



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 551-2017-UNAM

Moquegua, 18 de Octubre de 2017

VISTOS, el Oficio N° 401-2017-VIPAC-CO/UNAM de 17 de Octubre 2017, Informe Legal N° 527-2017-UNAM-CO/OAL de 14 de Setiembre 2017, Informe N° 113-2017/CCTIC/VIPAC/CO/UNAM de 25 de Setiembre 2017, Informe N° 104-2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM de 05 de Setiembre 2017, Acuerdo de Sesión Extraordinaria del 18 de Octubre 2017, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2017-UNAM de fecha 30 de Marzo 2017, se aprueba en Plan de Trabajo para el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua, comprendiendo en sus actividades el Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, desarrollando el dictado de los módulos y presupuesto de ingresos y egresos proyectados conforme a los estudiantes matriculados.

Que, mediante Informe N° 104-2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM de 05 de Setiembre 2017, la jefatura del Centro de Capacitación en TICS, adjunta la propuesta del Plan de Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, que tiene como objetivo desarrollar capacidades y destrezas en los participantes, preparando competencias en organización y dirección a través de las herramientas técnicas y gestión modernas que les sean útiles en el campo laboral de su competencia.

Que, el artículo 46° de la Ley Universitaria precisa que, "las universidades deben desarrollar programas académicos de formación continua que buscar actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados (...)" concordante con el artículo 81° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, con Oficio N° 401-2017-VIPAC-CO/UNAM de 17 de Octubre 2017, Vicepresidencia Académica en atención al Informe N° 104-2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM de 05 de Setiembre 2017, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora se emita el acto resolutorio de aprobación del Plan de Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, conforme a lo requerido por el Dr. Roberto Tito Condori Pérez, Director del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación, Mariscal Nieto – CCTIC.

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Extraordinaria del 18 de Octubre 2017, por UNANIMIDAD acordó, aprobar el Plan de Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, presentado por el Dr. Roberto Tito Condori Pérez, Director del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación, Mariscal Nieto – CCTIC.

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria del 18 de Octubre 2017.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan de **DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF**, presentado por el Director del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación, Mariscal Nieto – CCTIC, de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Once (11) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Vicepresidencia Académica disponer las acciones académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia  
VIPAC  
VIPI  
DIGA  
Arch. (2)

  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

2.9.

Resol. C.O.



Universidad Nacional de Moquegua  
Vicepresidencia Académica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua 17 de Octubre del 2017.



**OFICIO N° 401 -2017-VIPAC-CO/UNAM**

**SEÑOR:**

**Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**Presente.-**

**ASUNTO : PLAN DE DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 527-2017-UNAM-CO/OAL  
INFORME N° 113-2017/CCTIC/VIPAC/CO/UNAM**

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia solicito se emita Acto Resolutivo de Aprobación del PLAN DE DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, conforme lo requerido por el Dr. Roberto Tito Condori Pérez Director de la Oficina del Centro de Computación del Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación Mariscal Nieto - CCTIC, según anexo adjunto.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Firma]*  
Dra. MARÍA ELENA  
VICEPRESIDENTA



MEEJ/VIPAC  
MASM/Sec.  
Cc./Archivo

Moquegua, Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 – 461227 053 – 463514 Anexo (202) 053-461471

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL

www.unam.edu.pe

Vice\_presidencia@unam.edu.pe

PROVEIDO: 1225  
FECHA: 18 OCT 2017  
PASE A: S. CO  
PARA: T. COPE







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME LEGAL N° 527-2017-UNAM-CO/OAL



A LA : Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica
ASUNTO : Plan de Diplomado en Sistema Integrado en Administración Financiera - SIAF
REF. : Informe N° 104-2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM
Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2017-UNAM
FECHA : Moquegua, 14 de Setiembre de 2017

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de Plan de Diplomado en Sistema Integrado en Administración Financiera - SIAF, este despacho se permite precisar lo siguiente:

- 1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...).
3. De los actuados se tiene la Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2017-UNAM, que aprueba el Plan de Trabajo para el Funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua, comprendiendo en sus actividades el Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, desarrollando el dictado de los módulos y presupuesto de ingresos y egresos proyectados conforme a los estudiantes matriculados.
4. Mediante Informe N° 104-2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM, la jefatura de la Oficina del Centro de Computación TICS, adjunta la propuesta de Plan de Diplomado en Sistema Integrado en Administración Financiera - SIAF, que tiene como objetivo desarrollar capacidades y destrezas en los participantes, preparando competencias en organización y dirección a través de las herramientas técnicas y gestión modernas que le sean útiles en el campo laboral de su competencia.
5. El artículo 46° de la Ley Universitaria, precisa que, "Las universidades deben desarrollar programas académicos de formación continua, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados. (...)" concordante con el Artículo 81° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua
6. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSIONES:

En opinión de este Despacho, resulta PROCEDENTE continuar con el procedimiento de la aprobación de ejecución del Plan de Diplomado en Sistema Integrado en Administración Financiera - SIAF, la misma que viene ejecutando la Oficina del Centro de Computación TICS Moquegua, debiendo por consiguiente, disponerse su aprobación. A la conclusión del Diplomado deberá presentarse informe final de ejecución, precisando los ingresos y egresos que se hayan generado.

SUGERENCIA:

Toda actividad académica que organice y ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, en el marco del Artículo 46° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y, el Artículo N° 81° del Estatuto de la UNAM, deberá canalizarse a través de la Unidad de Formación Continua.

Es todo cuando cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Handwritten signature and stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ASESORIA LEGAL Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN ICAP N° 1714 ASESOR LEGAL

Stamp: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA Fecha: 14 SEP 2017 11:06am Pro. N° 3824 Folios: Pasa a: Para: SIAF

Cc. Arch 2017 Reg. 1429 LPGQ

www.unam.edu.pe Prolong. Calle Ancash 57N Moquegua 53, Perú Telef. 053-463514 Anexo: 207





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicepresidencia Académica

CCTIC

Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**INFORME N° 113 -2017/CCTIC/VIPAC/CO/UNAM**



**A :** DRA. MARÍA ELENA ECHEVARRIA JAIME  
Vicepresidenta Académica-UNAM

**DE :** DR. ROBERTO TITO CONDORI  
Director del Centro de Capacitación TIC - MN

**ASUNTO :** MODIFICACION DEL PLAN DE DIPLOMADO EN SIAF

**FECHA :** Moquegua, 25 de Septiembre de 2017

Mediante la presente me es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo indicarle que se realizó la respectiva MODIFICACION DEL PLAN DE DIPLOMADO EN SIAF, en la cual se incluyó:

- 10. Presupuesto
- 10.1 Ingresos y Egresos por Diplomado
- 11. Plana docente
- 12. Cronograma

Es cuanto informo a usted, para su trámite correspondiente.

Atentamente,



Dr. Roberto Tito Condori Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DEL CENTRO DE  
COMPUTACION TICS MOQUEGUA

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

Fecha: ..... Prov. N°: 4036

Folios: ..... Pasa a: .....

Para: .....

.....

.....

.....

Firma







PERÚ

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC  
Vicepresidencia Académica

CCTIC  
Centro de Capacitación en  
Tecnología de la Información y  
Comunicación

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME Nº 104 -2017/CCTIC-MN/VIPAC/CO/UNAM**



**A :** DRA. MARÍA ELENA ECHEVARRIA JAIME  
Vicepresidenta Académica-UNAM

**DE :** DR. ROBERTO TITO CONDORI  
Jefe del Centro de Capacitación TICS "MN" - UNAM

**ASUNTO :** APROBACION DEL PLAN DE DIPLOMADO EN SIAF

**FECHA :** Moquegua, 05 de Setiembre de 2017.

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y al mismo hacerle llegar el **PLAN DEL DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF** para su conocimiento, información y **APROBACION** respectiva con el objetivo de obtener mayor demanda de alumnos capacitados académicamente para el desarrollo profesional y competitividad, debido a que contamos con un grupo de alumnos del CCTIC que viene desarrollando los módulos correspondientes que comprenden dicho diplomado es que solicitamos la pronta **APROBACION** para la emisión de diplomas.

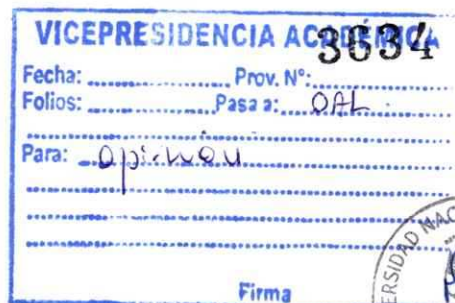
Agradeciendo anticipadamente su atención a la presente, me despido cordialmente.

Atentamente,



Dr. Roberto Tito Condori Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DEL CENTRO DE  
COMPUTACION TICS MOQUEGUA

[Handwritten signature]



ADJUNTO:  
- PLAN DE DIPLOMADO EN SIAF  
- PLAN DE TRABAJO

RTC/JTICS"MN"

C.c.: Archivo



Universidad Nacional de Moquegua  
Vicepresidencia Académica

UNAM RECEBIDO  
20 SEP 2017 3920  
Hora: 8:10 N° Reg.:  
Firma: *[Signature]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
RECEBIDO  
Moquegua 14 de Septiembre del 2017  
19 SEP 2017 4179  
Hora: 8:40 AM N° Reg.:  
Firma: *[Signature]* Folios: 2 + 1 FILE -

**OFICIO N° 332 -2017-VIPAC-CO/UNAM**  
**SEÑOR:**  
**Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**Presente.-**

**ASUNTO : PLAN DE DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 527-2017-UNAM-CO/OAL**

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia solicito se emita Acto Resolutivo de Aprobación del PLAN DE DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, conforme lo requerido por el Dr. Roberto Tito Condori Pérez Jefe de la Oficina del Centro de Computación del Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación Mariscal Nieto - CCTIC, según anexo adjunto.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME  
VICEPRESIDENTA ACADEMICA

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 4179  
Folios: 2 + 1 FILE Pase a:  
Fecha: Para:

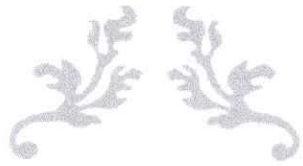
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA 3920  
Fecha: Prov. N°:  
Folios: MEEJ/VIPAC Pasa a: *[Signature]*  
MASM/Sec.  
CC/Archivo  
Para: *[Signature]*  
*[Signature]*  
Planos de centro  
Firma

Moquegua, Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 – 461227 053 – 463514 Anexo (202) 053-461471

www.unam.edu.pe

Vice\_presidencia@unam.edu.pe





---

# PLAN DE DIPLOMADO EN SIAF

---

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN - MN



## DIPLOMADO SIAF

### PRESENTACIÓN

Los nuevos tiempos y los mejoramientos continuos que conllevan al desarrollo de capacidades y actitudes, de los profesionales en entidades públicas y privadas deben enfrentar cada día, sólo es posibles de alcanzar a través de un permanente perfeccionamiento y capacitación académica.

El Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Nacional de Moquegua tiene por finalidad de contribuir en la capacitación de entidades públicas y privadas con el objeto de satisfacer sus necesidades académicas y sean competitivos en el ámbito laboral.



El Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación contribuyendo al desarrollo académico, ha elaborado el diplomado titulado "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF" acorde con los cambios de los procedimientos administrativos que el sistema requiere.

El presente diplomado va a contribuir en que los participantes apliquen el proceso del SIAF de acuerdo al aspecto normativo de contrataciones, formulación, y sustentación en la toma de decisiones en el sector público.



### 1. OBJETIVOS GENERALES

- Ofrecer el Diplomado en SIAF para el desarrollo de las capacidades y destrezas en los participantes.
- Preparar competencias en organización y dirección a través de las herramientas técnicas y gestión modernas que le sean útiles en el campo laboral de su competencia.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar un sistema de capacitación acorde a la normativa vigente del SIAF.
- Capacitar tecnológicamente en hardware y software a los participantes del SIAF.
- Garantizar el nivel académico de los estudiantes, con docentes especialistas en el ámbito laboral y académico del SIAF.

### 3. DIRIGIDO A

El Diplomado está dirigido al personal de las áreas de Administración, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Planificación, Abastecimiento, Logística, Personal relacionado al manejo y operación del SIAF, técnicos y público en general.

### 4. PERFIL DE EGRESADO

Al finalizar el Diploma el participante será capaz de aplicar los conocimientos aprendidos en cualquier caso que se presente al momento de la utilización del sistema dictado, comprenderá la dinámica integral del Proceso Administrativo, Gestión Presupuestaria y Contable en función al manejo del SIAF.

### 5. METODOLOGIA

Las sesiones se dictarán en un laboratorio de cómputo con el uso de los sistemas a través de software.

Las sesiones serán desarrolladas mediante exposiciones orales y prácticas mediante casos prácticos.

Se asignara una computadora por participante



## 6. PERFIL DE DOCENTES

- Profesionales Titulados con experiencia comprobada en el manejo y aplicación del SIAF
- Experiencia en el sector publico
- Capacitación permanente en el SIAF

## 7. SISTEMA DE CREDITOS

El crédito académico se define como la unidad de valoración o estimación del volumen de trabajo académico que los estudiantes deben dedicar para alcanzar los resultados de aprendizaje teóricos y prácticos o competencias; integra tanto las horas lectivas como las no lectivas.

Para el Diplomado a dictarse; el estudio es presencial y el crédito académico es equivalente a 16 horas académicas, por lo tanto el diplomado a dictarse consta de una duración de 6 meses equivalentes a un total de 192 horas académicas y 12 créditos académicos.



## 8. DE LA CERTIFICACION DEL DIPLOMA:

El diplomado en SIAF será certificado por la Universidad Nacional de Moquegua y el Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación, con un total de 192 horas académicas y 12 créditos académicos.

## 9. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

- Al término del diplomado en SIAF y habiendo cumplido con las exigencias académicas:
- Asistencia al 90% de las sesiones de clase obligatoria y comprobada.
- Aprobación del total de los módulos a desarrollarse.
- Obtener una nota promedio final igual o mayor a trece puntos (14).
- Estar al día con los pagos.
- No tener deudas con el Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 10. PRESUPUESTO

El Centro de Capacitación en TIC-MN dentro de su estructura orgánica funcional se autofinancia con los recursos directamente recaudados, los cuales se sustentan en los pagos que realizarán los estudiantes por derecho de enseñanza, al momento de su matrícula o de acuerdo con el cronograma de pagos establecidos en el siguiente cuadro.

### 10.1 INGRESOS Y EGRESOS POR DIPLOMADO

Los ingresos y egresos en el siguiente cuadro, corresponden a los módulos a desarrollarse en el DIPLOMADO SIAF, con las siguientes características:

25 alumnos como máximo para el dictado del Diplomado.

Los costos de matrícula, diploma y cuota mensual corresponden al mínimo establecido para los alumnos, egresados y/o público en general.

DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	SIAF	ALUMNOS	MATRICULA	DIPLOMA	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL	
MODULO ADMINISTRATIVO I		25	40	75	90	5125	30	18	540	
MODULO ADMINISTRATIVO II		25	0	0	90	2250	30	18	540	
MODULO PRESUPUESTAL I		25	0	0	90	2250	30	18	540	
MODULO PRESUPUESTAL II		25	0	0	90	2250	30	18	540	
MODULO CONTABLE I		25	0	0	90	2250	30	18	540	
MODULO CONTABLE II		25	0	0	90	2250	30	18	540	
TOTAL						16375			3240	13135



## **11. PLANA DOCENTE**

El personal docente será seleccionado/convocado de acuerdo al perfil de cada módulo a desarrollarse, debiendo cumplir los siguientes requisitos mínimos:

### **PERFIL DE DOCENTE:**

- Contador
- Economista
- Administrador
- Carreras a fines

### **REQUISITOS DEL DOCENTE:**

- Conocimientos amplios debidamente documentados del Módulo a Desarrollar.
- Experiencia y Capacitación permanente en el manejo de SIAF.
- Contar con el material didáctico (Software – Prácticas y otros).
- Cumplir con el silabo establecido por la Dirección del CCTIC, con responsabilidad y dedicación.

## **12. CRONOGRAMA**

Se realizará el diplomado de acuerdo a la cantidad de alumnos inscritos y a la demanda existente del mercado.

## SÍLABO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### 1. DATOS GENERALES

Duración: 6 meses.

Horas Académicas: 192 hrs.

### 2. SUMILLA:

El Diplomado en "Sistema Integrado de Administración Financiera" es de naturaleza práctico y tiene el propósito de desarrollar la formación técnica de los participantes para el manejo adecuado del SIAF, sistema que constituye el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera en nuestro país.

### 3. OBJETIVO:

Identificar las etapas de la ejecución del gasto que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), por medio de la revisión de la base conceptual de los sistemas administrativos y del desarrollo de casos prácticos, para aplicarlas correctamente en cada módulo del sistema.

### 4. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

<b>UNIDAD 1</b> Introducción al SIAF	
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el marco normativo y los procesos de registro en el SIAF, mediante el análisis de la normativa aplicable, para el desarrollo de los conocimientos fundamentales sobre Administración Financiera.</li> </ul>	
<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>



Introducción al SIAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marco normativo</li> <li>➤ Sistemas de la administración financiera</li> <li>➤ Concepto y alcance</li> <li>➤ Principales procesos</li> <li>➤ Circuito de registro de información</li> <li>➤ Revisión del sistema de codificación presupuestal.</li> </ul>
<b>UNIDAD 2 Módulo Administrativo</b>	
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las funcionalidades del SIAF, mediante el análisis de casos prácticos, para la adquisición de habilidades en el manejo del Módulo Administrativo y por ende del registro de la ejecución presupuestaria y financiera de gastos.</li> </ul>	
<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>
Registro de gastos, calendario de pagos y mantenimiento de tablas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuentas bancarias</li> <li>➤ Tipos de operación</li> <li>➤ Compromiso anual</li> <li>➤ Compromiso</li> <li>➤ Devengado</li> <li>➤ Girado</li> <li>➤ Pagado</li> <li>➤ Calendario de pagos</li> </ul>
Registro de rendiciones, reasignaciones y otras secuencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendiciones</li> <li>➤ Devoluciones</li> <li>➤ Reasignaciones</li> <li>➤ Anulaciones simples</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anulaciones por error en registro</li> <li>➤ Rebajas y ampliaciones de gastos</li> <li>➤ Reportes</li> </ul>
--	---

**UNIDAD 3 Módulo de Procesos Presupuestarios**

**OBJETIVO ESPECÍFICO 3:**

- Aplicar las funcionalidades del SIAF por medio del registro de modificaciones presupuestarias y la programación del compromiso anual, para la adquisición de habilidades en el manejo del Módulo de Procesos Presupuestarios.

Temas	Subtemas
Modificaciones presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento de cadenas programáticas</li> <li>➤ Creación de metas programáticas</li> <li>➤ Modificación de datos de metas</li> <li>➤ Mantenimiento de cadenas de gastos</li> <li>➤ Registro de modificaciones presupuestarias</li> <li>➤ Aprobación de modificaciones presupuestarias</li> <li>➤ Regularización de la aprobación de modificaciones presupuestarias</li> </ul>



<p>Programación de compromisos anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de la PCA</li> <li>➤ Ajustes internos</li> <li>➤ Incrementos y/o disminuciones</li> <li>➤ Distribución a las UE's</li> <li>➤ Priorización a nivel de específica</li> <li>➤ Certificación</li> </ul>
<p><b>UNIDAD 4 Módulo Contable</b></p>	
<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las funcionalidades del SIAF, por medio del planteamiento y desarrollo de casos prácticos, para el registro contable de las transacciones y la formulación del balance de comprobación.</li> </ul>	
<p><b>Temas</b></p>	<p><b>Subtemas</b></p>
<p>Tabla de operaciones y contabilización de registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan contable gubernamental</li> <li>➤ Tabla de Operaciones</li> <li>➤ Contabilización de operaciones</li> <li>➤ Formulación del balance de comprobación</li> <li>➤ Reportes</li> </ul>



**5. MEDIOS Y MATERIALES**

Son aquellas herramientas de apoyo bibliográficas (casos, separatas, manuales, libros, etc.), hemerográficas y tecnológicas (multimedia), que aplicadas oportunamente facilitan la labor de interacción docente y estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Para el aseguramiento del estudio activo, reflexivo y autónomo, se emplearán:

- Medios: Internet, proyector multimedia y pizarra.
- Materiales: diapositivas, lecturas, enlaces de Internet y casos prácticos.

## 6. METODOLOGÍA

El curso tiene una metodología basada en la exposición de teoría específica, así como también el intercambio de experiencias formativas y profesionales. Por esta razón se propone una activa participación del estudiante en clase para el desarrollo de las capacidades de análisis y síntesis en las diferentes actividades planteadas.

## 7. EVALUACIÓN

Es el proceso de valoración o enjuiciamiento del objeto de evaluación, e implica de un lado determinados parámetros y, de otro lado, los instrumentos mediante los cuales recogemos información. Las etapas de evaluación consta de tres fases: evaluación inicial o diagnóstica, evaluación de proceso o formativa (aplicación de procedimientos para seguir, acompañar y controlar el aprendizaje), y evaluación sumativa o de resultados (se expresa en calificativos al término del proceso educativo con fines de certificación).

Rubro	Ponderación	Instrumento	Fórmula para obtener el promedio final
CP: Control Parcial	15%	Matriz de Evaluación	<b>PF=PC(10)+CP(15)+CF(15)+P(60)</b> <b>100</b>
CF: Control Final	15%	Matriz de Evaluación y Rubrica	
P: Practicas Calificadas	60%	Matriz de Evaluación y Rubrica	
PC: Participación en clase (evaluación continua)	10%	Matriz de Evaluación y Rubrica	

Para aprobar este curso se requiere cumplir con las normas de asistencia a las sesiones de aprendizaje y obtener un promedio mínimo de catorce (14).







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 114-2017-UNAM**

Moquegua, 30 de marzo de 2017.

VISTOS, el Informe N°001-2017-CCTIC-MOQ/VIPAC/UNAM de 10 de enero de 2017, Informe Legal N°97-2017-UNAM-CO/OAL de 17 de febrero de 2017, Oficio n.°056-2017-VIPAC-CO/UNAM de 17 de febrero de 2017, Informe N°148-2017-OPD/UNAM de 23 de febrero de 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, Informe N°001-2017-CCTIC-MOQ/VIPAC/UNAM de 10 de enero de 2017, el Dr. Roberto Tito Condori Perez Jefe del Centro de Capacitación en TIC Moquegua solicita a Vicepresidencia Académica la aprobación del "Plan de Trabajo para el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC 2017", el mismo que tiene por objeto fomentar y completar la capacitación en TIC a los estudiantes, egresados, personal docente, personal administrativo y público en general.

Que con Informe Legal N°97-2017-UNAM-CO/OAL de 17 de febrero de 2017, el Asesor Legal opina que es procedente la aprobación del Plan de Trabajo para el funcionamiento del CCTIC Moquegua, asimismo, con Oficio n.°056-2017-VIPAC-CO/UNAM de 17 de febrero de 2017, Vicepresidencia Académica remite a Presidencia de Comisión Organizadora el Plan en referencia para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que con Informe N°148-2017-OPD/UNAM de 23 de febrero de 2017, el Eco. Claudio Sanchez Perez Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo otorga disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Trabajo precitado por la suma de S/ 10 140.00 Soles.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017, se determina por UNANIMIDAD, APROBAR el "Plan de Trabajo para el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC 2017, de la Universidad Nacional de Moquegua".

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "PLAN DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que como anexo en 17 folios forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Vicepresidencia Académica y Dirección General de Administración implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.


**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Moquegua.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VEPA  
DIGA  
CCTICMOQ  
GTIN  
Arch. (2)

**VISIÓN:**

Formar profesionales con alto nivel académico, sentido humanístico y ético, orientado a la investigación, que contribuyan al desarrollo de la región y del país.

**MISIÓN:**

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.



**Cuadro 1. Actividades que realiza el Centro de Capacitación en TIC**

	MODALIDAD PRESENCIAL		
	Lugar/Centro de Computo	Horario	Horas
	Ciudad de Moquegua	Continuo	
DIPLOMA EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL	Centro de Computo de CCTIC (*)	Lunes a Domingo	192
MÓDULO I: Operador Office Básico (**)			96
MÓDULO II: Operador Office Avanzado			96
DIPLOMA ESPECIALISTA EN CAD	Centro de Computo de CCTIC (*)	Lunes a Domingo	144
MÓDULO I: Diseño con AutoCAD			72
MÓDULO II: Modelador Inventor			72
DIPLOMA EN DISEÑO GRAFICO	Centro de Computo de CCTIC (*)	Lunes a Domingo	216
MÓDULO I: Diseño Gráfico 2D			72
MÓDULO II: Diseño Gráfico 3D			72
MÓDULO III: Diseño Web			72
DIPLOMA PROGRAMADOR WEB	Centro de Computo de CCTIC (*)	Lunes a Domingo	144
MÓDULO I: Diseño y Programación AJAX			72
MÓDULO II: Programador PHP			72



(\*) El dictado de clases se realizará en el Centro de Computo de CCTIC ubicado en el pabellón de la Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial, será coordinado con el responsable de la carrera, teniendo en cuenta la disponibilidad según el horario de clases de pregrado.  
 (\*\*) Modulo I, Obligatorio para todos los estudiantes UNAM.

	MODALIDAD SEMI PRESENCIAL		
	Lugar/Centro de Computo	Horario	Horas
DIPLOMA EN OFIMÁTICA			192
MÓDULO I: Operador Office Básico	Entorno Virtual	Sin especificar	96
MÓDULO II: Operador Office Avanzado	Entorno Virtual	Sin Especificar	96

**a) Del dictado de clases en el entorno virtual – Semi Presencial:**

- Las clases se desarrollará a través de un entorno virtual de enseñanza - Aula virtual - basado en la plataforma Moodle, alojado en el hosting web de la UNAM.
- El docente publicará todo el material necesario para el desarrollo del curso: Manuales, prácticas.



**EXPERTO EN AUTOCAD 2016**

<b>CURSO :</b> AutoCAD 2016 – Nivel Básico <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> AutoCAD 2016 – Nivel Intermedio <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> AutoCAD 2016 – Nivel Avanzado <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	

**CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

**ESPECIALISTA EN EXCEL**

<b>CURSO :</b> Excel básico 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Excel Intermedio 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Excel Avanzado 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Tablas Dinámicas y Gráficos con Excel 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas

**EXPERTO EN:**

<b>CURSO :</b> Excel Financiero 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Excel VBA <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Excel Gestión de Empresas <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Excel Power BI <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Excel Power Pivot <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	

**ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.**

<b>CURSO :</b> Gestión de Proyecto Nivel Inicial <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Gestión de Proyectos Nivel avanzado. <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Gestión de Proyectos con Ms Project 2016 <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	

**REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA.**

**HARDWARE Y REDES IT ESSENTIALS – CISCO**

<b>CURSO :</b> Ensamblaje de PC's <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Instalación y Configuración de SO <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Mantenimiento de PC's y Dispositivos Portátiles <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Conectividad y Redes IP <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Redes Inalámbricas <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Gestión y Resolución de Errores <b>DURACIÓN :</b> 24 horas

**ADMINISTRACION DE REDES CON WINDOWS SERVER**

<b>CURSO :</b> Conectividad y Redes IP <b>DURACIÓN :</b> 24 horas	<b>CURSO :</b> Windows Server 2012 - AD y Terminal Server <b>DURACIÓN :</b> 24 horas
<b>CURSO :</b> Windows Server 2012 - Gestión de	<b>CURSO :</b> Windows Server 2012 - Servicios WEB y



DURACIÓN : 24 horas

### BASE DE DATOS DATA BASE ADMINISTRADOR

CURSO : Modelamiento de Datos DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Ms-SQL Server 2014 - Implementación DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Ms-SQL Server 2014 - Administración DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Business Intelligence con SQL Server 2014 - Básico DURACIÓN : 24 horas

### ADMINISTRACIÓN DE BD EN ORACLE

CURSO : Introducción a SQL - Oracle DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Administración de Base de Datos - Oracle DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Administración de Backup y Afinamiento - Oracle DURACIÓN : 24 horas	

### EXPERTO EN:

CURSO : Business Intelligence con SQL Server 2014 -  
Avanzado  
DURACIÓN : 24 horas

### V. DE LA ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN ESTRATEGIAS:

Se desarrollarán tres etapas en el desarrollo de las actividades del Centro de Capacitación en Tecnología de Información y Comunicación – 2017.

#### a. Organización

La Organización de este Centro de Capacitación está a cargo exclusivo del Director del Centro de Capacitación en TIC, y el apoyo del personal administrativo, así como los usuarios indispensables para el funcionamiento de este Centro de Producción.

#### b. Promoción

La difusión de los Cursos de Capacitación estará a cargo del Director y personal administrativo del Centro de Capacitación en TIC, quienes coordinarán la promoción con la oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Imagen Institucional y Escuelas Profesionales.





**VIII. INGRESOS Y EGRESOS POR MODULOS**

Los ingresos y egresos enumerados en los siguientes cuadros, corresponden a los módulos de los respectivos diplomas, con las siguientes características:

- Todos los cursos tendrán el mismo presupuesto.
- 16 Alumnos como mínimo para el dictado de cada módulo.
- El costo de la cuota/curso, corresponde al mínimo establecido para los alumnos y/o egresados de la UNAM.

DIPLOMA EN OFIMÁTICA	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
MODULO I: Operador Office Basico	16	20	35	60	1840	24	16	384		
Sistema Operativo Windows	16			60	960	24	16	384		
Procesador de Textos I: Ms Word	16			60	960	24	16	384		
Hoja de Cálculo I: Excel	16			60	960	24	16	384		
Presentador Visual y Herramientas de Internet	16			60	960	24	16	384		
				TOTAL	4720			1536	3184	





DIPLOMA ESPECIALISTA EN CAD		INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
		ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
MODULO I: Diseño con Autocad		16	20	35	70	2000	24	16	384		
Diseño CAD 2D		16			70	1120	24	16	384		
Diseño CAD 3D		16			70	1120	24	16	384		
Proyectos CAD		16			70	1120	24	16	384		
		TOTAL				4240			1152		3088

DIPLOMA EN DISEÑO GRAFICO		INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
		ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
MODULO I: Diseño Gráfica 2D		16	20	35	70	2000	24	16	384		
Introducción al Diseño		16			70	1120	24	16	384		
Diseño Vectorial		16			70	1120	24	16	384		
Procesamiento de Imágenes		16			70	1120	24	16	384		
		TOTAL				4240			1152		3088

DIPLOMA EN DISEÑO GRAFICO		INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
		ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
MODULO I: Diseño Gráfica 2D		16	20	35	70	2000	24	16	384		
Introducción al Diseño		16			70	1120	24	16	384		
Diseño Vectorial		16			70	1120	24	16	384		
Procesamiento de Imágenes		16			70	1120	24	16	384		
		TOTAL				4240			1152		3088



	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
MODULO II: Programador: PHP	16	20	35	70	2000	24	16	384		
PHP Básico	16			70	1120	24	16	384		
PHP Avanzado	16			70	1120	24	16	384		
Proyectos Web				TOTAL	4240			1152	3088	

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
SIAF	16	20	35	80	2160	24	16	384		
MODULO ADMINISTRATIVO I	16			80	1280	24	16	384		
MODULO ADMINISTRATIVO II	16			80	1280	24	16	384		
MODULO PRESUPUESTAL I	16			80	1280	24	16	384		
MODULO PRESUPUESTAL II	16			80	1280	24	16	384		
MODULO CONTABLE I	16			80	1280	24	16	384		
MODULO CONTABLE II	16			80	1280	24	16	384		
				TOTAL	8560			2304	6256	

- Recibo de pago de la primera mensualidad.

**REQUISITOS PARA CONTINUAR LOS CURSOS y/o MÓDULOS**

- Cada módulo contiene 03 a 04  **cursos**, para que el alumno continúe con el siguiente curso no debe de transcurrir más de 04 meses, caso contrario tendrá que volver a llevar el o los cursos para poder obtener la certificación modular.
- Cada Carrera Técnica contiene 02 a 03 **módulos**, para que el alumno continúe con el siguiente **MÓDULO** no debe de transcurrir más de 04 meses, caso contrario tendrá que volver a llevar el o los módulos para poder obtener la Certificación Técnica.

**REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO**

- Pagar todos los derechos de acuerdo a la escala de pagos formulado por la oficina correspondiente.
- FUT. Dirigido al Director de CCTIC-MN.
- Recibo de pago.
- Copia de DNI
- 01 Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco.



**XI. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**

- La enseñanza es teoría y práctica de lunes a domingo.
- Evaluaciones continuas en cada tema
- Las Clases se desarrollarán a partir del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.
- Los grupos se apertura previa matricula de 16 alumnos como mínimo en cada grupo.

**XII. EXAMEN DE SUFICIENCIA**

De acuerdo al reglamento de Examen de Suficiencia, propuesto por la Dirección del CCTIC.

**XIII. PRESUPUESTO**

El Centro de Capacitación en TIC-MN dentro de su estructura orgánica funcional se autofinanciará con los recursos directamente recaudados, en base al presente Plan de presupuesto, el mismo que será aprobado por la Comisión Organizadora.

- Los ingresos en el Centro de Capacitación en TIC-MN, se sustentan en los pagos que realizarán los estudiantes por derecho de enseñanza, los mismos que se podrán efectuar al



momento de su matrícula o de acuerdo con el cronograma de pagos establecidos.

- Los pagos se deben realizar directamente en el Banco de la Nación al N° de cuenta 0-141-028154 y/o en la Oficina de tesorería de la UNAM.

#### IVX DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- Toda modificación o complemento, del presente reglamento será factible una vez aprobado por la Comisión Organizadora el **PLAN DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC 2017.**
- **A propuesta del jefe de las TIC'S se pueden crear cursos y diplomados según la demanda de mercado de la región Moquegua.**
- El cumplimiento del presente Plan de Trabajo, será factible siempre y cuando exista el apoyo económico y administrativo de la Comisión Organizadora.
- Los pagos (cuotas, matrículas, derecho por certificado y otros) pueden ser reajustados, según los costos operativos de funcionamiento del CCTIC.

EGRESOS ADMINISTRATIVOS			
DESCRIPCION	MONTO	MESES	TOTAL
Bono por Productividad	500	12	6000
Secretaria	1000	12	12000
Practicante	300	12	3600
Gastos Por Publicidad Varios	2500		2500
TOTAL EGRESOS			24100

NOTA: Los costos fijos son anuales, sujeto a variación técnicamente.

### CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS	34240
Diploma en Ofimática	6368
Diploma especialista en CAD	6176
Diploma en Diseño Grafico	9264
Diploma Programador WEB	6176
Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	6256

EGRESOS	24100
Bono por Productividad	6000
Secretaria	12000
Practicante	3600
Publicidad	2500
UTILIDAD NETA	10140



#### IX. METAS

- Sede Moquegua: 150 Inscritos.
- El Centro de Capacitación en TIC-MN, funcionaría en CINCO grupos de 30 ALUMNOS por cada salón y/o de acuerdo a la demanda del mercado se formaran grupos.

#### X. CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS GENERALES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC-MN

##### REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

- Recibo de pago por derecho de Matricula (Por cada módulo).



	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
<b>MODULO II: Diseño Gráfico 3D</b>										
Diseño Básico 3D	16	20	35	70	2000	24	16	384		
Diseño Intermedio 3D	16			70	1120	24	16	384		
Diseño Avanzado 3D	16			70	1120	24	16	384		
			<b>TOTAL</b>		<b>4240</b>			<b>1152</b>		<b>3088</b>

	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
<b>MODULO III: Diseño Web</b>										
Animación Web I	16	20	35	70	2000	24	16	384		
Animación Web II	16			70	1120	24	16	384		
Diseño de Páginas Web	16			70	1120	24	16	384		
			<b>TOTAL</b>		<b>4240</b>			<b>1152</b>		<b>3088</b>

	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA			SALDO NETO
	ALUMNOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL		
<b>DIPLOMA PROGRAMADOR WEB</b>										
<b>MODULO I: Diseño y Programación AJAX</b>										
Introducción a la Programación Web	16	20	35	70	2000	24	16	384		
Programación Ajax	16			70	1120	24	16	384		
Diseño de Base de Datos	16			70	1120	24	16	384		
			<b>TOTAL</b>		<b>4240</b>			<b>1152</b>		<b>3088</b>



	INGRESOS						EGRESOS POR DOCENCIA				SALDO NETO
	ALUMINOS	MATRICULA	CERTIFICADO	CUOTA	SUBTOTAL	HORAS	COSTO/HORA	SUBTOTAL			
MODULO II: Operador Office Avanzado Procesador de Textos II. Ms Word Avanzado	16	20	35	60	1840	24	16	384			
Hoja de cálculo II: Ms Avanzado	16			60	960	24	16	384			
Gestión de Proyectos con Ms Project	16			60	960	24	16	384			
Base de Datos Ms. Access	16			60	960	24	16	384			
	TOTAL				4720			1536		3184	



La difusión de los Cursos de Informática, se realizará a través de:

1. Página web de la UNAM.
2. Difusión en la Oficina del Centro de Capacitación en TIC.
3. Difusión en las Carreras Profesionales.
4. Difusión mediante materiales impresos.
5. Difusión mediante promoción radial.

**c. Inscripción**

La inscripción de los interesados, se realizarán en las Oficinas del Centro de Capacitación en TIC-MN, a cargo del personal administrativo.

**VI. PLANA DOCENTE**

El personal docente será seleccionado/convocado de acuerdo al perfil de cada módulo aperturado, debiendo cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Conocimientos amplios debidamente documentados del Módulo a Desarrollar.
- Declaración Jurada de cumplimiento del horario de clases.
- Contar con el material didáctico (Manuales – Prácticas y otros) que corresponden al módulo/cursos a dictar, debiendo cumplir con el Silabo establecido por la Dirección del CCTIC.

**VII. COSTOS DE MATRICULA Y MENSUALIDAD**

Son establecidos según el siguiente cuadro:

DIPLOMAS/MÓDULOS/CURSOS	
<b>DIPLOMA EN OFIMÁTICA</b>	
Matricula	S/. 20.00
Estudiantes / Egresados (UNAM)	S/. 60.00
Personal UNAM (Administrativos - Docentes)	S/. 70.00
Público en General	S/. 80.00
<b>OTRAS CURSOS DE CAPACITACION</b>	
Matricula	S/. 20.00
Estudiantes / Egresados (UNAM)	S/. 70.00
Personal UNAM (Administrativos - Docentes)	S/. 80.00
Público en General	S/. 90.00
<b>OTROS CURSOS LIBRES</b>	
COSTOS DEFINIDOS EN LA PROPUESTA DE APERTURA DEL CURSO	



Servicios y GPO DURACIÓN : 24 horas	Correo DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Windows Server 2012 - Hyper - V DURACIÓN : 24 horas	

**ESPECIALISTA EN LINUX**

CURSO : Linux Administración DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Linux Administración Servicios Intranet DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Linux Administración Seguridad en Redes DURACIÓN : 24 horas	

**SOLUCIONES DE TELEFONÍA IP CON ASTERISK**

CURSO : Telefonía IP con Asterisk - Nivel I DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Telefonía IP con Asterisk - Nivel II DURACIÓN : 24 horas
--	--

**PROGRAMACIÓN**

**PROGRAMACIÓN ESTRUCTURADA**



CURSO : Algoritmos Estructurado Básico DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Algoritmos Estructurado Avanzado DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Fundamentos de POO DURACIÓN : 24 horas	

**MICROSOFT VISUAL STUDIO CON C#**

CURSO : Desarrollo de Soluciones Windows con C# DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Desarrollo de Soluciones con Acceso a Datos C# DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Desarrollo de Soluciones Web ASP.NET AJAX MVC con C# DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Desarrollo y Despliegue de Soluciones en Capas con C# DURACIÓN : 24 horas

**PHP SOLUCIÓN WEB TOTAL**

CURSO : PHP Nivel I - Programación Web DURACIÓN : 24 horas	CURSO: PHP Nivel II - DAO-POO DURACIÓN : 24 horas
CURSO : PHP Nivel III - Avanzado DURACIÓN : 24 horas	

**JAVA DEVELOPER CLOUD COMPUTING**

CURSO : Programador Java DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Desarrollador de Aplicaciones de Escritorio DURACIÓN : 24 horas
CURSO : Desarrollador de Aplicaciones Web DURACIÓN : 24 horas	CURSO: Desarrollador de Soluciones Java para la Nube

- Cuando el tema lo amerite, se programarán clases presenciales para brindar mayor orientación a los alumnos.
- Los alumnos presentarán a través del aula virtual, los trabajos – prácticas solicitadas por el docente en las fechas indicadas.
- Las evaluaciones de cada tema correspondiente al módulo Operador Office Básico/Avanzado, se realizarán de manera presencial y bajo la supervisión del Director del CCTIC.

**CURSOS LIBRES A DICTARSE EN EL CCTIC.**

**OFIMÁTICA EMPRESARIAL**

<b>CURSO: Microsoft Windows 10</b> DURACIÓN: 24 horas	<b>CURSO : Microsoft Word 2016</b> DURACIÓN : 24 horas
<b>CURSO: Microsoft Excel Básico 2016</b> DURACIÓN: 24 horas	<b>CURSO : Microsoft Excel Intermedio 2016</b> DURACIÓN : 24 horas
<b>CURSO : Presentaciones Efectivas</b> DURACION : 24 Horas	<b>CURSO : Comunicación Efectiva</b> DURACIÓN : 24 horas

**EXPERTO EN REDES SOCIALES**

<b>CURSO : Gestión de Redes Sociales – Web 2.0</b> DURACIÓN : 24 horas	<b>CURSO : Marketing Digital</b> DURACIÓN : 24 horas
<b>CURSO : Herramientas: Análisis Social Media</b> DURACIÓN : 24 horas	



**DISEÑO**

**DISEÑO GRÁFICO DIGITAL**

<b>Curso : Corel Draw X7 – Designer</b> Duración: 24 horas teórico / prácticas.	<b>Curso : Corel Draw X7 – Expert</b> Duración: 24 horas teórico / prácticas.
<b>CURSO : Adobe Illustrator CC</b> DURACIÓN : 24 horas	<b>Curso : Adobe PhotoShop CC Designer</b> Duración : 24 horas teórico
<b>Curso : Adobe PhotoShop CC Expert</b> Duración : 24 horas teórico	<b>CURSO : Adobe Indesign CC</b> DURACIÓN : 24 horas

**DISEÑO WEB PROFESIONAL**

<b>CURSO : Adobe Dreamweaver CC - Designer</b> DURACIÓN : 24 horas	<b>CURSO : Adobe Dreamweaver CS6 - Acceso BD &amp; Adobe Fireworks CS6</b> DURACIÓN : 24 horas
<b>CURSO : Adobe Flash CS6 – Animaciones básicas</b> DURACIÓN : 24 horas	

## PLAN DE TRABAJO

### I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación (CCTIC) de la Universidad Nacional de Moquegua tiene como finalidad promover activamente la capacitación constante de Estudiantes y Público en general en temas relacionados con la informática y tecnologías de comunicación, utilizando herramientas informáticas como hardware y software.

Para el desarrollo académico de los alumnos de la región Moquegua y de esta manera sean competitivos en entornos complejos.

### II. OBJETIVOS

#### a). OBJETIVO GENERAL

Fomentar y complementar la capacitación en TIC a los Estudiantes, Egresados, personal Docente, personal Administrativo y Público en General.

#### b). OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ❖ Complementar la formación académica de los graduandos según reglamento UNAM.
- ❖ Difundir los servicios de capacitación que brinda el Centro de Capacitación en TIC – Mariscal Nieto a la comunidad en general.
- ❖ Capacitar a la comunidad en general en especialidades técnicas de corta duración y programas informáticos de mayor demanda en el mercado actual.

### III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua N° 28520.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Reglamento de Estudios del Centro de Capacitación en TIC (Aprobado con R.C.O. N° 287-2012-UNAM)

### IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades que realizará el Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación, se detalla en el cuadro 1.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



## PLAN DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC 2017



PRESENTADO POR:

Jefe de la Oficina del Centro de Capacitación en TIC - Mariscal Nieto

Moquegua 2017

