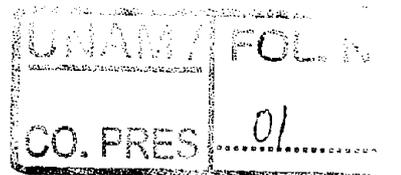




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



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

**RESOLUCIÓN C.O. N° 163-2009-UNAM**

Samegua, 06 de Julio del 2009

-1-

**VISTO**

El Informe N° 191-2009-OPPTO/UNAM de fecha 16 de Junio del 2009 remitido por la Oficina de Presupuesto solicitando aprobación de documentos del Reglamento de Estudios del Centro de Idiomas y el Plan Operativo Anual 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° 029-2009-CEID/UNAM de fecha 29 de Mayo del 2009, la Lic. Erika Blanca Medina Pinto comunica el desarrollo de las Clases del Centro de Idiomas en el Segundo Mes del Ciclo Básico, asimismo; remite el Plan Operativo Anual y el Reglamento de Estudios del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 191-2009-OPPTO/UNAM de fecha 16 de Junio del 2009 la Unidad de Presupuesto solicita la aprobación de los documentos de Gestión tales como el Reglamento de Estudios y el Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 03 de Julio del 2009; Informe N° 191-2009-OPPTO/UNAM de fecha 16 de Junio del 2009 remitido por la Unidad de Presupuesto; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerdan por unanimidad Aprobar previa Opinión Legal, el Reglamento de Estudios el mismo que consta de Siete (07) Capítulos y el Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que inició sus labores académicas el día 15 de Abril del 2009;

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

**SE RESUELVE:**

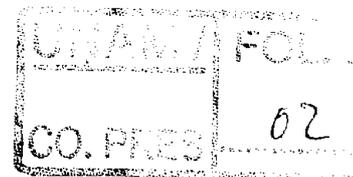
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** previa Opinión Legal, el **REGLAMENTO DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS** el mismo que consta de Siete (07) Capítulos y el **PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CENTRO DE IDIOMAS** de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que inició sus labores académicas el día 15 de Abril del 2009 y que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



002295



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



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

**RESOLUCIÓN C.O. N° 163-2009-UNAM**

Samegua, 06 de Julio del 2009

-2-



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a las Vicepresidencias Académica, Administrativa, así como a las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Centro de Idiomas, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Aog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Dr. Javier Pedro Flores Arocútipa  
PRESIDENTE



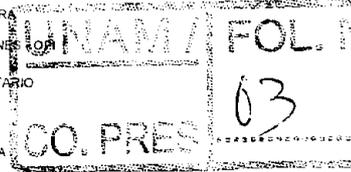
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 2662

DOCUMENTO: Informe N° 191-2009 CPTC/UNAM

**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 ASESORIA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES        |
| <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 TESORERIA              |
| <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"/> CONSEJO UNIVERSITARIO             |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |



**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN                            | <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 RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

~~Desde este el repaso de~~  
~~Hay que pasar a~~



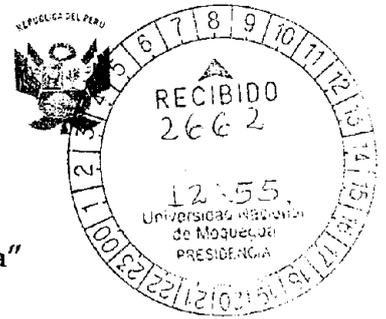
Moquegua, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2009

FIRMA Y SELLO

002297



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



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

INFORME N° 191-2009-OPPTO/UNAM

A : Dr. Javier Flores Arocutipa  
Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM

DE : Eco. Zenaida Solís Suarez  
Jefe de Oficina de Planificación y Ppto.

ASUNTO : Solicito aprobación de documentos.

REFERENCIA: Informe N° 029-2009-CEI/UNAM

FECHA : Samegua 16 de Junio del 2009.

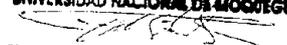
Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para informar a su Despacho que según el documento de referencia el cual es remitido a esta oficina para su revisión como son los documentos de gestión del centro de Idiomas órganos descentralizados de la Universidad;

Por lo que esta oficina opina que habiendo sido revisados y consolidados según el reglamento de la universidad estos se encuentran cumpliendo los objetivos y lineamientos de la Institución, por lo cual recomienda y solicita la aprobación de los mismos con el respectivo documento resolutivo, para así iniciar las acciones del Centro de Idiomas con sus documentos normativos respectivamente.

Se adjunta al presente 01 anillado con el plan Operativo del Centro de Idiomas, y el Reglamento de Organización y Funciones del centro de Idiomas.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Eco. Zenaida F. Solís Suárez  
UNIDAD DE PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 2413

DOCUMENTO: Inf. N° 029-2009-061

SE DERIVA A:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                         | <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 checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA              |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA 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 checked="" type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA                              | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                               | <input type="checkbox"/> CENTRO DE SERVICIOS               |

FOL. N° 05  
CO. PRES.

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"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

ANOTACIONES:

06 JUN. 2009  
16295 665



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 09/06/2009

002299



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

**INFORME N° 029-2009- CEID/UNAM**



A : Dr. Javier Flores Arocutipa  
Presidente de la Universidad Nacional de Moquegua  
DE : **Lic Erika Blanca Medina Pinto**  
**Docente del Centro de Idiomas**  
ASUNTO : **Comunicamos Desarrollo de Clases en el segundo mes del ciclo Básico y Remitimos el POA y Reglamento que ya han sido revisados y firmados**  
FECHA : Moquegua, 29 de Mayo del 2,009

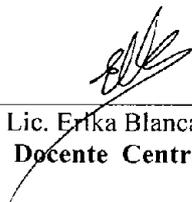
Me es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle que el Centro de Idiomas en el marco de Actividades de aniversario también ha estado presente en cada una de las actividades, así como en las que están por desarrollarse, en la presente semana del 25 al 29 de Mayo; se tomó el Lunes como día Central de Aniversario y el Jueves 28 al haber un curso sobre redes LAN en el Centro de Computo donde se desarrollan las clases, se les comunicó no asistir para que no se crucen horarios con tal curso.

Es necesario manifestar nuestra inquietud por contar con nuestro propio mobiliario. Equipo y aulas para el desarrollo exitoso y la mejor acogida a nuestros alumnos ya captados y por captar.

Por otro lado, hemos venido conversando con la Eco. Zenaida Solis quien ya ha revisado nuestro POA y Reglamento como Centro de Idiomas, y nos ha indicado firmarlo para remitirlos y que los aprueben; además nos está dando pautas para elaborar nuestro ROF y MOF, los cuales ya estamos trabajando.

En tal sentido cumpro con informar a su persona dicha necesidad y agradezco su atención, sin más que decir, quedo de Ud.

Atentamente,

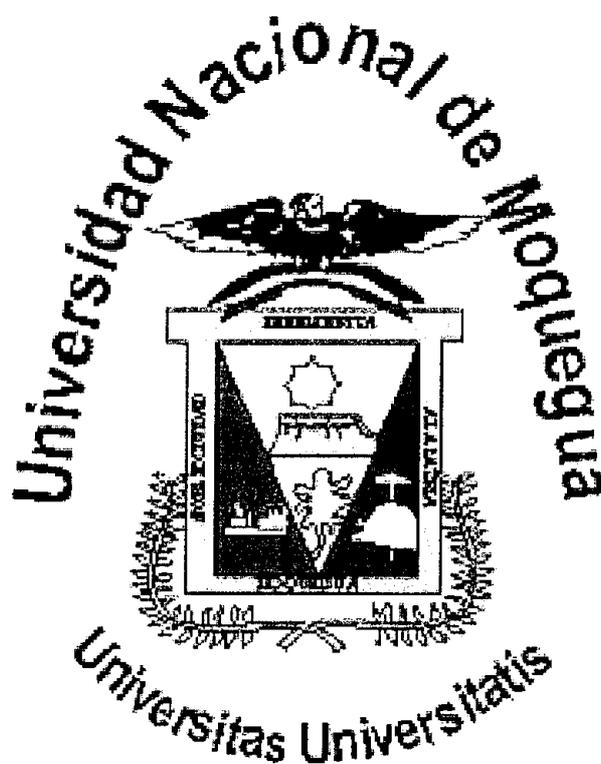
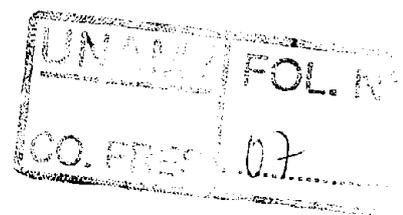
  
Lic. Erika Blanca Medina Pinto  
Docente Centro de Idiomas

C.c. archivo  
EBMP/DCI

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## CENTRO DE IDIOMAS

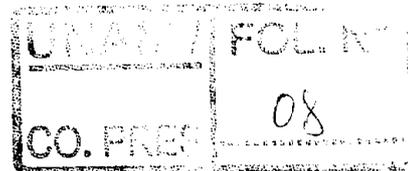
---



## REGLAMENTO DE ESTUDIOS

# REGLAMENTO DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## CAPITULO I DE LA ADMISIÓN



Art.- 1° El ingreso al Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua, para iniciar estudios de Idiomas Extranjeros es libre.

Se requiere haber cancelado los derechos de inscripción establecidos para este propósito, más 02 (dos) fotos tamaño carnet.

El número de aulas que se organizarán para este ciclo dependerá del número de inscritos, el cual se propone en un mínimo de 10 estudiantes.

Art.- 2° Podrán acceder a niveles superiores, aquellos interesados, que habiendo cursado niveles previos de un Idioma Extranjero, debidamente acreditados en otro Centro de enseñanza de carácter oficial, rindan una prueba de ubicación, previa petición de su parte y abono de los derechos respectivos, para ser validado por nuestro Centro de Idiomas aplicándose lo mismo para el examen de suficiencia.

## CAPITULO II DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art.- 3° El Régimen de Estudios del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua, se organiza por ciclos y niveles en periodos de 04 meses, 06 meses, 08 meses y 12 meses, en ciclos de Estudio Regulares y de 12 semanas mínimo en ciclos intensivos; los mismos que pueden ejecutarse en periodos oportunos, pudiendo dictarse mayor número de horas diarias para culminar el ciclo en un plazo menor, considerando el pago que corresponde.

Art.- 4° El Periodo Lectivo Ordinario, tiene una duración mínima de 17 semanas por semestre. Por razones extraordinarias el Centro de Idiomas puede realizar periodos intensivos de no menos de 12 semanas y los demás respetando el Plan de Estudios de cada Idioma.

Art.- 5° El Plan de estudios del Idioma respectivo, es el que se señala a continuación para los presentes Idiomas, pudiendo considerarse posteriormente otros Idiomas Extranjeros y/o Dialectos inclusive nativos:

### a. INGLES

| <u>CICLOS</u>    |           | <u>DURACIÓN</u> |
|------------------|-----------|-----------------|
| Elemental        | Ciclo I   | 4 meses         |
| Básico           | Ciclo II  | 4 meses         |
| Pre - Intermedio | Ciclo III | 4 meses         |
| Intermedio       | Ciclo VI  | 4 meses         |
| Pre- Avanzado    | Ciclo V   | 4 meses         |
| Avanzado         | Ciclo VI  | 4 meses         |

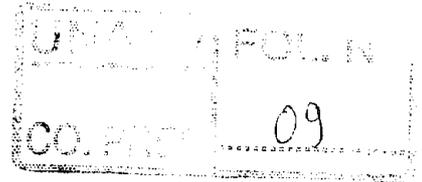
**b. FRANCÉS**

**CICLOS**

Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

8 meses  
8 meses  
8 meses



**c. ITALIANO**

**CICLOS**

Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

6 meses  
6 meses  
6 meses

**d. PORTUGUES**

**CICLOS**

Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

6 meses  
6 meses  
6 meses

**e. ALEMAN**

**CICLOS**

Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

8 meses  
8 meses  
8 meses

**f. CHINO**

**CICLOS**

Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

12 meses  
12 meses  
12 meses

**g. ESPAÑOL**

**CICLO**

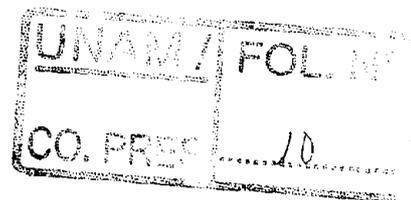
Básico I y II  
Intermedio I y II  
Avanzado I y II

**DURACIÓN**

6 meses  
6 meses  
6 meses

## h. QUECHUA

| <u>CICLO</u> |        | <u>DURACIÓN</u> |
|--------------|--------|-----------------|
| Básico       | I y II | 6 meses         |
| Intermedio   | I y II | 6 meses         |
| Avanzado     | I y II | 6 meses         |



## h. AYMARA

| <u>CICLO</u> |        | <u>DURACIÓN</u> |
|--------------|--------|-----------------|
| Básico       | I y II | 6 meses         |
| Intermedio   | I y II | 6 meses         |
| Avanzado     | I y II | 6 meses         |

Art.- 6° Se ejecutarán 10 horas pedagógicas de clases por semana en ciclos regulares, y 10 horas cronológicas por semana en ciclos intensivos, o con horarios que adecuándose a la demanda no se tornen antipedagógicos para la enseñanza de una segunda lengua, y conforme al horario establecido en coordinación con estudiantes, docentes, coordinador y Director del Centro de Idiomas.

Art.- 7° La conducción de cada nivel estará a cargo de un docente designado por el Centro de Idiomas, y las clases respectivas se llevarán a efecto en los ambientes destinados para el Centro de Idiomas y Centro de Cómputo como laboratorio.

## CAPITULO III

### DE LA MATRICULA

Art.- 8° La matrícula es el acto académico realizado entre un concursante y el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que lo obliga a cumplir con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Art.- 9° Tienen derecho a matricularse, quienes han sido declarados aptos para tal efecto; conforme a lo dispuesto en el Art. 1° de este Reglamento. Los estudiantes que habiendo iniciado el aprendizaje en un Idioma y no hayan completado aún su plan de estudios y que no estén impedidos de estudiar por causa alguna contemplada en el presente reglamento y en otras normas específicas.

Podrán matricularse alumnos menores de 12 años en cursos especiales que programe el Centro de Idiomas como cursos de Idiomas para Niños.

Art.- 10° La matrícula se realiza por ciclo académico o nivel y es administrada por la secretaría del Centro del Centro de Idiomas y se realizará en las fechas y lugares que se establezcan.

Por causa justificada el cursante puede encomendar a otra persona la realización de su matrícula.

Art.- 11° El costo de la matrícula, mensualidades exámenes de ubicación, de suficiencia, constancias y otros será fijado por acuerdo de la Comisión Organizadora a propuesta del personal del Centro de Idiomas.

Art.- 12° La matrícula se efectuará en el correspondiente nivel, siempre y cuando el cursante haya obtenido nota aprobatoria en el nivel inmediato anterior.

Art.- 13° La programación académica correspondiente a cada ciclo, será publicada por lo menos 10 días antes del inicio del siguiente ciclo académico.

Art.- 14° Durante el proceso de matrícula previo pago de los derechos respectivos el cursante recibirá un juego de dos fichas de matrícula, las mismas que serán llenadas con letra de imprenta y firmadas por el Asistente Administrativo. El Centro de Idiomas archivará la original, el interesado recibirá la copia debidamente refrendada.

Art.- 15° El cursante que resulte desaprobado en algún nivel, para proseguir sus estudios deberá matricularse en el mes siguiente, en el mismo mes que corresponde a ese ciclo y nivel.

Art.- 16° El estudiante que dejara de estudiar durante tres (03) meses consecutivos en el Centro de Idiomas, deberá rendir una prueba de ubicación de ciclo o nivel para reanudar sus estudios.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA EVALUACIÓN**

Art.- 17° La evaluación es integral, sistemática, formativa, sumativa y permanente; tiende a estimular, desarrollar las capacidades, actitudes, la actitud crítica y creativa de los estudiantes.

Art.- 18° La metodología para la evaluación en cada nivel, se establece en el sílabo correspondiente, está sujeto a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art.- 19° La escala de calificación en los diferentes niveles es la vigesimal, de cero (0) a veinte (20), la nota aprobatoria mínima es catorce (14), la fracción igual o mayor a 0,5 en el promedio de proceso y final se considera como unidad.

Art.- 20° Tienen derecho a rendir las respectivas evaluaciones, solamente aquellos estudiantes que estuvieran al día en el pago de sus mensualidades.

Art.- 21° Los profesores están obligados a llevar un Registro de evaluación, en el que consignen en forma permanente la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, así como el avance de las asignaturas que administra.

Art.- 22° Los profesores después de cada evaluación informan a los estudiantes en un plazo máximo de siete días, los resultados de la misma, mediante la revisión de los exámenes por parte de ellos, debidamente calificados, y la publicación de los calificativos obtenidos.

Art.- 23° La nota final obtenida por los estudiantes en cada nivel se consigna en el acta de evaluación correspondiente, cuya estructura es la siguiente:

- a) Nombre de la Universidad
- b) Centro de Idiomas
- c) Idioma
- d) Nivel
- e) Profesor responsable
- f) Código, nómina de alumnos por orden alfabético, nota final y observaciones.
- g) Fecha de emisión del Acta.
- h) Firma del Profesor
- i) Firma del Director Académico del Centro de Idiomas
- j) Fecha de recepción del acta.

## CAPITULO V

### DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Art.- 24° El Centro de Idiomas convalidará a sus cursantes, los niveles que hayan aprobado en otros centros de enseñanza de idiomas reconocidos oficialmente, siempre que se acredite documentadamente dicha condición y previa evaluación respectiva sea de ubicación o suficiencia, validando así los estudios antes realizados fuera de nuestra institución.

Art.- 25° Para la convalidación de los respectivos niveles, el interesado presentará ante las oficinas del Centro de Idiomas, su solicitud debidamente complementada con los documentos sustentatorios respectivos pudiendo adjuntar copias legalizadas o fedateadas si se trataran de certificados o constancias y su solicitud para rendirlo en este mismo Centro de Idiomas.

El Director hará de conocimiento al profesor del curso para que emita opinión sobre el particular. De ser favorable se programará la fecha de administración de la prueba de capacidad respectiva.

El Profesor después de haber evaluado su respectiva prueba, emitirá el informe final sobre la ubicación del interesado en el nivel que corresponde, o resultados de suficiencia para ser certificado

## CAPITULO VI DE LA CERTIFICACIÓN

Art.- 26° El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua, en el proceso o al final de cada ciclo o nivel certificará a los cursantes de la siguiente manera:

- a) Constancia por mes o meses cursados, 70 % asistencia y nota aprobatoria, previa solicitud del interesado.
- b) Asistente: con constancia por mes o meses requerida a pedido del cursante, de ciclos en los que continúa estudiando en alguno de sus meses y aun no ha concluido como bloque de 04, 06, 08, 12 meses; para los fines que estime conveniente, sólo en caso de haber asistido a un mínimo del 80 % de las sesiones de aprendizaje programadas, y que no haya obtenido nota desaprobatoria.
- c) Aprobado: con certificado, para quienes hayan culminado habiendo asistido a un mínimo del 80% de las sesiones programadas, hayan obtenido nota aprobatoria conforme al presente Reglamento en cada ciclo y/o nivel a certificar y hayan sustentado oralmente una monografía presentada y evaluada por un jurado en dicho idioma.

Art.- 27° Al finalizar el correspondiente plan de estudios, el Centro de Idiomas otorgará un Diploma que acredite la culminación de los correspondientes estudios, siendo requisito para tal fin:

- a) Presentar Certificado que acredite haber culminado todos los niveles correspondientes de Idioma respectivo.
- b) Sustentar una monografía de no menos de 20 páginas con discurso, sobre un tema previamente asignado por los docentes del idioma, y cuyo tiempo de sustentación variará de acuerdo al nivel culminado, debiendo ser aprobado luego de una fase de preguntas por el jurado Ad-Hoc, designado para este propósito.

El Certificado en cada nivel y Diploma final respectivo, será refrendado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua a propuesta del Director del Centro de Idiomas.

## CAPITULO VII DE LOS COBROS Y PAGOS

Art.- 28° Todo los costos, precios y pagos estarán sujetos a propuesta de no estar contemplado en el presente Reglamento y/o cambio si se amerita, y será resuelto en primera instancia, por el personal y Director del Centro de Idiomas, y en segunda y última instancia por la Comisión Organizadora.

Figuran en la actualidad los siguientes conceptos

| CONCEPTOS            |  | COSTO EN MONEDA NACIONAL |
|----------------------|--|--------------------------|
| Derecho de Enseñanza | - Matrícula por Nivel para Público en General              | S/. 40.00                |
|                      |  | S/. 60.00                |
|                      | - Mensualidad Público en General                           |                          |
|                      | - Matrícula para Estudiantes Universitarios                | S/. 35.00                |
|                      | - Mensualidad Estudiantes Universitarios                   | S/. 55.00                |
|                      | - Matriculas para estudiantes Escolares                    | S/. 30.00                |
|                      | - Mensualidad Estudiantes Escolares                        | S/. 50.00                |
| Certificación        | - Certificados por Nivel                                   | S/. 50.00                |
|                      | - Constancia de Estudios                                   | S/. 10.00                |
| Exámenes             | - Examen de Ubicación                                      | S/. 25.00                |
|                      | - Examen de Suficiencia<br>(costo por Nivel que convalide) | S/. 70.00                |

**CAPITULO VIII**

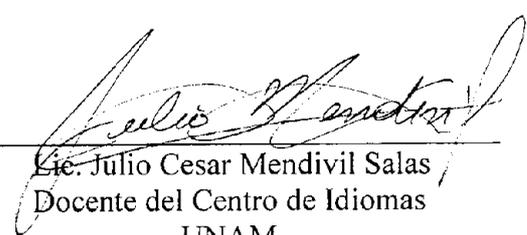
**DISPOSICIONES FINALES**

Art.- 29° Todo lo no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto en primera instancia, por el Director del Centro de Idiomas, y en segunda y última instancia por la Comisión Organizadora.

Moquegua Junio de 2009

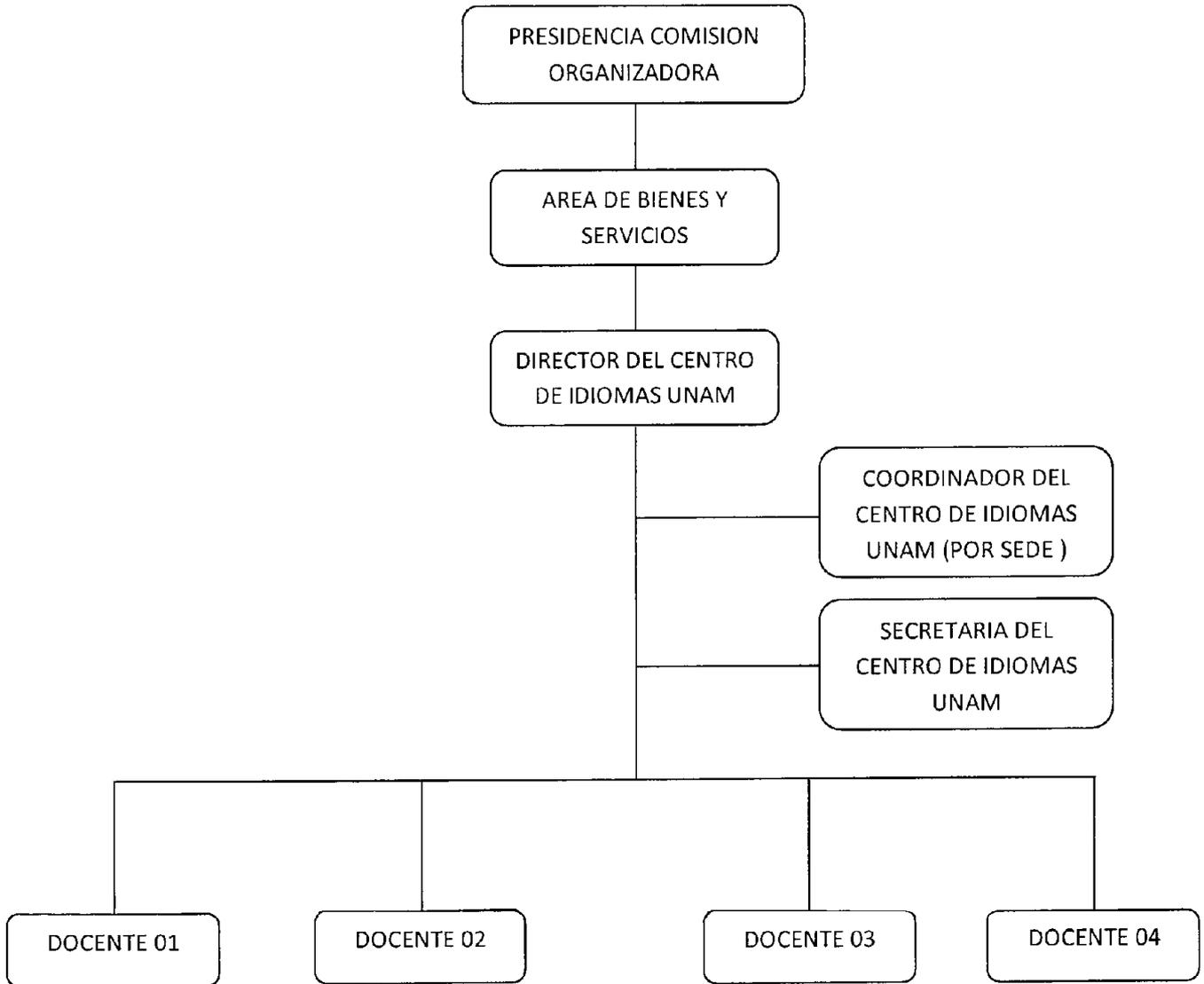


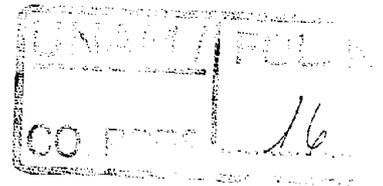
Lic. Erika Blanca Medina Pinto  
Docente del Centro de Idiomas  
UNAM



Lic. Julio Cesar Mendivil Salas,  
Docente del Centro de Idiomas  
UNAM

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE IDIOMAS**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## CENTRO DE IDIOMAS

---



### PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CENTRO DE IDIOMAS

**I. PRESENTACIÓN:**

Como Universidad Nacional de Moquegua que forma investigadores y profesionales que contribuyan al desarrollo de la Región y el país; sabemos que para estar a la vanguardia, debemos tener en cuenta que nuestro mundo es globalizado y exige urgente y necesaria comunicación con ciudadanos y profesionales no sólo Hispano Hablantes, además del acceso a información útil y necesaria para el avance técnico, profesional y tecnológico; así como a la investigación en otros idiomas; es por ello, que el Centro de Idiomas se apertura como unidad de producción con los Idiomas Inglés, Francés, Italiano y Portugués.

El presente Plan Operativo Anual contiene precisiones acerca de las actividades administrativas, académicas y trabajos que se han de realizar por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el presente año académico 2,009.

Los futuros profesionales de nuestra Universidad y el personal que labora en la misma, podrán proyectarse e integrarse a la interculturalidad como ciudadanos del mundo, y en el aspecto de proyección a la comunidad, ofrecerá la enseñanza de idiomas no solo a nuestra población estudiantil universitaria, sino también a instituciones con convenio y a la comunidad interesada en general.

La dirección y los docentes deberán formular las estrategias, metodología, medios y materiales a utilizar, para llevar a cabo el presente Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas.

**OBJETIVOS OPERATIVOS AÑO 2009**  
**Centro de Idiomas**

| Prioridad | Objetivos operativos (Funcionales)   |
|-----------|--|
| 1         | Promover e implementar la organización y el funcionamiento administrativo y académico del Centro de Idiomas. |
| 2         | Promover y difundir la publicidad necesaria para el inicio y promoción permanente del Centro de Idiomas      |
| 3         | Coordinar y monitorear los procesos de inscripciones y matrículas del alumnado del Centro de Idiomas.        |
| 4         | Organizar y desarrollar la planificación y ejecución de clases de los Idiomas.                               |
| 5         | Organizar y ejecutar la evaluación, convalidación y certificación de los futuros egresados del Centro de     |

| Idiomas.  |   |
|-----------|---|
| Prioridad | Objetivos operativos (Coyunturales)   |
| 1         | Implementar documentación como son planes de estudio, syllabus, registros, actas, boletas de información e instrumentos otros.      |
| 2         | Implementar los recursos y materiales utilizados por los docentes de idiomas (reservando CDs masters y utilizando copias de diario) |
| 3         | Implementar sistema de Evaluación, convalidación y certificación.   |
| 4         | Elaborar un banco de preguntas y exámenes por niveles e Idiomas   |
| 5         | Firmar convenios con instituciones de nivel Internacional para la validación y acreditación en cuanto al dominio de un nuevo idioma |

**VISION:**

La visión que nos planteamos es ser el mejor Centro de Idiomas del país a través de una adecuada capacitación y certificación en cada nivel, respondiendo a las exigencias de acreditación internacional que fijan los estándares para cada idioma.

**MISION:**

Tiene como misión formar profesionales y ciudadanos que se desarrollen en este mundo globalizado, con la adquisición de un nuevo idioma que le permita ser competitivo en su formación académica y/o profesional.

**II. ANALISIS SITUACIONAL, ACTIVIDADES Y METAS**

| SITUACION ACTUAL    | ACTIVIDADES  | METAS Y RESULTADOS ESPERADOS                                       |
|---------------------|--|--|
| Falta de mobiliario | Requerimiento del mobiliario para el funcionamiento del centro – laboratorio moderno de Idiomas. | Centro – laboratorio moderno de idiomas, debidamente implementado. |

19

|  |  |  |
|--|--|--|
| Falta de bibliografía especializada  | Requerimiento de bibliografía especializada.   | Implementar la biblioteca especializada para el Centro de Idiomas.   |
| Falta de infraestructura para la implementación del Centro de Idiomas y lenguas modernas                     | Requerimiento de la ubicación física del centro de Idiomas                                       | Gestionar y rentar instalaciones en Ubicación adecuada para el Centro de Idiomas que brinde las condiciones mínimas para su operatividad |
| Falta de personal docente y administrativo   | Requerimiento de personal considerando el perfil para cada puesto.                               | Convocatoria pública para elegir al personal idóneo  |
| Falta de materiales y equipos para el funcionamiento del Centro y Laboratorio de Idiomas de lenguas modernas | Solicitud de implementación de materiales y equipos para el funcionamiento del centro de idiomas | Implementación del Centro de idiomas con equipos y software adecuado.  |

Lograr soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión.

**PROCESO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL**

**CENTRO DE IDIOMAS**





### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Capacitar, actualizar y perfeccionar a estudiantes universitarios, profesionales y público en general a través de opciones acordes a las necesidades del mercado laboral del departamento y la región.
- Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del poblador, del desarrollo humano y social de la región de Moquegua.
- Contribuir a la formación y capacitación a jóvenes del departamento de Moquegua.

### IV. META GENERAL:

Brindar capacitación y formación adecuada en Idiomas, dirigida a estudiantes universitarios, profesionales y público en general.

### V. PROPÓSITO DEL PLAN

Para el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua los propósitos del plan son:

- Promover la difusión y práctica de un nuevo idioma porque de esta manera podemos estar en contacto con el mundo globalizado.
- Brindar al estudiante una capacitación en Idiomas y formación de calidad, de acuerdo a las exigencias de la misma.
- Aprovechar al máximo los recursos disponibles.
- Brindar la certificación respectiva de acuerdo a su logro alcanzado.

### VI. RESPONSABLES:

Docentes: Lic. Julio Cesar Mendivil Salas  
Lic. Erika Medina Pinto.

### VII. METODOLOGIA:

En el área de Gestión y Administración, llevar a cabo los procesos de Planificación, Ejecución y Evaluación; así como, convalidación y Certificación; sin dejar de lado la proyección a la comunidad.

En el área académica y capacitación se aplicará el Communicative Approach y el eclecticismo como fuente metodológica principal.

En el área de Gestión y Administración, llevar a cabo los procesos de Planificación, Ejecución y Evaluación; así como, convalidación y Certificación; sin dejar de lado la proyección a la comunidad.

En el área académica y capacitación se aplicará el Communicative Approach y el eclecticismo como fuente metodológica principal.

UNAP  
 Consejo 21

**IX. RECURSOS MATERIALES:**

**Para cada Aula**

| MATERIAL           | DESCRIPCIÓN                 | CANTIDAD |
|--------------------|-----------------------------|----------|
| Formica - melamine | Carpetas unipersonales      | 15       |
| Formica -melamine  | escritorio                  | 01       |
| Madera y acolchado | silla                       | 01       |
| Plástico o madera  | basurero                    | 01       |
| Acrílico           | pizarra amplia              | 01       |
| Equipo             | Minicomponente Sony X PLOD  | 01       |
| Equipo             | TV PLASMA 52'               | 01       |
| Equipo             | DVD SONY                    | 01       |
| Formica o melamine | Muebles para los artefactos | 01       |

**Para Biblioteca y sala de docentes y de Estudios**

| MATERIAL           | DESCRIPCIÓN                         | CANTIDAD |
|--------------------|-------------------------------------|----------|
| Equipo             | Ventilador                          | 02       |
| Formica o melamine | Escritorios                         | 03       |
| Útiles varios      | Cuadernos cuadriculados con espiral | 12       |
|                    | Lapiceros azul y rojo               | 24       |
|                    | Plumones para pizarra acrílica      | 12       |
|                    |                                     |          |
| Melamine           | Estantes                            | 02       |
|                    | Armarios                            | 02       |

**X. CRONOGRAMA:**

- (3° semana de Marzo)

- Observación de las condiciones de trabajo, subdivisiones y adecuación de aulas idóneas (3° semana Marzo)
- Acondicionamiento del material y del espacio de trabajo (3° y 4° semana de Marzo)
- Promoción y difusión radial (2°,3° y 4° semana de Marzo y constante)
- Organización de los diferentes grupos de estudio y ejecución de tareas (3° y 4° semana de Marzo). Trabajaremos con la organización de los grupos.
- Elaboración de planes y syllabus de Idioma Ingles (3° y 4° semana de Marzo).
- Evaluación diagnóstico (mediante fichas de observación) desde Marzo a Diciembre
- Dictado de clases (todo el mes de Abril, Mayo, Junio Julio, Agosto, Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.)
- La participación en encuentros de confraternidad (1° y 2° semana de junio )
- Evaluaciones de proceso será permanente
- Participación y proyección a la comunidad por fiestas Patrias (Julio)
- Participación en encuentros y actividades de aniversario (3° Semana Noviembre)
- Proyección a la comunidad y apoyo social.( 3° y 4 ° Semana Diciembre)

**XI. ACTIVIDADES PROPUESTAS:**

| MES          | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES         |
|--------------|---|----------------------|
| <b>MARZO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de responsables (3° semana)</li> <li>- Observación de las condiciones de trabajo, subdivisiones y adecuación de aulas idóneas (3° semana Marzo)</li> <li>- Acondicionamiento del material y del espacio de trabajo (3° y 4° semana de Marzo)</li> <li>- Promoción y difusión radial (2°,3° y 4° semana de Marzo y constante)</li> <li>- Organización de los diferentes grupos de estudio y ejecución de tareas (3° y 4° semana de Marzo). Trabajaremos con la organización de los grupos.</li> <li>- Elaboración de planes y syllabus de Idioma Ingles (3° y 4° semana de Marzo).</li> </ul> | Directora y Docentes |
| <b>ABRIL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.</li> </ul>  | Directora y Docentes |
| <b>MAYO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.</li> <li>- Elaboración de ROF y MOF</li> </ul>  | Directora y Docentes |
| <b>JUNIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.</li> <li>- Elaboración de ROF y MOF</li> </ul>  | Directora y Docentes |

UNIVERSIDAD  
CO. DEBES 23

|                  |  |                       |   |
|------------------|--|-----------------------|---|
|                  | - La participación en encuentros de confraternidad (1° y 2° semana de junio )  | Docentes              |   |
| <b>JULIO</b>     | - Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.<br>- Participación y proyección a la comunidad por fiestas Patrias (Julio).         | Directora<br>Docentes | y |
| <b>AGOSTO</b>    | - Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.   | Directora<br>Docentes | y |
| <b>SETIEMBRE</b> | - Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.   | Directora<br>Docentes | y |
| <b>NOVIEMBRE</b> | - Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.<br>- Participación en encuentros y actividades de aniversario (3° Semana Noviembre) | Directora<br>Docentes | y |
| <b>DICIEMBRE</b> | - Inscripción, Matriculas, Ejecución y Evaluación de Capacitación.<br>- Proyección a la comunidad y apoyo social.( 3° y 4 ° Semana Diciembre)          | Directora<br>Docentes | y |

**XII. EVALUACIÓN:**

La evaluación es permanente según lo programado

Moquegua, Marzo del 2009



Lic. Erika Blanca Medina Pinto  
Docente de Idiomas



Lic. Julio Cesar Mendivil Salas  
Docente de Idiomas



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA**

REGISTRO N° 1209

DOCUMENTO: Informe no 009.2009-UNM/Pres

**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 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 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION 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 ACREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

1209 / FOL. N°  
24  
PRES

**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO          | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FIRMA Y SELLO

Samegua, 20 / 12 / 2009

002318

8 de  
163

**INFORME N° 064 – 2009 –JROH/ OAL/UNAM.**

**A** : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAM.

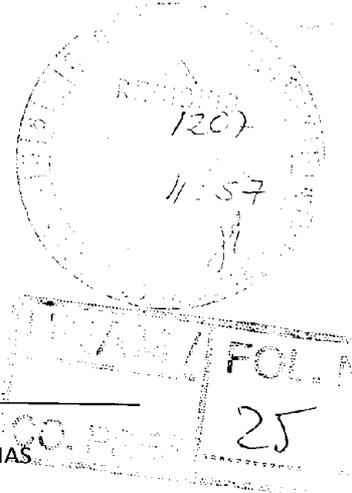
**DE** : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA  
ASESOR LEGAL - UNAM.

**FECHA** : 26 DE MARZO DEL 2009

**REFERENCIA** : HOJA DE RUTA N° 1037-2009-P-UNAM.  
INFORME N° 006-2009-MRPC/UNAM-UNAM.

---

**ASUNTO** : APROBACION PARA INICIO DE CLASES PARA EL CENTRO DE IDIOMAS



Que para efecto de dar una opinión pertinente, es necesario contar con los actuados mínimos como son: Proyecto del Centro de Idiomas aprobado mediante Resolución, la designación de los profesionales encargados, la disponibilidad presupuestal, entre otros.

Se recomienda remitir los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que en coordinación con la Secretaría General crucen la información pertinente y se pronuncien conforme a sus funciones. Se remite los actuados citados en la referencia.

Es cuanto informo a vuestro Despacho, para los fines pertinentes.

Atentamente,



*R. Ordoñez Huanca*  
Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca  
ASESOR LEGAL - UNAM



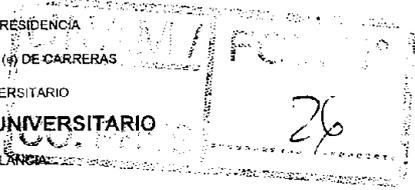
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA**

REGISTRO N° 1037

DOCUMENTO: Informe n° 006-2009-mepec/unam

**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 checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL              | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI                  | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input checked="" 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 (S) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS                    | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                           | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO             |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                              | <input type="checkbox"/> SEGURIDAD Y VIGILANCIA            |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                               | <input type="checkbox"/>                                   |



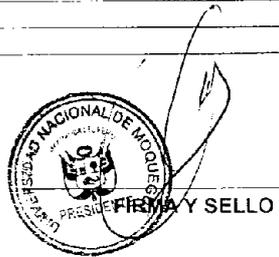
**PARA:**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPINIÓN        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO                |
| <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES   | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO              |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA        | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO               |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME          | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> ARCHIVO                         |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                  | <input type="checkbox"/> COTIZAR                         |

**ANOTACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

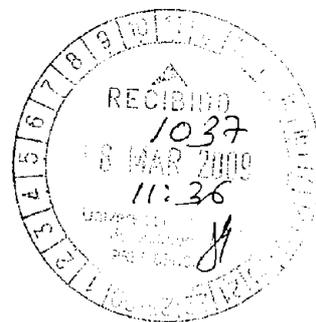
Moquegua, 19 de Mayo de 2009



FIRMA Y SELLO

002320

**INFORME N° 006-2009- MRPC/UNAM-IDIOMAS**



A : Dr. Javier Flores Arocutipa  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua

DE : Mgr. Maribel Pacheco Centeno  
Directora del Centro de Idiomas - UNAM

ASUNTO : **Solicita Aprobación para inicio de clases para el Centro de Idiomas.**

FECHA : Moquegua, 18 de Marzo del 2009

27

---

Me es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, por apertura de la oficina del Centro de Idiomas, la misma que se ubica en el segundo piso de las instalaciones del inmueble frente al Instituto Tecnológico JCM, es que se viene promocionando la apertura de grupos de trabajo para el inicio de las clases por lo que se solicita a su despacho la aprobación para el inicio de clases en el centro de idiomas.

En tal sentido solicito a su despacho tenga a bien la respectiva aprobación sin más que decir quedo de Ud.

Atentamente,

Mag. Maribel Pacheco Centeno  
Directora del Centro de Idiomas  
**Oficina del Centro de Idiomas**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

Red. CO.  
163  
J. Jro  
163

REGISTRO N° 1800

DOCUMENTO: Informe N° 029-2009-CEJA/UNAM

**SE DERIVA A:**

- VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
- VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE PERSONAL
- OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
- OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
- PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI
- OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE TESORERÍA
- SECRETARIO DE PRESIDENCIA
- COORDINADORES (e) DE CARRERAS
- CENTRO PREUNIVERSITARIO
- CONSEJO UNIVERSITARIO
- OFICINA DE ACREDITACIÓN
- CENTRO DE IDIOMAS

UNAM / POL. A  
28  
CO. PRES

**PARA:**

- OPINIÓN
- SU ATENCIÓN
- CONOCIMIENTO Y ACCIONES
- ELABORAR PROPUESTA
- ELABORAR INFORME
- DIFUSIÓN
- PROYECTAR OFICIO
- PROYECTAR CONVENIO
- PROPONER PROYECTO
- PROYECTAR RESOLUCIÓN
- ARCHIVO
- COTIZAR

**ANOTACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



FIRMA Y SELLO

*[Handwritten signature]*

Samegua, 08/11/2009

002322



1800  
12-25  
JP

“Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Externa”

**INFORME N° 024-2009- CEID//UNAM-IDIOMAS**

A : Dr. Javier Flores Arocutipa  
Presidente de la Universidad Nacional de Moquegua  
DE : **Lic Erika Blanca Medina Pinto**  
**Docente del Centro de Idiomas**  
ASUNTO : **Solicito atención de requerimientos anteriores**  
REFERENCIA : **Informe 018-2009 Registro 1526, 20 de Marzo**  
**Informe 007-2009- Registro 1049, 19 de Marzo**  
FECHA : Moquegua, 07 de Mayo del 2.009

29

Me es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle que existen requerimientos que como Centro de Idiomas solicitamos con Urgencia puedan ser atendidos, después de haber esperado un tiempo prudente, pido a usted encomiende a quienes corresponda agilizar la atención a los mismos, los cuales paso a detallar:

- **Resolución de inicio de Clases:** es una gran preocupación asumir la realidad de no contar aún con la resolución de inicio de clases, pese a que fue requerida por la directora anterior y que ya inclusive se ha culminado el primer ciclo de clases del turno de la noche, teniendo en cuenta además que dichos estudiantes deberán ser certificados desde el inicio de sus clases y ya estamos en el segundo mes del nivel Elemental con ellos. (sólo existe a la fecha, la resolución 014-2009 UNAM de Implementación del Centro de Idiomas del 21 de Enero 2009). Se requirió con informe 007-2009 del 19 de Marzo del 2009).
- **Apertura de la cuenta Bancaria del Centro de Idiomas:** para efectos de que los estudiantes puedan realizar allí sus pagos de matrículas y mensualidades.
- **Requerimiento de equipo y mobiliario para oficina y aculas:** si bien es cierto ya hemos iniciado clases en el ambiente del Centro de Cómputo por las noches, existe la gran preocupación de que se crucen horarios en Junio cuando retornen los estudiantes de pre- grado y además seguimos prestándonos computadora e impresora de la oficina de acreditación para hacer trámites y documentos. Frente a ese punto hemos pedido aunque sea en calidad de préstamo al menos el equipo necesario para trabajar en nuestros propios ambientes.

En tal sentido cumpro con informar a su persona dicha necesidad y agradezco su atención, sin más que decir, quedo de Ud.

Atentamente,

  
Lic. Erika Blanca Medina Pinto  
Docente Centro de Idiomas

C.c. archivo  
EBMP/CEID

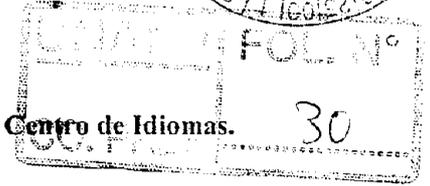
Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N. Samegua – Moquegua – Perú. Teléfono: 053 - 461589  
[www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)

002323

**INFORME N° 007-2009- MRPC/UNAM-IDIOMAS**



A : Dr. Javier Flores Arocutipa  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua  
DE : Mgr. Maribel Pacheco Centeno  
Directora del Centro de Idiomas - UNAM  
ASUNTO : **Solicita Aprobación para inicio de clases para el Centro de Idiomas.**  
FECHA : Moquegua, 19 de Marzo del 2009



Me es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Habiendo enviado el informe 004-2009-MRPC/UNAM – IDIOMAS, por el requerimiento, de ambientes, mobiliarios y equipos para el Centro de Idiomas con formato de pedido de Bienes y Servicios N°002252, el mismo que registrado con el N°1013 y retornado para adjuntar Resolución del Proyecto de Implementación del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua con número RESOLUCION C.O. N° 014 – 2009- UNAM del 21 de Enero del 2009.

En tal sentido solicito a su despacho tenga a bien atenderme sin más que decir quedo de Ud.

Atentamente,

  
Mag. Maribel Pacheco Centeno  
Directora del Centro de Idiomas  
Oficina del Centro de Idiomas

*JIGAF*

002324



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

**INFORME N° 004-2009- MRPC/UNAM-IDIOMAS**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 COMISION ORGANIZADORA  
 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA  
**RECIBIDO**  
 17 MAR. 2009  
 Hora: 9:28 am N° Reg. ....  
 Firma: [Firma] Folio: 01

A : Dr. Juan Vitaliano Rodríguez Pantigoso  
 Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora  
 Universidad Nacional de Moquegua  
 DE : Mgr. Maribel Pacheco Centeno  
 Directora del Centro de Idiomas - UNAM  
 ASUNTO : **Solicita Apertura de cuenta bancaria para el Centro de Idiomas.**  
 FECHA : Moquegua, 17 de Marzo del 2009

UNAM / FOLIO  
 CO. PRES 31

Me es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, por apertura de la oficina del Centro de Idiomas, la misma que se ubica en el segundo piso de las instalaciones del inmueble frente al Instituto Tecnológico JCM, es que se viene promocionando la apertura de grupos de trabajo para el inicio de las clases y muchos de los interesados requieren realizar los pagos respectivos por tanto nos es necesaria la apertura de cuenta bancaria para el depósito de los recursos que se han de recaudar.

En tal sentido solicito a su despacho ordene a quien corresponda se sirva realizar el trámite pertinente.

Es todo cuanto tengo que informarle a Ud. Sin otro particular y agradeciendo de ante mano su atención brindada quedo de Ud.

Atentamente,

Mag. Maribel Pacheco Centeno  
 Directora del Centro de Idiomas  
 Oficina del Centro de Idiomas

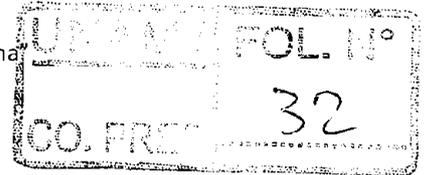
002325

El Titular solicite  
 Apertura de Cuentas.  
 Remite a JICAF.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

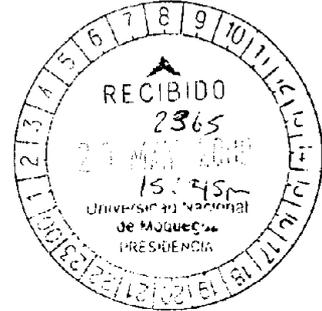
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"



Moquegua, 28 de Mayo del 2009

**OFICIO N° 352 -2009-VAC/CO/UNAM**

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



ASUNTO : **ADJUNTA PLAN DE TRABAJO 2009 DE LA OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

REF. : **INFORME N° 004-2009-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 suscrito por el Lic. Pedro Jesus Maquera Luque, mediante el cual presenta el Plan de Trabajo 2009 de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria. Al respecto agradeceré que este asunto sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora.

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 Málaga**  
VICE-PRESIDENTE ACADEMICO



CASM/PVAC  
jha/sec  
Cc.: Archivo



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

UNAM / FOL. N°  
33  
CO. PRES

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

**INFORME N° 004-2009-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** : Presento Plan de Trabajo 2009

**FECHA** : 27 de mayo del 2009

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
**RECIBIDO**  
27 MAYO 2009

Hora ..... N° Reg. ....  
Folio .....

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que luego de haber examinado el PDI Oficial de la Universidad, esta Dependencia ha elaborado el "Plan de Trabajo de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria: Acción Social y Difusión Cultural de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM 2009".

Dicho Plan de Trabajo lo elevo a vuestra Autoridad para su consideración o mejoras respectivas, esperando la aprobación respectiva mediante la Resolución correspondiente a fin de poder iniciar actividades oficiales en el menor tiempo posible y proyectar la Universidad hacia la Comunidad en general.

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

## ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL

### OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

#### I.- DENOMINACION DEL PLAN DE TRABAJO

"Plan de trabajo de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria: Acción social y difusión cultural de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, 2009"

#### II.- JUSTIFICACION

La Universidad Nacional de Moquegua es una Institución Educativa Superior que pretende buscar desde su génesis, ser una valiosa herramienta cualificada para coadyuvar al desarrollo de nuestra Región Moquegua, lo que se reflejará en cada una de sus actividades, de modo especial y eficaz a través del Área de Proyección Social y Difusión Cultural.

La Universidad Nacional de Moquegua cuenta con una Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria que depende del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, quién le imprimirá de una mística de servicio y de promoción humana integral, así como el personal adecuado y los recursos necesarios para lograr los objetivos trazados en bien de toda la Comunidad Universitaria y de la Región Moquegua en general.

La labor a desarrollarse requiere de personal idóneo y con una mística especial de trabajo así como la plena identificación con los objetivos trazados por nuestra Institución. Iniciada sus funciones la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria designará a los Coordinadores de Promoción Cultural y Promoción Social, los mismos que con el responsable de la Oficina, llevarán adelante los programas de extensión cultural, los Cursos de Capacitación, Consultoría y Proyectos, y que requieren de la asistencia técnica y profesional de todos los docentes universitarios que trabajarán en comunión constante con las Escuelas Profesionales y el Departamento de Docentes de la Universidad Nacional de Moquegua, en la medida que la Universidad vaya constituyéndose según el PDI oficial.

La participación de los docentes es vital en todas las actividades programadas por la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria. Esto es una obligación moral, existencial, académica y de identificación total con nuestra noble Región Moquegua a la cual nos debemos todos. No es posible la vacilación o las medias tintas, sino el compromiso decidido de todos nuestros profesionales que trabajan en la Universidad, siendo conscientes que la Universidad es el futuro de la Región, del País y de todo el orbe.

El presente Plan de Trabajo, en cuanto a Extensión Universitaria, abre un abanico de programas de actividades de Extensión Cultural, cuyo objetivo es el fomento y aprendizaje de cultura popular nacional que contribuya a la afirmación de una identidad colectiva y de las culturas no-nacionales que coadyuven a la ampliación de nuestros horizontes de vida, que redunde en un enriquecimiento de los miembros de la comunidad universitaria académica y de la ciudadanía en general. Nos debemos a la Comunidad en general, hacia ella vamos, de ella nacemos y por ella se justifica nuestra existencia universitaria.

35

Las actividades de Extensión Cultural, promovidas por nuestra Institución buscan un acercamiento de la Universidad a la Sociedad Moqueguana de todos los conocimientos científicos y tecnológicos que le permitan a nuestra Región tener acceso a la sociedad del conocimiento, de la globalización, de una nueva visión con la finalidad de brindar profesionales y servicios óptimos que tiendan a mejorar la calidad de vida de cada ser humano y de la sociedad en su conjunto, impregnada de valores perennes, de principios éticos insoslayables para la vida universitaria y social.

Nuestro Plan de Trabajo pretende brindar una cultura de calidad, crítica, creativa, liberadora, científica y humanista, pragmática-trascendente, espiritual, que parte de convocar, promover y brindar el reconocimiento a los mejores exponentes locales, nacionales e internacionales de nuestra comunidad, como creadores e innovadores en las artes, las ciencias, la espiritualidad trascendente y la tecnología. La Universidad, por medio de la oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, tiene que ser el instrumento teórico-práctico de toda acción social, académica y cultural. Debemos y tenemos que crear los espacios necesarios para toda expresión socio-cultural, científico-tecnológica y humanista-trascendente.

Es sumamente imperioso, como un imperativo categórico, el trabajar en equipo, en estrecha coordinación entre todos los estamentos de la Universidad con la Sociedad Civil Organizada, con los Colegios Profesionales, los gremios profesionales y/o trabajadores de todas las ramas y especialidades. Este es el espacio para incluir a los estudiantes universitarios y se sumen al esfuerzo de forjar una sociedad más humana, reconciliada, pacífica, liberadora, una sociedad más justa y científica, una sociedad humanista, tolerante, democrática, de pluralidad en todas sus formas, de pluriculturalidad en defensa del medio ambiente y de los derechos universales.

La Extensión Universitaria abarca programas de eventos culturales como actividades artísticas, programas de publicaciones periódicas de proyección social. Programas de eventos como seminarios, talleres, foros, etc. Programas de Consultorías en los diversos asesoramientos técnicos-profesionales, consultorías en el medio ambiente y de minería. Programas de capacitación, en todos los niveles, formas y para todos los agentes sociales.

Moquegua, es una ciudad y una Región con muchas fortalezas y oportunidades, con una nueva configuración en lo cultural, económico y social. La Universidad tiene que orientar ese desarrollo y dicho crecimiento, apoyando la gestión y las ideas que busquen el avance de la sociedad hacia formas superiores de convivencia humana. Queremos dar lo mejor de nosotros mismos, desde el punto de vista profesional y humano, con calidad académica y calidez humana.

Proyección Social y Extensión Universitaria, es el brazo de la acción inteligente y decidida, dentro del proceso histórico-social que vive la Región y el mundo contemporáneo, buscando la promoción humana y consiguiente mejora de la calidad de vida de nuestros hermanos en general.

III.- **OBJETIVOS**

**3.1. Objetivo General:**

Desarrollar las diversas capacidades humanas, tecnológicas, sociales y culturales tanto de la comunidad universitaria, como de la sociedad moqueguana, iniciando los programas y actividades que respondan mejor al contexto del desarrollo de la región Moquegua.

**3.2. Objetivos Específicos:**

3.2.1. Implementar y desarrollar los programas respectivos, acordes al contexto de los intereses y necesidades de la región.

3.2.2. Implementar las actividades que respondan mejor al contexto del plan de desarrollo de Moquegua o al proyecto de desarrollo regional.

3.2.3. Priorizar los respectivos programas y actividades, que signifiquen mejorar la calidad de vida de la población, en concordancia con el Proyecto de Desarrollo Institucional.

IV.- **META**

Inicio paulatino y prudente del funcionamiento de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, involucrando gradualmente a los profesionales, trabajadores y alumnos de la UNAM, dentro de los programas y actividades priorizadas del Plan de Trabajo, con una presencia persistente de la UNAM en la sociedad moqueguana, activando el carácter académico, en mejora de la calidad de vida de la población.

V.- **DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES: PRIORIZADAS Y CONTEXTUALIZADAS**

**5.1. Programas de Eventos Culturales:**

- a) Conciertos de música popular
- b) Exposiciones pictóricas locales y nacionales
- c) Organización de cine-forum.

**5.2. Programa de Publicaciones periódicas de Proyección Social:**

5.2.1. Publicación y difusión de libros, revistas y monografías

- a). Elaboración de una Guía Medioambiental
- b). Publicación y Difusión de Libros y Revistas

5.2.2. Divulgación de la Actividad científica y cultural

- a) Difusión de la importancia del cuidado del medio ambiente
- b) Difusión de la importancia nutricional de los productos pesqueros
- c) Difundir la importancia de la maricultura en el desarrollo pesquero regional y nacional.

**5.3. Programas de Eventos: Seminarios, Talleres, Foros**

- a). Organización de foros, simposios, congresos.
- b). Organización de eventos: Seminario o Foro Anual: "Desarrollo Sostenible y Políticas Nacionales, Regionales y Locales, dentro del Contexto de la Región Moquegua"
- c). Fomento de eventos de carácter local, regional, nacional e internacional.



- d). Exposiciones, Concursos, Juegos Florales a "José Carlos Mariátegui", a Amparo Baluarte, a Mercedes Cabello de Carbonera y Mariscal Domingo Nieto, dentro de los géneros literarios de Ensayo, Narración y poesía.
- e). Organizar festivales gastronómicos con productos pesqueros para difundir las ventajas nutricionales y sensoriales
- f). Producción de Programas de Radio, TV, Cine, Video:
  - Difundir sobre la importancia de los Derechos Humanos
  - Difundir la importancia del cuidado del Medio Ambiente
  - Difundir los Valores Morales y Principios Éticos.
- g). Organizar la realización de Seminarios y Talleres en la elaboración y evaluación de proyectos dirigido a profesionales, empresarios y público en general.

**5.4. Programa de Consultorías y Consejerías de Orientación Profesional y Humana-trascendente-espiritual**

- a). Consultoría en Gestión y Desarrollo:
  - Asesoramiento en gestión pública
  - Asesoramiento sobre formalización a los pequeños y micro-empresarios
- b). Consultoría en cuidado del Medio Ambiente
- c). Consultoría en Agricultura
- d). Consultoría en Pesquería
- e). Consultoría en Minas
- f). Consejería Espiritual para la orientación profesional y humana

**5.5. Programa de capacitación:**

- a). Cursos a través de la TV, Vídeos.
  - Curso de manejo de tierras y uso de aguas
  - Curso de organización de pequeñas y microempresas.
  - Curso de manejo de herramientas informáticas
- b). Cursos de Capacitación Popular:
  - Curso de Principales Agentes Contaminantes del Medio Ambiente
  - Curso de capacitación dirigidos a la comunidad moqueguana
- c). Cursos de Capacitación de nivel técnico en todos los niveles:
  - Cursos de Capacitación a Empleados Públicos:
    - Sobre el Sistema de Inversión Pública: SNIP
    - Sobre herramientas informáticas en la gestión pública
    - Sobre Derechos Humanos y gestión pública
  - Cursos de Capacitación a evaluadores ambientalistas:
    - Sobre herramientas informáticas y evaluación ambiental
  - Cursos de Capacitación a pescadores:
    - Sobre manejo de productos pesqueros en la cubierta de la embarcación
    - Sobre el cultivo de ostras, balones y caracoles
- d). Cursos de Capacitación de interés profesional:
  - Sobre el Estado, gobierno y Sociedad Civil
  - Sobre Contaminación ambiental y Desarrollo Sostenible
  - Sobre Higiene y sanidad en los productos pesqueros
  - Sobre orientación vocacional y desarrollo de competencias
  - Sobre comunicadores sociales escolares urbanos-rurales

VI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

38

Proceso de priorización.

| No. | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES  | CRONOGRAMA ANUAL |    |   |   |   |   |   |
|-----|--|------------------|----|---|---|---|---|---|
|     |  | J                | JU | A | S | O | N | D |
| 1   | Conciertos de música popular   |                  |    |   |   |   | X |   |
| 2   | Exposiciones pictóricas locales y nacionales   |                  |    |   |   | X | X |   |
| 3   | Organización de cine-foro.   |                  | X  | X | X |   |   |   |
| 4   | Elaboración de una Guía Medioambiental   |                  |    |   |   | X |   |   |
| 5   | Publicación y Difusión de Libros y Revistas  |                  |    |   |   |   | X | X |
| 6   | Divulgación de la Actividad científica y cultural<br>Difusión de la importancia del cuidado del Medio Ambiente   |                  |    |   | X | X |   |   |
| 7   | Difundir la importancia de la maricultura en el desarrollo pesquero regional y nacional  |                  |    |   | X | X |   |   |
| 8   | Organización de eventos: Seminario o Foro Anual: "Desarrollo Sostenible y Políticas Nacionales, Regionales y Locales, dentro del Contexto de la Región Moquegua"             |                  |    |   |   |   | X |   |
| 9   | Juegos Florales: a "José Carlos Mariátegui", a Amparo Baluarte, a Mercedes Cabello de Carbonera, y Mariscal Domingo Nieto, Géneros literarios de Ensayo, Narración y poesía. |                  |    |   | X | X |   |   |
| 10  | Organizar festivales gastronómicos con productos pesqueros y, de la región   |                  |    |   |   |   | X |   |
| 11  | Producción de Programas de Radio, TV, cine, video-foro   | X                | X  | X | X | X | X | X |
| 12  | Difundir sobre la importancia de los Derechos Humanos  |                  |    |   |   | X | X |   |
| 13  | Difundir cuidado del Medio Ambiente  |                  |    |   | X |   |   |   |
| 14  | Difundir en TV los Valores Morales y Principios Éticos   | X                | X  | X | X | X | X | X |
| 15  | Organizar la realización de Seminarios, Talleres dirigido al público en general.   |                  | X  | X | X | X |   |   |
| 16  | Programa de Consejerías de Orientación Profesional y Humano-espiritual   | X                | X  | X | X | X | X | X |
| 17  | Consultoría en Gestión y Desarrollo: Asesoramiento en gestión pública  |                  |    | X | X | X | X |   |
| 18  | Asesoramiento sobre la formalización a los pequeños y micro-empresarios  |                  |    | X | X |   |   |   |
| 19  | Cursos a través de la TV   |                  |    |   | X | X | X | X |
| 20  | Curso sobre el Sistema de Inversión Pública: SNIP  |                  |    |   |   |   | X |   |

|    |  |  |  |  |   |   |   |   |
|----|--|--|--|--|---|---|---|---|
| 21 | Curso sobre Derechos Humanos y Gestión Pública                         |  |  |  |   | X |   |   |
| 22 | Cursos sobre Contaminación Ambiental                                   |  |  |  | X |   |   |   |
| 23 | Curso de Higiene y Sanidad – salubridad                                |  |  |  |   | X | X | X |
| 24 | Cursos de Orientación Vocacional y Desarrollo de Competencias          |  |  |  |   |   | X | X |
| 25 | Cursos de Comunicadores Sociales Escolares Urbanos-Rurales             |  |  |  |   |   | X |   |
| 26 | Difusión de personajes ilustres que forman valores y nuevos paradigmas |  |  |  |   | X | X |   |

**VII.- RECURSOS HUMANOS:**

- 7.1. Jefe de Oficina
- 7.2. Un especialista en Promoción Cultural
- 7.3. Un Especialista en Promoción Social
- 7.4. Una Secretaria
- 7.5. Seis ayudantes-asistentes (ALUMNOS) mediante sistema de Bolsa de trabajo

**VIII.- MATERIALES:**

- 8.1. Planta Física para la Oficina.
- 8.2. Equipamiento descrito en las solicitudes de Bienes

**IX.- PRESUPUESTO:**

El pago y/o remuneración debida a los profesionales que serán contratados deberá ser de acuerdo a un sueldo digno y decoroso que pueda conjugar al mismo tiempo con la normatividad vigente respectiva.

*[Handwritten signature]*



CUADRO DE NECESIDADES  
AÑO : 2009

UNIDAD / DEPENDENCIA : Proyección Social y Extensión Universitaria

| ITEM   | DESCRIPCION   | MES/AÑO                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | PRECIO UNIT   | TOTAL SI |
|--|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
|  |   | JUN                              | JUL   | AGO   | SEPT  | OCT   | NOV   | DIC   | SUB TOTAL   |   |   |   |   |   |          |
| <b>REQUERIMIENTO SEGUN ESPECIFICA DE GASTO</b> |   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.1.1  | ALIMENTOS DE PERSONAS   | Un Dispensador de agua con botón | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                | 100 Refrigerios para eventos y actividades programadas: Empaquetados y gaseosas: Dos bidones de agua                                |          |
| 2.3.2.1.2.1                                    | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE  |                                  | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos | Viajes de coordinación: 8 pasajes para lo y 1 a Ica, Arequipa, Moquegua Local para múltiples coordinaciones de los diversos eventos |          |
| 2.3.2.7.1                                      | SERVICIO DE CONSULTORIA, ASESORIAS Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS JURIDICAS |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.2.7.2                                      | SERVICIO DE CONSULTORIA, ASESORIAS Y SIMILARES                                      |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.2.7.3.2                                    | SERVICIOS CAPACITACION POR PERSONAS NATURALES                                       |                                  | Seminarios dictados por docentes y/o administrativos de la UNAM: 3 personas   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.2.7.11.99                                  | SERVICIOS DIVERSOS  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.1.9.1.1                                    | LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.1.9.1.99                                   | OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.3.1.5.1.2                                    | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                                |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
|  | Archivador chico de Palanca   | UNIDAD                           | 3   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9        |
|  | ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO TIPOFICIO  | UNIDAD                           | 12  | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 18       |
|  | Borrador grande   | UNIDAD                           | 3   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9        |
|  | BORRADOR PIZARRA ACRILICA   | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |
|  | BORRADOR PARA LAPIZ   | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |
|  | Cartucho de Impresora Laser (Toner)   | UNIDAD                           | 1   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 7        |
|  | Cartulina blanco  | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 12       |
|  | Cartulina celeste   | UNIDAD                           | 12  | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 18       |
|  | Cartulina otros   | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 14       |
|  | Cartulina rojo  | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 12       |
|  | Cartulina verde   | UNIDAD                           | 6   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 16       |
|  | CD'S X 50 UNIDADES  | CONO                             | 1   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4        |
|  | DVD'S x 80 Unidades   | CONO                             | 1   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4        |
|  | Chunches  | gja                              | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 12       |
|  | Cinta de embalaje   | UNIDAD                           | 3   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |
|  | Cinta masquentape 2"  | UNIDAD                           | 3   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |
|  | Cinta Scotch grande 2.5 c.m.  | UNIDAD                           | 3   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |
|  | CINTA SCOSH (MEDIANO)   | UNIDAD                           | 1   | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 7        |
|  | Clips   | gja                              | 3   | 3   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 21       |
|  | Clips tipo mariposa grande  | gja                              | 3   | 3   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 21       |
|  | Clips tipo mariposa NP 2  | gja                              | 3   | 3   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 18       |
|  | Corrector tipo lapicero   | UNIDAD                           | 4   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 16       |
|  | Cuaderno de 100 hojas   | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 14       |
|  | Cuaderno de 200 hojas grande  | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 14       |
|  | CUADERNO DE CARGO x 100 Hojas   | UNIDAD                           | 2   | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8        |

UNAM MOQUEGUA  
CO. TUPAC  
2009

|  |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|--|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| CUADERNO ESPIRALADO DE 100 HOJAS               | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 14  |
| Cuter  | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| DISPENSADOR (PEQUEÑO)                          | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| ENGRAPADOR TIPO ALICATE                        | UNIDAD | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   |
| Engrapador grande para documentos mayores      | UNIDAD | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   |
| Esponjero                                      | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 1   |
| Fastener Caj. x 50 unid                        | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4   |
| FILE A-4                                       | UNIDAD | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 200 |
| GOMA EN BARRA UHU                              | UNIDAD | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 10  |
| GOMA LIQUIDA FRASCO MEDIANO                    | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| Grapas 26/6                                    | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Grapas 23/8                                    | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Index tabs                                     | cja    | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 13  |
| LAPICEROS TINTA LIQUIDA (AZUL) X 10 UNID       | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| LAPICEROS TINTA SECA (AZUL) X 10 UNID          | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| LAPICEROS TINTA SECA (NEGRO) X 10 UNID         | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| LAPICEROS TINTA LIQUIDA (NEGRO) X 10 UNID      | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| LAPICEROS TINTA LIQUIDA (ROJO) X 10 UNID       | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| LAPICEROS TINTA SECA (ROJO) X 10 UNID          | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Micas contratas                                | UNIDAD | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 175 |
| Micas tapas                                    | UNIDAD | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 175 |
| MINAS P/PORTRAMINAS                            | CAJA   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| PAPEL BOND A-4 75 GR                           | MILLAR | 5  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 18  |
| Papel carbon                                   | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 4   |
| Papel Crepe color turquesa                     | UNIDAD | 6  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 24  |
| Papel lustre color azul                        | UNIDAD | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 24  |
| Papel lustre color celeste                     | UNIDAD | 20 | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 44  |
| Papel lustre color rojo                        | UNIDAD | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 21  |
| Papel lustre color verde                       | UNIDAD | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 42  |
| PERFORADOR METALICO                            | UNIDAD | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   |
| Perforador HDC-150 Grande                      | UNIDAD | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   |
| Plumon indeleble N° 23                         | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 14  |
| Plumon para pizarra acrilica color azul        | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Plumon para pizarra acrilica color negro       | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Plumon para pizarra acrilica color rojo        | cja    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| PORTRAMINAS (ROTTRING)                         | UNIDAD | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 21  |
| Portaminas lapiz N° 2                          | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 14  |
| Pos-it   | unid   | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 28  |
| PUNTERO LASER EN FORMA DE LAPICERO             | UNIDAD | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 2   |
| Regla de 30 cm.                                | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 4   |
| Repuestos portaminas 0.5                       | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 14  |
| Resaltador (color amarillo, verde, anaranjado) | UNIDAD | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 15  |
| Saca grapas                                    | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 4   |
| Sobre blanco                                   | UNIDAD | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 350 |
| SOBRE MANILA A-4                               | UNIDAD | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 350 |
| SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO                     | UNIDAD | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 175 |
| Tajadores                                      | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 4   |
| Tampon color Azul                              | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 6   |
| Tampon color Negro                             | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 6   |
| Tampon color Rojo                              | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 6   |
| Tijera grande                                  | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 3   |
| TINTA P/SELLO AZUL                             | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| Tinta para tampon color azul                   | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| Tinta para tampon color negro                  | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| Tinta para tampon color rojo                   | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 8   |
| UHU Pegamento (barra grande)                   | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 14  |
| Vinifan transparente rollo grande              | UNIDAD | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 12  |
| sellos TRODAT                                  | UNIDAD | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6   |
| Bandeja Metálica de 3 pisos                    | UNIDAD | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2   |

002335

