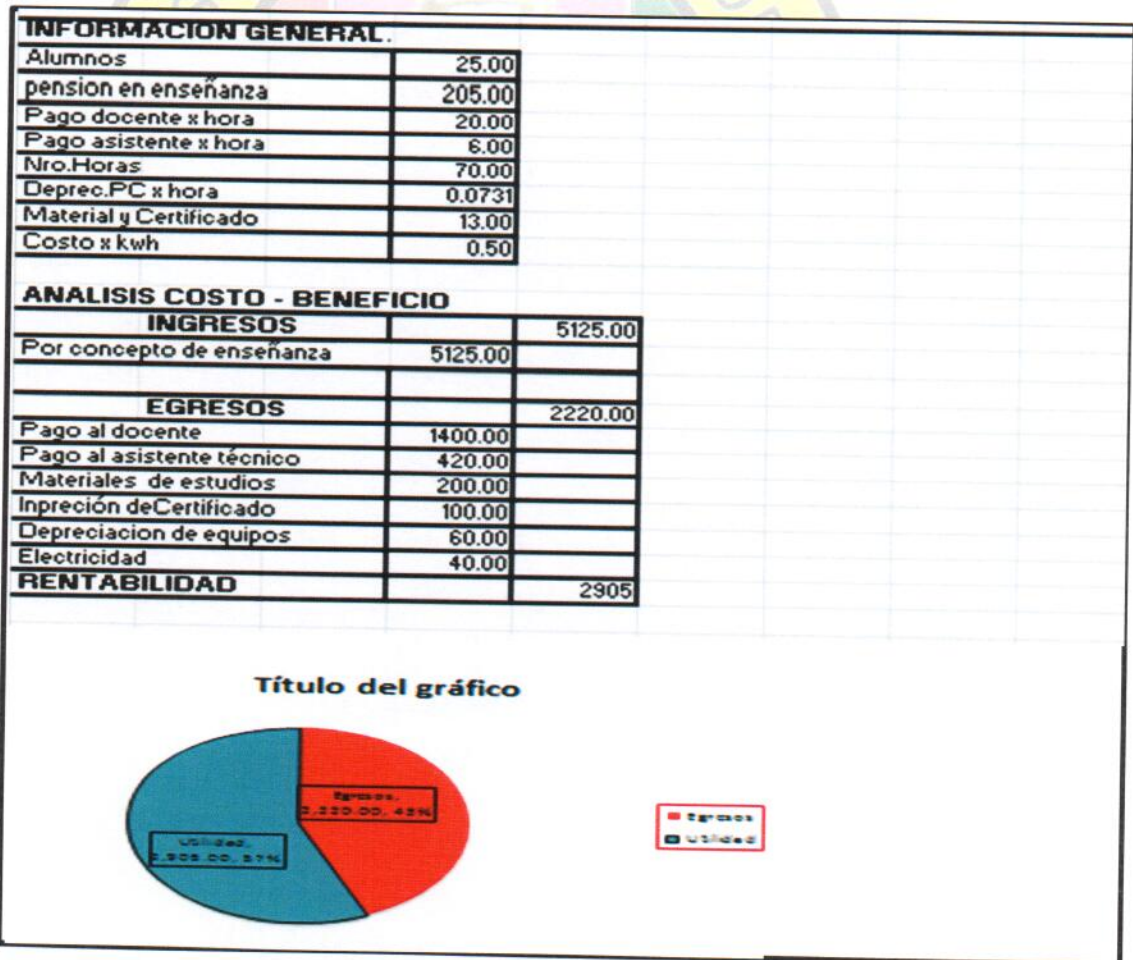


TEMA DE CLASE	CONTENIDO
04	<p><b>MICROSOFT EXCEL 2013</b>  <u>Semana 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Celdas.</li> <li>• Nombre de Rango de Celdas.</li> <li>• Formato condicional.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Gestionar Datos de las Tablas.</li> <li>• Tablas Dinámicas Auditorías.</li> <li>• Hipervínculo en marcadores.</li> </ul>
05	<p><u>Semana 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mini gráficos y Organigramas.</li> <li>• Ordenar y Filtrar Datos</li> <li>• Automatizar Procesos y datos.</li> <li>• Búsqueda de Objetivos y Solver.</li> <li>• Creación y modificación de tablas dinámicas II.</li> </ul>
06	<p><u>Semana 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de los campos de valor.</li> <li>• Gestión de datos en tablas dinámicas.</li> <li>• Listado Dinámicos.</li> <li>• Gráficos Dinámicos.</li> <li>• Combinación de correspondencia (EXCEL - Word).</li> </ul>
07	<p><b>MICROSOFT POWER POINT 2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Enlaces en una Presentación.</li> <li>• Conociendo el Entorno de un Presentador de Diapositivas.</li> <li>• Creando una Presentación.</li> <li>• Diseñando Diapositivas.</li> <li>• Inserción de cuadros de texto.</li> <li>• Inserción de imágenes.</li> <li>• Inserción de audio.</li> <li>• Inserción de videos.</li> <li>• Estilos y Formatos.</li> <li>• Efectos de Transición a las Diapositivas de una Presentación.</li> <li>• Efectos de Animación a los Elementos de una Diapositiva.</li> </ul>
08	<p><b>MICROSOFT ACCESS 2013</b>  <u>Semana 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, abrir y cerrar una base de datos.</li> </ul>



TEMA DE CLASE	CONTENIDO
	<b>CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICO - INTERMEDIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear tablas de datos.</li> <li>• Modificar tablas de datos.</li> <li>• Propiedades de los campos.</li> <li>• Las relaciones.</li> <li>• Las consultas.</li> </ul>

Gráfica 1. Costo-Beneficio del Curso de Ofimática



## **CURSO: MICROSOFT EXCEL 2013 - 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.
- Sábado y domingo.

**Meta:** 15 alumnos matriculados por grupo.

**Proyección Económica:** (Por Grupo)

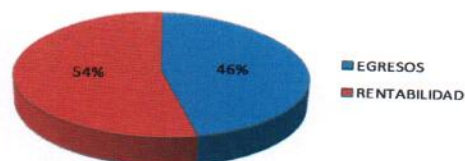
INFORMACIÓN GENERAL	
Alumnos:	15
Pension enseñanza:	140.00
Pago docente por Hora:	20.00
Nro. Horas:	30
Deprec. PC x hora:	0.0731
Material y Certificado	5.00
Costo x Kwh:	0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO	
<b>INGRESOS</b>	<b>2100.0</b>
Por concepto de Enseñanza	2100.00
<b>EGRESOS</b>	<b>972.61</b>
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
<b>RENTABILIDAD</b>	<b>1127.4</b>

CURSO: MICROSOFT EXCEL 2010 - AVANZADO

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO



## **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, Inclinar 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)

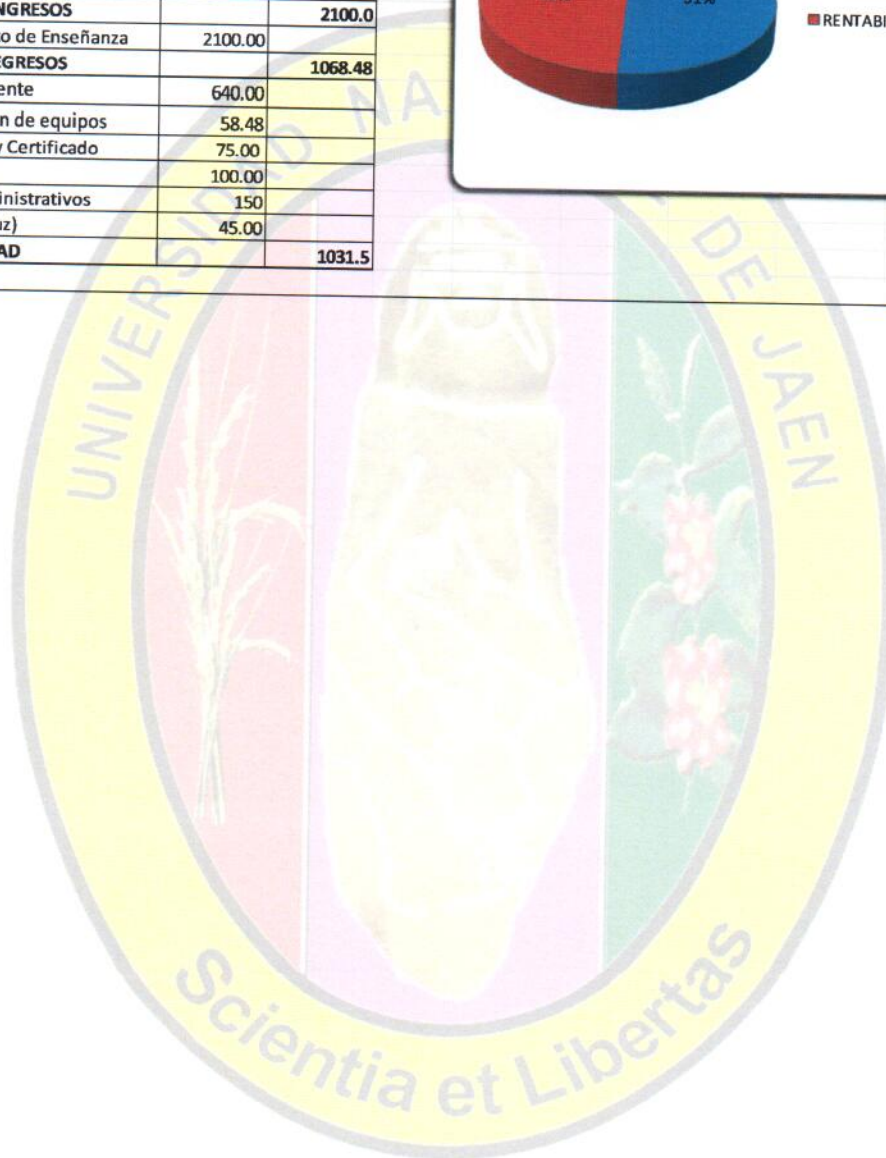
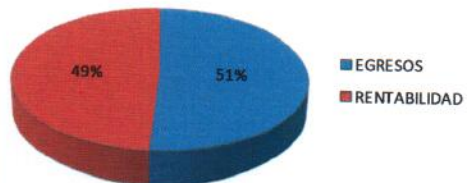
INFORMACIÓN GENERAL	
Alumnos:	15
Pension enseñanza:	140.00
Pago docente por Hora:	16.00
Nro. Horas:	40
Deprec. PC x hora:	0.0731
Material y Certificado	5.00
Costo x Kwh:	0.50

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

CURSO: DISEÑO GRAFICO CON COREL DRAW 5

### ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO



## **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 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.**



#### 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.

Sábados y domingos.

**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	
<b>INGRESOS</b>	<b>1800.0</b>
Por concepto de Enseñanza	1800.00
<b>EGRESOS</b>	<b>912.61</b>
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
<b>RENTABILIDAD</b>	<b>887.4</b>

**CURSO: DISEÑO WEB BASICO**

**ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO**

Categoría	Porcentaje
EGRESOS	51%
RENTABILIDAD	49%



**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.
- Sábado y domingo.

**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

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
<b>INGRESOS</b>		<b>2100.0</b>
Por concepto de Enseñanza	2100.00	
<b>EGRESOS</b>		<b>1002.61</b>
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	
<b>RENTABILIDAD</b>		<b>1097.4</b>

**CURSO: DISEÑO WEB AVANZADO**

**ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO**

■ EGRESOS  
■ RENTABILIDAD



## **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.
- Sábado y domingo.

**Meta:** 15 alumnos matriculados por grupo.

**Proyección Económica:** (Por Grupo)

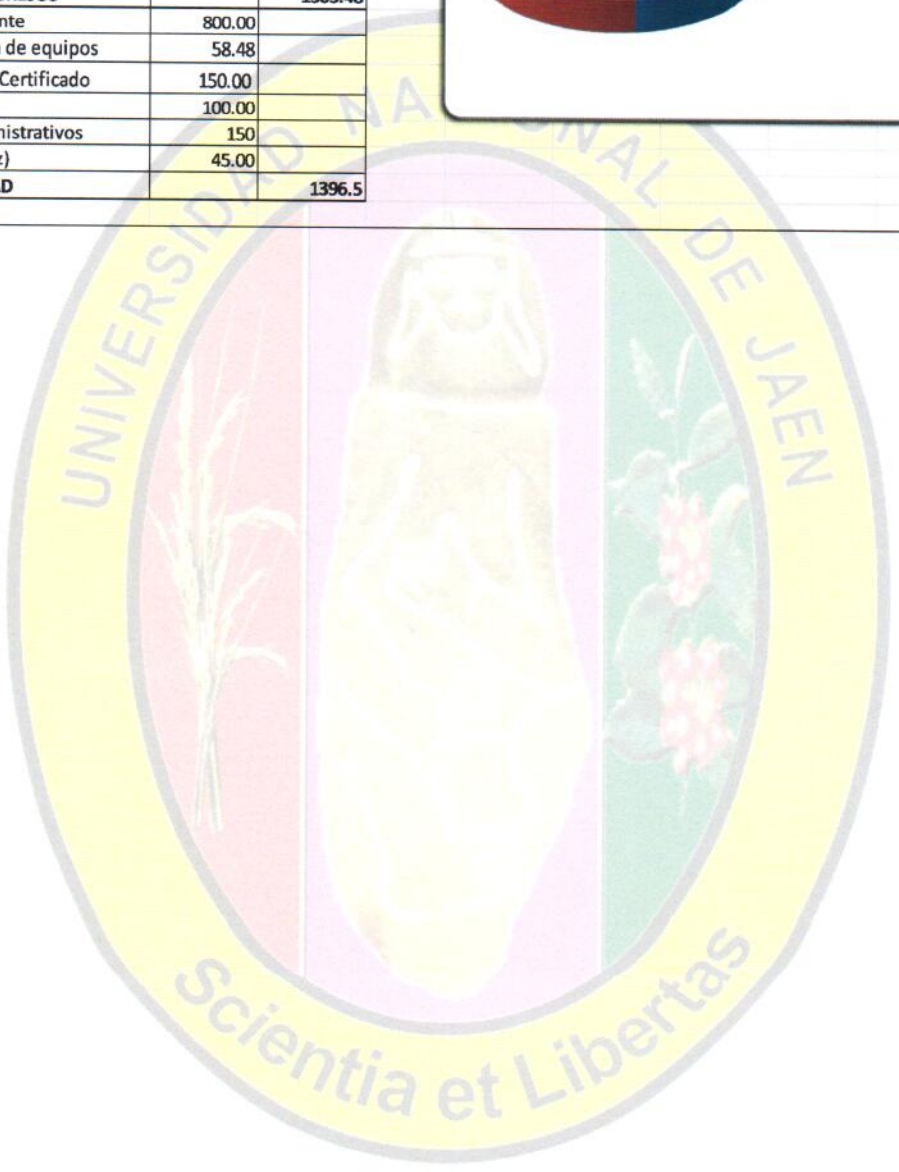
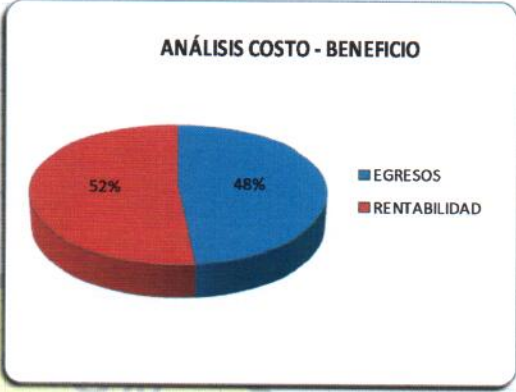


INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		180.00
Pago docente por Hora:		20.00
Nro. Horas:		40
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		10.00
Costo x Kwh:		0.50

ANALISIS COSTO - BENEFICIO		
<b>INGRESOS</b>		<b>2700.0</b>
Por concepto de Enseñanza	2700.00	
<b>EGRESOS</b>		<b>1303.48</b>
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	
<b>RENTABILIDAD</b>		<b>1396.5</b>

CURSO: AUTOCAD 2010



## **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 nº1. Diseño de una Parcela**

**Ejercicio Práctico nº2. 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 nº3. Trabajando con Superficies.**

**Ejercicio Práctico nº4. Cálculo de Volúmenes.**

**Unidad 4. Emplazamientos.**

- Emplazamientos.
- Líneas Características.

**Ejercicio Práctico nº5. Generación de Emplazamientos.**

**Unidad 5. Explanaciones.**

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

**Ejercicio Práctico nº6. 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 nº7. 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 nº1. 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.
- Sábado y domingo.

**Meta:** 15 alumnos matriculados por grupo.



## Proyección Económica: (Por Grupo)

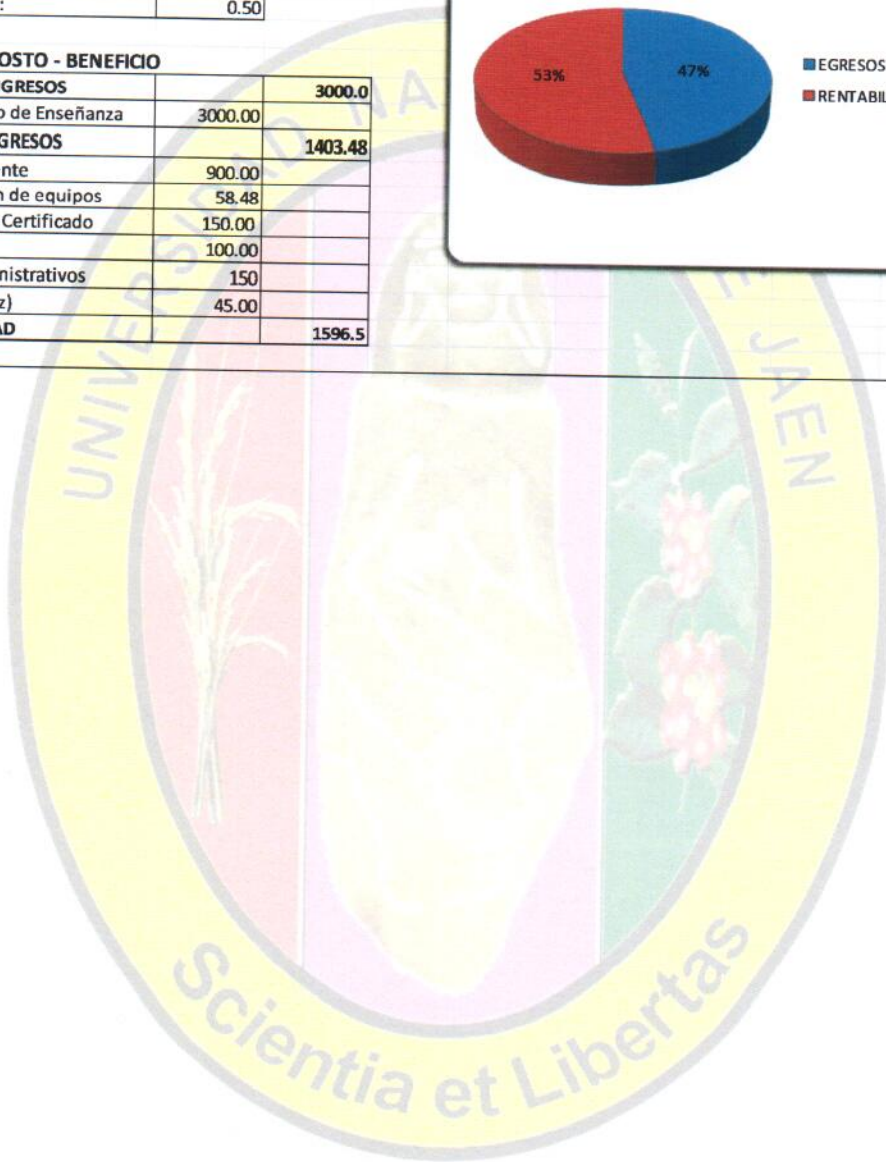
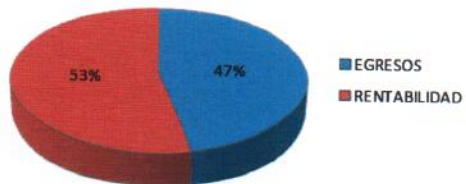
INFORMACIÓN GENERAL		
Alumnos:		15
Pension enseñanza:		200.00
Pago docente por Hora:		22.50
Nro. Horas:		40
Deprec. PC x hora:		0.0731
Material y Certificado		10.00
Costo x Kwh:		0.50

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO		
<b>INGRESOS</b>		<b>3000.0</b>
Por concepto de Enseñanza	3000.00	
<b>EGRESOS</b>		<b>1403.48</b>
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	
<b>RENTABILIDAD</b>		<b>1596.5</b>

CURSO: AUTOCAD CIVIL 3D

ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO



## **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:**

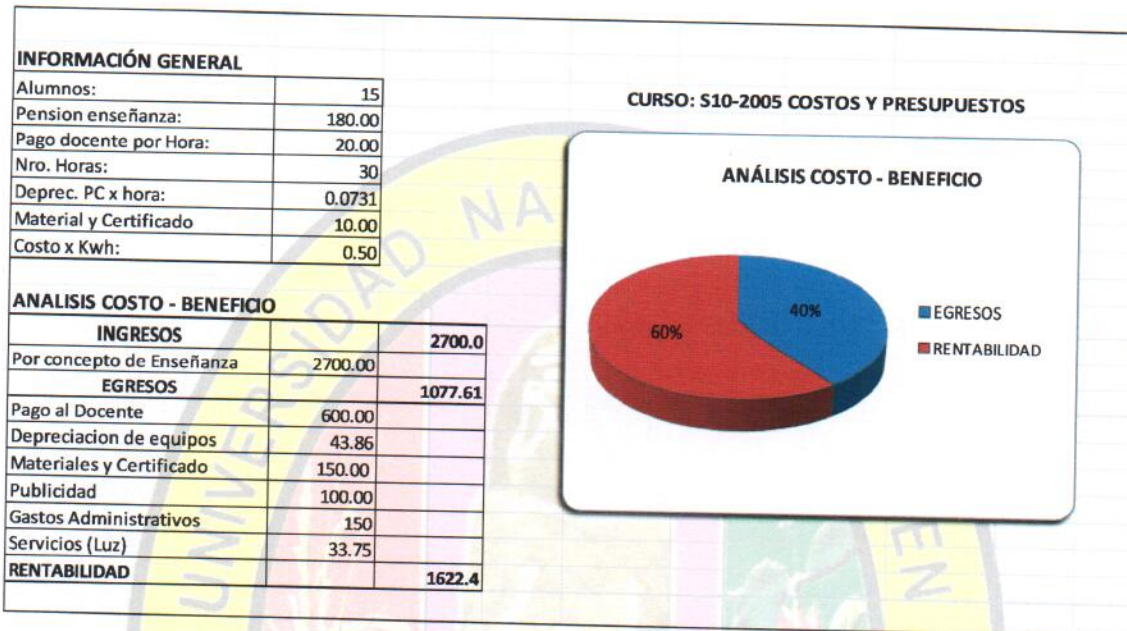
- Llenar la Ficha de inscripción.
- Presentación de recibo de pago.

## Horario de Clases:

- Lunes a Viernes.
- Sábado y domingo.

**Meta:** 25 alumnos matriculados por grupo(15 alumnos como mínimo).

## Proyección Económica: (Por Grupo)



## 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.

**VII. 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.

## VIII. FINANCIAMIENTO:

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