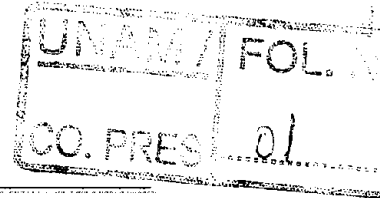




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 161-2009-UNAM**

Samegua, 06 de Julio del 2009

-1-

**VISTO**

El Informe N° 018-2009-PJML/OPSEU/VAC/UNAM de fecha 18 de Junio del 2009 remitido por la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria sobre Curso de Capacitación "Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico" y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua de fecha 03 de Julio del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° 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° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 018-2009-PJML/OPSEU/VAC/UNAM de fecha 18 de Junio del 2009 el Lic. Pedro Maquera Luque, encargado de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria eleva proyecto de Curso de Capacitación "Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico";

Que, mediante Oficio N° 405-2009-VAC/CO/UNAM de fecha 22 de Junio del 2009 la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua eleva Proyecto de Curso de Capacitación "Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico" para que sea tratado en sesión de Comisión organizadora para su respectiva aprobación;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 03 de Julio del 2009; el Oficio N° 405-2009-VAC/CO/UNAM de fecha 22 de Junio del 2009 la Vicepresidencia Académica; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerdan por unanimidad Aprobar el Curso de Capacitación "Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico" organizado por la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria y Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua el mismo que será autofinanciado;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

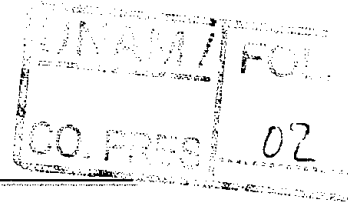
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Curso de Capacitación "**TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS Y OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO**" organizado por la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria y Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua el mismo que será autofinanciado.



002371



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 161-2009-UNAM**

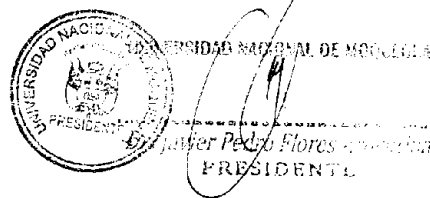
Samegua, 06 de Julio del 2009

-2-

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a las Vicepresidencias Académica, Administrativa, así como a las Oficinas de Proyección Social y Extensión Universitaria, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento:

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

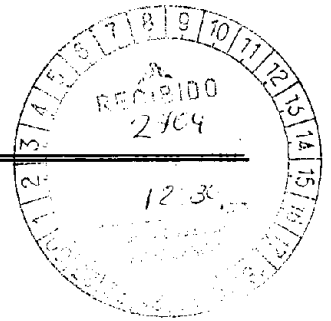
Regístrese, comuníquese y archívese.



002872



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

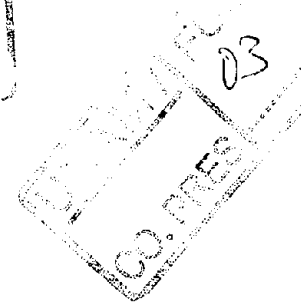


"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Moquegua, 18 de Junio del 2009

**OFICIO N° 405 -2009-VAC/CO/UNAM**

Señor:  
**Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua  
Ciudad.-



ASUNTO : **ADJUNTA PROYECTO DE CURSO DE CAPACITACIÓN: TALLER DE WINDOWS VISTAS BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BASICO"**

REF. : **INFORME N°018-2009-PJML/OPSEU/VAC/UNAM**

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, se adjunta al presente el Proyecto del Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moquegua: Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico.

Por lo expresado anteriormente, agradeceré que por intermedio de su persona este asunto sea tratado en Sesión de Comisión organizadora, para su respectiva aprobación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

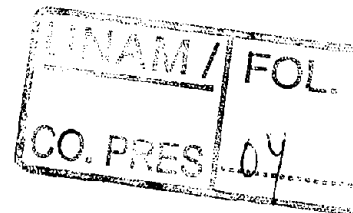
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
**Dr. César Augusto Salinas Malanco**  
VICE-PRESIDENTE ACADÉMICO

CASM/VAC  
jha/sec  
Cc.: VAD  
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

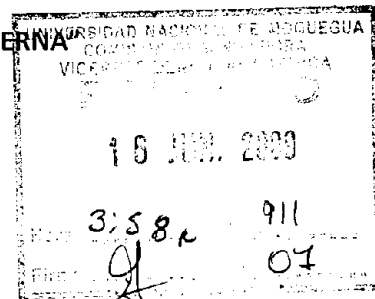
INFORME N° 018-2009-PJML/OPSEU/VAC/UNAM

**AL** : Dr. CÉSAR AUGUSTO SALINAS MÁLAGA  
Vicepresidente Académico

**DE** : Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
(e) Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

**ASUNTO** : Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moquegua: Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico

**FECHA** : 15 de junio del 2009




Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que habiendo coordinado con la Oficina de Informática de nuestra Institución la realización de un "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moquegua: Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico", tanto para la Sede Central de Mariscal Nieto como la Sede Ilo, el mismo que se encuentra debidamente contemplado en el PDI de nuestra Institución, es que elevo el presente para su revisión y aprobación respectiva, teniendo en cuenta que va en beneficio de nuestra propia Institución y de la colectividad en general.

También amerita que se oficie la invitación a las distintas dependencias públicas, Moquegua e Ilo, a fin de que puedan participar de este Curso de Capacitación, además de la participación de todo el personal administrativo y docente de nuestra Institución, que al ser reconocidos con Certificado oficial de la Universidad contará indudablemente para la evaluación de méritos administrativos y académicos respectivamente.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines correspondientes.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
(e) Oficina de Proyección Social  
y Extensión Universitaria

## “CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO”

### 1. DATOS GENERALES

#### 1.1. Naturaleza

La Universidad Nacional de Moquegua desarrolla proyectos de capacitación, de actualización y de orientación con la finalidad de lograr desarrollar habilidades y destrezas en los participantes que les permita resolver algunos problemas de orden cotidiano y los que surgen en sus actividades laborales, y en esta oportunidad los que corresponden específicamente al campo de la computación, informática y sistemas de información.

#### 1.2. Institución Universitaria

Universidad Nacional de Moquegua.

#### 1.3. Nombre del Proyecto

“Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico”.

#### 1.4. Ubicación del Proyecto

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1.4.1. Lugar     | Universidad Nacional de Moquegua – Sede Central e Ilo |
| 1.4.2. Dirección | Calle Antigua A - 8A, Samegua                         |
| 1.4.3. Distrito  | Samegua   |
| 1.4.4. Provincia | Mariscal Nieto e Ilo                                  |
| 1.4.5. Región    | Moquegua  |

#### 1.5. Responsables – Organizadores:

Los que estarán a cargos de la organización y el desarrollo del “Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico” son las siguientes personas:

- Lic. Pedro Jesús Maquera Luque (Docente Auxiliar)
- Ing. Juan Carlos Clares Perca (Personal Administrativo)
- Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona (Personal Administrativo)
- Bach. Henry Maquera Mamani (Personal Administrativo)
- Karol Cecilia Torres Ramirez (Estudiante de la UNAM)
- Israel Joshua Mendoza Rueda (Estudiante de la UNAM)

#### 1.6. Financiamiento

El proyecto es netamente institucional académico y administrativo, el servicio profesional ofrecido por los responsables y ponentes del “Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico” es gratuito, pero los demás gastos, entre ellos, la certificación e impresión de los materiales de trabajo es autofinanciado.

## 2. **ALCANCES**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" es abierto al público en general, teniendo preferencia todo el personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de Moquegua.

## 3. **JUSTIFICACIÓN**

Hay razones generales por las que todos los usuarios de computadoras deberían usar el sistema operativo Windows Vista Business y suite ofimático Office 2007

### ■ **Para la aplicación del Sistema Operativo Windows Vista Business**

Microsoft ha dado un paso acertado en la denominación de la nueva versión de su sistema operativo. Si Windows XP era un término que sólo tenía sentido en el mundo anglosajón (al igual que ocurría con NT) y las anteriores denominaciones numéricas (Windows 95, 98 y 2000) eran de por sí asépticas y poco significativas, la nueva apuesta (Windows Vista) acierta de pleno en la elección de un nombre global y con valor añadido.

Actualmente, los usuarios quieren un software más veloz, más simple y visualmente atractivo. Con Microsoft Windows Vista™, antes conocido por su código "Longhorn", los desarrolladores pueden diferenciar sus aplicaciones en torno a la experiencia del usuario, proveer nuevas maneras de aumentar la productividad, y hacer que las aplicaciones ocupen un lugar más relevante y sean más divertidas de usar. Microsoft ofrece nuevas tecnologías y un conjunto de guías de experiencia de usuario -o User Experience (UX)- que muestran cómo utilizar dichas innovaciones en el entorno de Windows Vista para generar excelente experiencia de usuario desde el punto de vista gráfico y aprovechar las ventajas de las PC para usuarios finales.

### ■ **Para la aplicación del Suite Office 2007**

La actualización del software más habitual en las empresas exigirá programas de reentrenamiento para empleados. Microsoft Corp. está recibiendo elogios por el radical rediseño de su paquete de programas Office, entre los que se encuentran Word, Excel, Power Point, Access y Outlook. El problema ahora para las empresas es aprender a usarlo.

La nueva versión, llamada Office 2007, ha renovado completamente la "interfaz del usuario", es decir, las pantallas, los iconos y otros elementos gráficos usados para controlar el software.

Desde mediados de los años 90, Microsoft ha producido actualizaciones de Office cada pocos años, anunciadas a bombo y platillo. Con frecuencia, las nuevas funciones y mejoras eran tan imperceptibles que las empresas tenían pocas razones para cambiar. Aquellas que sí actualizaban tenían una transición relativamente fácil: los empleados estaban tan familiarizados con la manera de funcionar del producto que una nueva versión requería muy poca capacitación si es que necesitaba alguna.

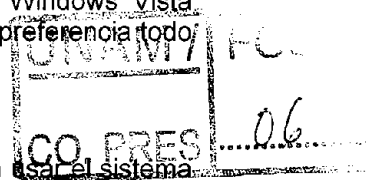
Pero los cambios del Office 2007 son distintos. Compañías grandes y pequeñas con versiones iniciales del Office 2007 están estudiando cómo enseñarles a millones de trabajadores cómo usar una herramienta que todos los días procesa los informes, calcula las finanzas y muestra los planes de ventas de miles de firmas de todo el mundo. La primera conclusión parece ser una combinación de entrenamiento —en Internet y en persona— por el que muchos nunca tuvieron que pasar anteriormente.

La puesta a punto de Office afecta la manera en la que un usuario de computadoras personales cumple funciones en Word, Excel y PowerPoint. Los cambios, todos hechos con vistas a facilitar el uso de Office, eliminan los menús desplegables como los de "Archivo" y "Edición" así como varias funciones familiares para los 500 millones de usuarios actuales de Office.

## 4. **OBJETIVOS**

### 4.1. **Objetivo General**

Dar a conocer las herramientas básicas de la informática en software como el sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 para el desenvolvimiento en cualquier ambiente que se cuenta con una computadora.



#### 4.2. Objetivos Específicos

- Difundir el sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 en la Comunidad Moquegua y principalmente en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Estandarizar el uso del sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007.
- Promover el logro del dominio y aplicación del sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 en el nivel básico.

#### 5. DURACIÓN

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" se efectuará en 04 de semanas (de lunes a viernes) en el horario de 17:00 horas a 20:00 horas (03 horas cronológicas) dando un total de 60 horas académicas.

#### 6. TEMAS

##### "CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO"

TEMA	CONTENIDO	RECURSOS
SISTEMA OPERATIVO <b>Windows Vista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Entorno de Windows Vista.</li><li>■ Gestión de Iconos y ventanas.</li><li>■ Unidades.</li><li>■ Carpetas.</li><li>■ Archivos.</li><li>■ Búsqueda.</li><li>■ Elementos principales del Panel de Control.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Separatas</li><li>- Practicas</li></ul>
PROCESADOR DE TEXTOS <b>Word Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Entorno de Word Office 2007.</li><li>■ Edición básica.</li><li>■ Formato al texto.</li><li>■ Ortografía.</li><li>■ Instalación de diccionarios.</li><li>■ Impresión.</li><li>■ Tablas.</li><li>■ Imágenes y gráficos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Separatas</li><li>- Practicas</li></ul>
HOJA DE CÁLCULO <b>Excel Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Entorno de Excel Office 2007.</li><li>■ Celdas.</li><li>■ Formato.</li><li>■ Formulas.</li><li>■ Funciones.</li><li>■ Gráficos.</li><li>■ Impresión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Separatas</li><li>- Practicas</li></ul>
PRESENTACIONES <b>PowerPoint Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Entorno de PowerPoint Office 2007.</li><li>■ Trabajo con diapositivas.</li><li>■ Objetos.</li><li>■ Texto.</li><li>■ Gráficos.</li><li>■ Barra de herramientas dibujo.</li><li>■ Impresión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Separatas</li><li>- Practicas</li></ul>

Para el desarrollo del curso taller, se considerará el laboratorio de cómputo de 20 computadoras personales del Campus Samegua y el de Ilo, de la Universidad Nacional de Moquegua, asimismo el cañón multimedia y otros componentes que complementen la sesión académica bajo la tecnología multimedia.

El docente impartirá su sesión académica con una laptop y su lápiz óptico o puntero para que su interacción entre el estudiante y el docente sea efectiva y sencilla, demostrando la aplicación y por ende la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje.

**7. PONENTES**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" se efectuará en 04 semanas (de lunes a viernes) en el horario de 17:00 horas a 20:00 horas (03 horas cronológicas) dando un total de 60 horas académicas.

La difusión de los temas y contenidos del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico", lo ejecutarán los siguientes ponentes, que cuentan con un reconocido perfil profesional académico:

❖ **ING. JUAN CARLOS CLARES PERCA**

- Títulos Profesionales  
Ingeniero de Sistemas.  
Maestrante en Computación e Informática de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.  
Técnico analista programador de sistemas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- Cargos Profesionales  
Coordinador (e) del Sistema Académico de la Universidad Nacional de Moquegua.

❖ **ING. YENNY OLIVIA REAÑO BAYONA**

- Títulos Profesionales  
Ingeniero de Sistemas e Informática.
- Cargos Profesionales  
Soporte Técnico para las Aulas Multimedia de la Universidad Nacional de Moquegua.

❖ **Bac. HENRRY MAQUERA MAMANI**

- Grado Profesional  
Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática
- Cargos Profesionales  
Encargo del Soporte del sistema web de la UNAM

**8. CRONOGRAMA**

El proyecto se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma:

"CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO"

N°	ACTIVIDAD	JULIO														
		1	2	3	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	22	23
1	Windows Vista Business Ponente: Yenny Reaño y Henry Maquera	■	■	■												
2	Word Office 2007 Ponente: Juan Carlos Clares y Yeni Reaño				■	■	■	■								
3	Excel Office 2007 Ponente: Henry Maquera, Juan Carlos Clares								■	■	■	■	■	■		
4	PowerPoint Office 2007 Ponente: Yenny Reaño y Juan Carlos Clares													■	■	■



**9. PRESUPUESTO**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" de la Universidad Nacional de Moquegua tiene el siguiente cuadro presupuestario:

ITEM	CONCEPTO	AUSPICIADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	<b>INGRESOS</b> • INSCRIPCIÓN Inscripción por usuario (Se estima albergar 20 usuarios por cada sede)	UNAM	60.00	2400.00
<b>SUB TOTAL</b>				2400.00
02	<b>EGRESOS</b> • MATERIAL DE TRABAJO Y CERTIFICACIÓN Certificación (Cartulina Kimberly color crema) (Se harán 49 certificaciones, 40 por asistentes, 06 por organizadores y 03 por ponentes). Prácticas de laboratorio (Millar Papel Bon A4 color blanco) (Se harán 40 documentos de prácticas de laboratorio del docente para el usuario). Se entrega un CD conteniendo los temas desarrollados y las prácticas correspondientes Pasajes Moquegua - Ilo - Moquegua (Traslado del organizador y materiales) (Se harán 15 viajes de gestión de trabajo y administración). Refrigerio para el ponente (Ilo y Moquegua) Publicidad para las dos Sedes	UNAM	3.00	144.00
		UNAM	26.00	52.00
		UNAM	1.50	60.00
		UNAM	25.00	375.00
				150.00
				500.00
<b>SUB TOTAL</b>				1281.00

**CONSOLIDADO PRESUPUESTAL**

ITEM	CONCEPTO	SUB TOTAL
01	INGRESOS	2400.00
02	EGRESOS	1281.00
<b>TOTAL UTILIDAD</b>		<b>1119.00</b>

**10. CERTIFICACIÓN**

**10.1. DE LOS ASISTENTES**

La certificación del Curso de Capacitación será otorgada por la Universidad Nacional de Moquegua a las personas que aprueben las actividades del curso taller, acreditándolo con 60 horas académicas y en calidad de ASISTENTE con el diploma respectivo, siempre y cuando tenga el 100% de asistencia en los días presenciales.

**10.2. DE LOS PONENTES**

La Universidad Nacional Moquegua acreditará la certificación en calidad de PONENTE a las personas programadas y que difundirán un tema específico en el respectivo curso taller.

**10.3. DE LOS ORGANIZAPORES**

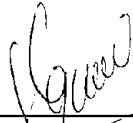
La Universidad Nacional de Moquegua hará llegar el diploma respectivo para los organizadores del curso taller en calidad de ORGANIZADOR para los responsables del curso taller, además de su respectiva acreditación por las 60 horas académicas.

**11. ESTÍMULOS**

Los responsables del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico", por intermedio de la Alta Plana Jerárquica, serán acreedores de las respectivas Resoluciones de reconocimiento y felicitación por parte de la Universidad Nacional de Moquegua, previo informe de los responsables del Proyecto.

12. OTROS

Bajo esta primera experiencia del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" conllevaría a la posibilidad de preparar y realizar otra capacitación pero de nivel intermedio, previo proyecto planificado y aprobado, dicho evento sería autofinanciado.



Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
Oficina de Proyección Social  
y Extensión Universitaria



Ing. Juan Carlos Clares Perca  
Ingeniero de Sistemas

**OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
OFICINA DE INFORMÁTICA**

## “CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO”

### **1. DATOS GENERALES**

#### **1.1. Naturaleza**

La Universidad Nacional de Moquegua desarrolla proyectos de capacitación, de actualización y de orientación con la finalidad de lograr desarrollar habilidades y destrezas en los participantes que les permita resolver algunos problemas de orden cotidiano y los que surgen en sus actividades laborales, y en esta oportunidad los que corresponden específicamente al campo de la computación, informática y sistemas de información.

#### **1.2. Institución Universitaria**

Universidad Nacional de Moquegua.

#### **1.3. Nombre del Proyecto**

“Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico”.

#### **1.4. Ubicación del Proyecto**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1.4.1. Lugar</b>     | Universidad Nacional de Moquegua – Sede Central e Ilo |
| <b>1.4.2. Dirección</b> | Calle Antigua A - 8A, Samegua                         |
| <b>1.4.3. Distrito</b>  | Samegua   |
| <b>1.4.4. Provincia</b> | Mariscal Nieto e Ilo                                  |
| <b>1.4.5. Región</b>    | Moquegua  |

#### **1.5. Responsables – Organizadores:**

Los que estarán a cargos de la organización y el desarrollo del “Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico” son las siguientes personas:

- Lic. Pedro Jesús Maquera Luque (Docente Auxiliar)
- Ing. Juan Carlos Clares Perca (Personal Administrativo)
- Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona (Personal Administrativo)
- Bach. Henry Maquera Mamani (Personal Administrativo)
- Karol Cecilia Torres Ramirez (Estudiante de la UNAM)
- Israel Joshua Mendoza Rueda (Estudiante de la UNAM)

#### **1.6. Financiamiento**

El proyecto es netamente institucional académico y administrativo, el servicio profesional ofrecido por los responsables y ponentes del “Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico” es gratuito, pero los demás gastos, entre ellos, la certificación e impresión de los materiales de trabajo es autofinanciado.

**2. ALCANCES**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" es abierto al público en general, teniendo preferencia todo el personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de Moquegua.

**3. JUSTIFICACIÓN**

Hay razones generales por las que todos los usuarios de computadoras deberían usar el sistema operativo Windows Vista Business y suite ofimático Office 2007

■ **Para la aplicación del Sistema Operativo Windows Vista Business**

Microsoft ha dado un paso acertado en la denominación de la nueva versión de su sistema operativo. Si Windows XP era un término que sólo tenía sentido en el mundo anglosajón (al igual que ocurría con NT) y las anteriores denominaciones numéricas (Windows 95, 98 y 2000) eran de por sí asépticas y poco significativas, la nueva apuesta (Windows Vista) acierta de pleno en la elección de un nombre global y con valor añadido.

Actualmente, los usuarios quieren un software más veloz, más simple y visualmente atractivo. Con Microsoft Windows Vista™, antes conocido por su código "Longhorn", los desarrolladores pueden diferenciar sus aplicaciones en torno a la experiencia del usuario, proveer nuevas maneras de aumentar la productividad, y hacer que las aplicaciones ocupen un lugar más relevante y sean más divertidas de usar. Microsoft ofrece nuevas tecnologías y un conjunto de guías de experiencia de usuario -o User Experience (UX)- que muestran cómo utilizar dichas innovaciones en el entorno de Windows Vista para generar excelente experiencia de usuario desde el punto de vista gráfico y aprovechar las ventajas de las PC para usuarios finales.

■ **Para la aplicación del Suite Office 2007**

La actualización del software más habitual en las empresas exigirá programas de reentrenamiento para empleados. Microsoft Corp. está recibiendo elogios por el radical rediseño de su paquete de programas Office, entre los que se encuentran Word, Excel, Power Point, Access y Outlook. El problema ahora para las empresas es aprender a usarlo.

La nueva versión, llamada Office 2007, ha renovado completamente la "interfaz del usuario", es decir, las pantallas, los Iconos y otros elementos gráficos usados para controlar el software.

Desde mediados de los años 90, Microsoft ha producido actualizaciones de Office cada pocos años, anunciadas a bombo y platillo. Con frecuencia, las nuevas funciones y mejoras eran tan imperceptibles que las empresas tenían pocas razones para cambiar. Aquellas que si actualizaban tenían una transición relativamente fácil: los empleados estaban tan familiarizados con la manera de funcionar del producto que una nueva versión requería muy poca capacitación si es que necesitaba alguna.

Pero los cambios del Office 2007 son distintos. Compañías grandes y pequeñas con versiones iniciales del Office 2007 están estudiando cómo enseñarles a millones de trabajadores cómo usar una herramienta que todos los días procesa los informes, calcula las finanzas y muestra los planes de ventas de miles de firmas de todo el mundo. La primera conclusión parece ser una combinación de entrenamiento —en Internet y en persona— por el que muchos nunca tuvieron que pasar anteriormente.

La puesta a punto de Office afecta la manera en la que un usuario de computadoras personales cumple funciones en Word, Excel y PowerPoint. Los cambios, todos hechos con vistas a facilitar el uso de Office, eliminan los menús desplegables como los de "Archivo" y "Edición" así como varias funciones familiares para los 500 millones de usuarios actuales de Office.

**4. OBJETIVOS**

**4.1. Objetivo General**

Dar a conocer las herramientas básicas de la informática en software como el sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 para el desenvolvimiento en cualquier ambiente que se cuenta con una computadora.

**4.2. Objetivos Específicos**

- Difundir el sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 en la Comunidad Moquegua y principalmente en la Universidad Nacional de Moquegua
- Estandarizar el uso del sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007.
- Promover el logro del dominio y aplicación del sistema operativo Windows Vista Business y el suite Office 2007 en el nivel básico.

**5. DURACIÓN**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" se efectuará en 04 de semanas (de lunes a viernes) en el horario de 17:00 horas a 20:00 horas (03 horas cronológicas) dando un total de 60 horas académicas.

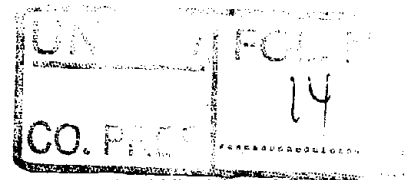
**6. TEMAS**

**"CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO"**

TEMA	CONTENIDO	RECURSOS
SISTEMA OPERATIVO <b>Windows Vista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entorno de Windows Vista.</li> <li>■ Gestión de Iconos y ventanas.</li> <li>■ Unidades.</li> <li>■ Carpetas.</li> <li>■ Archivos.</li> <li>■ Búsqueda.</li> <li>■ Elementos principales del Panel de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separatas</li> <li>- Practicas</li> </ul>
PROCESADOR DE TEXTOS <b>Word Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entorno de Word Office 2007.</li> <li>■ Edición básica.</li> <li>■ Formato al texto.</li> <li>■ Ortografía.</li> <li>■ Instalación de diccionarios.</li> <li>■ Impresión.</li> <li>■ Tablas.</li> <li>■ Imágenes y gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separatas</li> <li>- Practicas</li> </ul>
HOJA DE CÁLCULO <b>Excel Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entorno de Excel Office 2007.</li> <li>■ Celdas.</li> <li>■ Formato.</li> <li>■ Formulas.</li> <li>■ Funciones.</li> <li>■ Gráficos.</li> <li>■ Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separatas</li> <li>- Practicas</li> </ul>
PRESENTACIONES <b>PowerPoint Office 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entorno de PowerPoint Office 2007.</li> <li>■ Trabajo con diapositivas.</li> <li>■ Objetos.</li> <li>■ Texto.</li> <li>■ Gráficos.</li> <li>■ Barra de herramientas dibujo.</li> <li>■ Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separatas</li> <li>- Practicas</li> </ul>

Para el desarrollo del curso taller, se considerará el laboratorio de cómputo de 20 computadoras personales del Campus Samegua y el de Ilo, de la Universidad Nacional de Moquegua, asimismo el cañón multimedia y otros componentes que complementen la sesión académica bajo la tecnología multimedia.

El docente impartirá su sesión académica con una laptop y su lápiz óptico o puntero para que su interacción entre el estudiante y el docente sea efectiva y sencilla, demostrando la aplicación y por ende la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje.



**7. PONENTES**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" se efectuará en 04 semanas (de lunes a viernes) en el horario de 17:00 horas a 20:00 horas (03 horas cronológicas) dando un total de 60 horas académicas.

La difusión de los temas y contenidos del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico", lo ejecutarán los siguientes ponentes, que cuentan con un reconocido perfil profesional académico:

❖ **ING. JUAN CARLOS CLARES PERCA**

- Títulos Profesionales  
Ingeniero de Sistemas.  
Maestrante en Computación e Informática de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.  
Técnico analista programador de sistemas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- Cargos Profesionales  
Coordinador (e) del Sistema Académico de la Universidad Nacional de Moquegua.

❖ **ING. YENNY OLIVIA REAÑO BAYONA**

- Títulos Profesionales  
Ingeniero de Sistemas e Informática.
- Cargos Profesionales  
Soporte Técnico para las Aulas Multimedia de la Universidad Nacional de Moquegua.

❖ **Bac. HENRRY MAQUERA MAMANI**

- Grado Profesional  
Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática
- Cargos Profesionales  
Encargo del Soporte del sistema web de la UNAM

**8. CRONOGRAMA**

El proyecto se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma:

"CURSO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA COMUNIDAD MOQUEGUANA: TALLER DE WINDOWS VISTA BUSINESS & OFFICE 2007 NIVEL BÁSICO"

N°	ACTIVIDAD	JULIO														
		1	2	3	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	22	23
1	Windows Vista Business Ponente: Yenny Reaño y Henry Maquera	■	■	■												
2	Word Office 2007 Ponente: Juan Carlos Clares y Yeni Reaño				■	■	■	■								
3	Excel Office 2007 Ponente: Henry Maquera, Juan Carlos Clares								■	■	■	■	■			
4	PowerPoint Office 2007 Ponente: Yenny Reaño y Juan Carlos Clares													■	■	■

**9. PRESUPUESTO**

El "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" de la Universidad Nacional de Moquegua tiene el siguiente cuadro presupuestario:

ITEM	CONCEPTO	AUSPICIADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	<b>INGRESOS</b> • INSCRIPCIÓN Inscripción por usuario (Se estima albergar 20 usuarios por cada sede)	UNAM	60.00	2400.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>2400.00</b>
02	<b>EGRESOS</b> • MATERIAL DE TRABAJO Y CERTIFICACIÓN Certificación (Cartulina Kimberly color crema) (Se harán 49 certificaciones, 40 por asistentes, 06 por organizadores y 03 por ponentes). Prácticas de laboratorio (Millar Papel Bon A4 color blanco) (Se harán 40 documentos de prácticas de laboratorio del docente para el usuario). Se entrega un CD conteniendo los temas desarrollados y las prácticas correspondientes Pasajes Moquegua - Ilo - Moquegua (Traslado del organizador y materiales) (Se harán 15 viajes de gestión de trabajo y administración). Refrigerio para el ponente (Ilo y Moquegua) Publicidad para las dos Sedes	UNAM  UNAM  UNAM UNAM	3.00  26.00  1.50 25.00	144.00  52.00  60.00 375.00  150.00 500.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>1281.00</b>

**CONSOLIDADO PRESUPUESTAL**

ITEM	CONCEPTO	SUB TOTAL
01	INGRESOS	2400.00
02	EGRESOS	1281.00
<b>TOTAL UTILIDAD</b>		<b>1119.00</b>

**10. CERTIFICACIÓN**

**10.1. DE LOS ASISTENTES**

La certificación del Curso de Capacitación será otorgada por la Universidad Nacional de Moquegua a las personas que aprueben las actividades del curso taller, acreditándolo con 60 horas académicas y en calidad de ASISTENTE con el diploma respectivo, siempre y cuando tenga el 100% de asistencia en los días presenciales.

**10.2. DE LOS PONENTES**

La Universidad Nacional Moquegua acreditará la certificación en calidad de PONENTE a las personas programadas y que difundirán un tema específico en el respectivo curso taller.

**10.3. DE LOS ORGANIZADORES**

La Universidad Nacional de Moquegua hará llegar el diploma respectivo para los organizadores del curso taller en calidad de ORGANIZADOR para los responsables del curso taller, además de su respectiva acreditación por las 60 horas académicas.

**11. ESTÍMULOS**

Los responsables del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico", por intermedio de la Alta Plana Jerárquica, serán acreedores de las respectivas Resoluciones de reconocimiento y felicitación por parte de la Universidad Nacional de Moquegua, previo informe de los responsables del Proyecto.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
ORGANIZA**



**WINDOWS VISTA & OFFICE 2007**

**I  
CURSO TALLER  
NIVEL BASICO**

**DEL 01 DE JULIO AL 23 DE JULIO  
2009**



**INFORMES E INSCRIPCIONES**

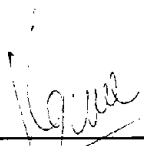
Oficina de Informática de la UNAM  
**MOQUEGUA**

Secretaria de Coordinación UNAM  
**ILO**

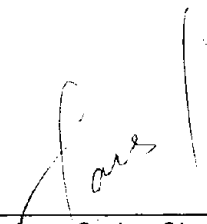


12. OTROS

Bajo esta primera experiencia del "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moqueguana: Taller de Windows Vista Business & Office 2007 Nivel Básico" conllevaría a la posibilidad de preparar y realizar otra capacitación pero de nivel intermedio, previo proyecto planificado y aprobado, dicho evento sería autofinanciado.



Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
Oficina de Proyección Social  
y Extensión Universitaria



Ing. Juan Carlos Clares Perca  
Ingeniero de Sistemas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

CO. FREE

18

REGISTRO N°

2365

DOCUMENTO: *Mp. Dno. 352-2009-UNO/CO/UNM*

**SE DERIVA A:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>      |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

*C.O.*



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 29 / V / 2009

002391



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

19

REGISTRO N° 2677

DOCUMENTO: *Tupac Katari* 018-2009-PJML/CPSEO/UAC/

SE DERIVA A:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (a) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PRE-UNIVERSITARIO          |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO             |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

PARA:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

ANOTACIONES:

*Director del equipo proactivo*  
*Legales*



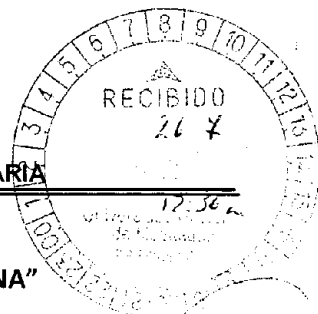
FIRMA Y SELLO

Moquegua, 24 / 06 / 2009

002382



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



20

**"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"**

**INFORME Nº 018-2009-PJML/OPSEU/VAC/UNAM**

**AL :** Dr. CÉSAR AUGUSTO SALINAS MÁLAGA  
Vicepresidente Académico

**DE :** Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
(e) Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

**ASUNTO :** Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moquegua: Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico

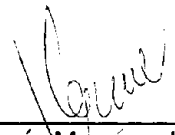
**FECHA :** 15 de junio del 2009

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que habiendo coordinado con la Oficina de Informática de nuestra Institución la realización de un "Curso de Capacitación dirigido a la Comunidad Moquegua: Taller de Windows Vista Business y Office 2007 Nivel Básico", tanto para la Sede Central de Mariscal Nieto como la Sede Ilo, el mismo que se encuentra debidamente contemplado en el PDI de nuestra Institución, es que elevo el presente para su revisión y aprobación respectiva, teniendo en cuenta que va en beneficio de nuestra propia Institución y de la colectividad en general.

También amerita que se oficie la invitación a las distintas dependencias públicas, Moquegua e Ilo, a fin de que puedan participar de este Curso de Capacitación, además de la participación de todo el personal administrativo y docente de nuestra Institución, que al ser reconocidos con Certificado oficial de la Universidad contará indudablemente para la evaluación de méritos administrativos y académicos respectivamente.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines correspondientes.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Jesús Maquera Luque  
(e) Oficina de Proyección Social  
y Extensión Universitaria

CC.  
Presidencia  
Archivo