

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**N.º 112 - 2025-CCO-UNAJ**

Juliaca, 05 de febrero de 2025.

VISTOS:

El Informe Técnico N.º 001-2025-CI/VA/UNAJ, de fecha 09 de enero de 2025; Informe N.º 019-2025-OPP/UPM-UNAJ, de fecha 16 de enero de 2025; Informe N.º 0026-2025-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 21 de enero de 2025; Informe N.º 027-2025-OPP-CO/UNAJ, de fecha 23 de enero de 2025; Informe Jurídico N.º 035-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 31 de enero de 2025; el Acuerdo N.º 097-2025-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 05 de febrero de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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, la Ley Universitaria Ley N.º 30220, en su artículo 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29º, de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, el Art. 59º de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2 Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, Numeral 59.5 Concorde y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;

Que, mediante Informe Técnico N.º 001-2025 CI/VA/UNAJ, de fecha 09 de enero de 2025, el Responsable del Centro de Informática, emite el "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 - CENTRO INFORMÁTICA" modalidad Virtual/ Presencial, ello con el objetivo de brindar servicios educativos de formación continua para mejorar las oportunidades laborales de comunidad universitaria y del público en general;

Que, mediante Informe N.º 019-2025/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 16 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que la propuesta del "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 - CENTRO INFORMÁTICA", se encuentra dentro del marco de sus competencias, conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), además se encuentra alineada con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 y con la Directiva N.º 010-2024-UNAJ/OPP-UPM, "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Universidad Nacional de Juliaca" aprobado mediante Resolución de Consejo de la Comisión Organizadora N.º 638-2024-CCO-UNAJ;

Que, mediante Informe N.º 026-2025-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 21 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal, para atender dicho requerimiento, a efectos de proceder con las acciones pertinentes que correspondan, para la afectación presupuestal debe tenerse en cuenta la cadena funcional programática;

Que, mediante Informe N.º 027-2025-OPP-CO/UNAJ, de fecha 23 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indica que según la evaluación descrita emite opinión favorable a la propuesta de "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 - CENTRO INFORMÁTICA", en vista que las actividades programadas están articuladas y orientadas al cumplimiento de objetivos acciones estratégicas institucionales descritas en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca, para el periodo de 2025-2030, asimismo se cuenta con la capacidad para atender los requerimientos presupuestales que demanden la ejecución de sus actividades;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 035-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 31 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable la autorización del "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 - CENTRO INFORMÁTICA", presentado por el Responsable del Centro de Informática de la Universidad Nacional de Juliaca y estando acorde a la autonomía universitaria en su régimen normativo, conforme lo establecido en el numeral 8.1 del Art. 8 de la Ley Universitaria;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 05 de febrero de 2025, mediante Acuerdo N.º 097-2025-SO-CCO-UNAJ acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR el "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 CENTRO INFORMÁTICA - MODALIDAD VIRTUAL/PRESENCIAL" de la Universidad Nacional de Juliaca;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30220, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N.º 112 - 2025 -CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

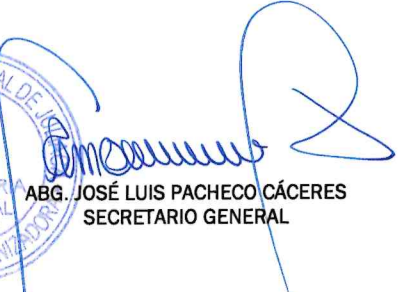
SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR el "PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 CENTRO INFORMÁTICA-MODALIDAD VIRTUAL/PRESENCIAL" de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

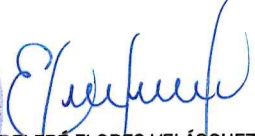
Artículo Segundo. – DISPONER que la ejecución del Plan de trabajo aprobado en el artículo precedente, estará a cargo del Responsable del Centro de Informática de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:

VP Acad.,
VP de Invest.
DGA
OPP
CI
OCI
Arch./2025.

I-143-0002-2025



YNTC

Página 2 de 2



**CENTRO DE
INFORMÁTICA**
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025

CENTRO DE INFORMÁTICA

MODALIDAD

VIRTUAL / PRESENCIAL

Ing. Javier Mamani Yana

Juliaca, Puno - Perú.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

AUTORIDADES

Dr. Edelfré Flores Velásquez

PRESIDENTE
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca

Dr. Arrufo Alcántara Hernández

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca

Dr. Richard Dante Ramirez Ormeño

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca





RESPONSABLE

Ing. Javier Mamani Yana

Ingeniero de Sistemas
Centro de Informática
Universidad Nacional de Juliaca



II. ÍNDICE

II. ÍNDICE	4
III. INTRODUCCIÓN	5
IV. FINALIDAD	6
V. OBJETIVOS Y METAS	6
5.1. Objetivo General	6
5.2. Objetivos Específicos	6
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS	7
6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
6.2. BENEFICIARIOS.	7
6.3. MARCO METODOLÓGICO	8
6.4. PROCESO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	17
6.5. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES	20
6.6. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y PROGRAMAS DE APOYO	21
6.7. PRINCIPIOS RECTORES	22
VII. BASE LEGAL	22
VIII. ARTICULACIÓN AL PEI Y POI	22
IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO	24
X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	25
XI. CONSIDERACIONES FINALES	32





III. INTRODUCCIÓN

El responsable del Centro de Informática de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) presenta el Plan de Trabajo 2025, orientado al desarrollo de competencias tecnológicas y académicas en el marco de la Ley Universitaria N° 30220 y la Resolución N° 429-2021-CCO-UNAJ, que respalda la creación y gestión del Centro. Este plan reafirma el compromiso de la UNAJ con la formación continua, la innovación educativa y la inclusión digital para estudiantes, egresados, profesionales y la comunidad en general, con especial énfasis en la región de Puno.

El Centro de Informática busca consolidarse como un referente en capacitación tecnológica, promoviendo programas académicos de alta especialización y formación continua. Estas acciones están alineadas con las necesidades del mercado laboral y las tendencias globales en tecnologías de la información y comunicación (TIC). Además, se fomenta la investigación, la innovación pedagógica y la colaboración interinstitucional como pilares para el desarrollo académico y profesional.

El modelo educativo propuesto combina estrategias presenciales, virtuales y mixtas, garantizando accesibilidad y calidad en la enseñanza. Asimismo, la integración de herramientas tecnológicas de vanguardia busca fortalecer la empleabilidad y competitividad de los participantes, impulsando su desarrollo integral y contribuyendo al progreso de la región y del país.

En este sentido, la UNAJ asume el desafío de consolidar un sistema educativo que no solo forma profesionales competentes, sino que también promueve valores éticos, sociales y cívicos, esenciales para afrontar los retos de la sociedad moderna.





IV. FINALIDAD

V. OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos detallados a continuación y cuya responsabilidad recae en el Centro de Informática, se desprenden del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.

5.1. Objetivo General

Brindar servicios educativos de Formación Continua, dirigido a la comunidad universitaria de la UNAJ y público en general, a fin de mejorar sus oportunidades de inserción en el mercado laboral.

5.2. Objetivos Específicos

- **Diseñar e implementar** programas curriculares actualizados en tecnologías de la información y comunicación (TIC), dirigidos a estudiantes universitarios, que estén alineados con las demandas actuales del mercado laboral y las tendencias tecnológicas globales.
- **Desarrollar** y ofrecer programas de extensión cultural y proyección social, que permitan a la sociedad acceder a herramientas tecnológicas prácticas y conocimientos aplicados, promoviendo la inclusión digital y el desarrollo comunitario.
- **Fomentar y establecer convenios de cooperación interinstitucional**, con entidades públicas y privadas, para proporcionar oportunidades de capacitación y certificación.
- **Garantizar la actualización constante del contenido** y las metodologías de enseñanza, integrando tecnologías innovadoras y enfoques pedagógicos que potencien la empleabilidad y competitividad de los participantes.
- **Promover espacios de participación y colaboración entre estudiantes, docentes y profesionales del sector tecnológico**, facilitando redes de aprendizaje, intercambio de conocimientos y soluciones conjuntas a los desafíos locales y globales.





VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS

6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente plan de trabajo se aplica en el ámbito del Centro de Informática de la UNAJ, abarcando los siguientes espacios y modalidades:

- **Modalidad Presencial y Virtual:** Los programas educativos serán desarrollados tanto en las instalaciones de la Universidad Nacional de Juliaca como a través de plataformas digitales.
- **Ámbito Geográfico:** Este plan está orientado a la comunidad universitaria de la UNAJ y, de manera extensiva, a la población general del país, con énfasis en la región de Puno.
- **Ámbito Temático:** El plan incluye la planificación, desarrollo y ejecución de programas educativos de formación continua en tecnologías de la información, innovación y competencias laborales.

6.2. BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios del presente plan de trabajo son:

Directos:

- Estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) que buscan complementar su formación académica con programas de formación continua.
- Población general del país interesada en adquirir o actualizar competencias tecnológicas y laborales.

Indirectos:

- Instituciones públicas y privadas que se beneficien del incremento en la empleabilidad y competitividad de los participantes.
- Familias y comunidades de los beneficiarios, que obtendrán mejoras en calidad de vida y desarrollo profesional.





6.3. MARCO METODOLÓGICO

6.3.1. Modelo Educativo Basado en Competencias

A partir del surgimiento de las tecnologías de la información y la comunicación, se desarrolla un nivel de conocimientos nunca antes alcanzado en la historia, considerándose como el recurso principal del desarrollo humano y social. Bajo esta experiencia, es que nace el modelo educativo basado en competencias, el cual tiene como centro de su interés al estudiante con el fin de desarrollar sus competencias cognitivas, afectivas y sociales, potenciando su capacidad para adaptarse a este mundo cambiante, así como su creatividad e innovación para enfrentar los retos desde una perspectiva holística.

El modelo educativo de la enseñanza y aprendizaje basado en competencias tiene sus bases en el marco de la educación a lo largo de la vida y la sociedad del conocimiento, al ser considerada como un proceso permanente y de transformación desarrollado por la UNESCO. Es así que diferentes organismos internacionales, universidades a nivel mundial e instituciones gubernamentales y privadas orientadas a brindar conocimientos básicos y especializados en profesionales que se desempeñan en el mundo laboral actual, coinciden también con los últimos aportes académicos de la Unión Europea en el marco del modelo educativo por competencias.

Jacques Delors (1996) presenta ante la comisión internacional sobre la Educación para el Siglo XXI un informe al que denomina "La Educación encierra un tesoro"; en este señala los 4 pilares de la educación: Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a convivir y Aprender a ser. Si aplicamos esto a la vida laboral, se comprende de la siguiente forma:

Tabla N° 1: Pilares de la Educación

PILARES DE LA EDUCACIÓN	APLICACIÓN A LA VIDA LABORAL
Aprender a conocer	Tener información de la función específica
Aprender a hacer	Si soy capaz de aplicar lo aprendido





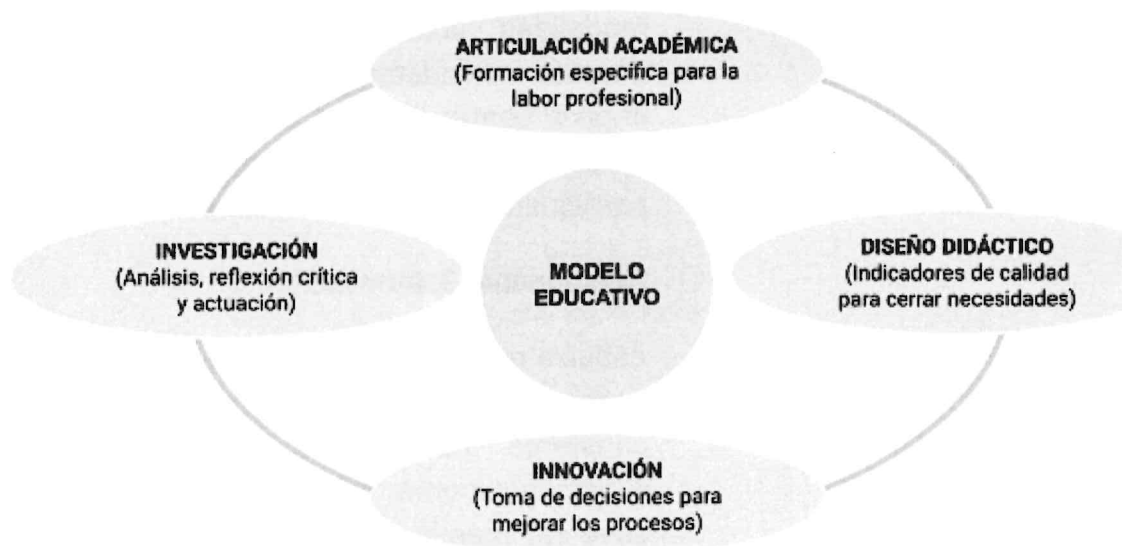
Aprender a convivir	Cómo me relaciono con los demás
Aprender a ser	Valores y actitudes de las personas alineadas a las de la institución

El modelo educativo del Centro de Formación y Capacitación responde a este modelo basado en competencias en cuanto implica procesos pedagógicos y de gestión orientados a desarrollar los saberes diferenciados: conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de integrar saberes y acciones sociales y de autoconocimiento desde una perspectiva integral y dinámica. Cabe señalar que este modelo demanda integrar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) así como partir de situaciones concretas en cuanto no se adquieren y desarrollan en abstracto.

a. Descripción del modelo educativo

Para cumplir con la finalidad del Centro de Informática, se establece un modelo educativo basado en competencias que se fundamenta en 4 componentes: la articulación académica, el diseño didáctico pertinente, la investigación y la innovación.

Figura N° 1: Modelo educativo del Centro de Informática



Componente 1: Articulación académica.

Este primer componente implica desarrollar competencias laborales específicas en los estudiantes, egresados, docentes y administrativos de las Instituciones de Educación Superior.



Por esta razón, los contenidos temáticos de las actividades académicas de los programas de alta especialización y programas de formación (básica y continua), constituyen una formación competente (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) para las funciones específicas que deban desarrollar en sus labores profesionales.

Componente 2: Diseño didáctico.

Según Gilbón, se deben identificar y describir indicadores de calidad de los aspectos didácticos para evaluar la eficacia del diseño de los cursos o capacitaciones. El segundo componente denominado Diseño Didáctico, es un proceso complejo que debe iniciar con el análisis de las necesidades educativas con el fin de cerrar estas brechas con la capacitación; incluye también otros procesos como: las competencias definidas, la estructuración de contenidos, los procesos de enseñanza-aprendizaje, la comunicación e interacción, y finalmente la evaluación que es transversal a todo el diseño. Estos elementos regularán el proceso educativo y reestructurarán los componentes de cada actividad de capacitación.

El contar en el Centro de Informática con capacitaciones en modalidad presencial, semipresencial y virtual, implica además considerar en el diseño el rol preponderante que implica contar con una plataforma educativa que facilite los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto en los docentes y participantes, así como en los administradores del proceso.

Componente 3: Innovación.

Zabalza diferencia entre innovar y cambiar. Innovar no es sólo hacer cosas distintas, sino hacer cosas mejores. El cambio constante no implica innovar; innovar es introducir variaciones como resultado de un proceso de evaluación para asegurar prácticas que mejoren la calidad de lo que se está haciendo.

Este tercer componente permite visualizar el proceso de evaluación permanente y transversal, pues la evaluación implica generación de conocimiento para facilitar la toma de decisiones en cuanto permite transparentar los procesos y





conocer qué tan eficientemente se usan los recursos para implementar procesos de mejora.

Componente 4: Investigación.

Este último componente sustenta la innovación permanente, pues para tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos educativos y así alcanzar la meta planteada, se debe mantener una investigación crítica basada en el análisis de los datos recogidos para reflexionar sobre los mismos a fin de proponer aportes que permita lograr - sostenidamente - la mejora educativa.

b. Modalidades Educativas del Centro de Informática

Para alcanzar las exigencias de formación y capacitación en un servicio educativo, se pueden considerar modalidades educativas diversas, cada una con sus respectivas ventajas y desventajas en relación a los procesos administrativos y estrategias de aprendizaje que se adaptan a las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y tecnológicas, y de esta forma, ser reconocidas como instituciones relevantes.

Es así como la revolución científica-tecnológica también influye en las mismas, pues gracias a la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) como la televisión y radio, empieza la educación a distancia, y luego, con la aparición del internet y plataformas, se ofrece la educación virtual. En estos contextos, la modalidad de educación presencial por excelencia, se combina con las anteriores dependiendo de los equipos, infraestructura, contingencias sanitarias y aspectos metodológicos que se tengan, para aparecer luego la modalidad mixta.

El modelo educativo del Centro de Informática basado en competencias, aplica tres (3) diferentes modalidades educativas, dependiendo de la finalidad que desea alcanzar, presupuesto operativo, condiciones de infraestructura y número de participantes a quienes se dirige la capacitación.





Estas son:

- **Modalidad educativa Presencial:** Esta modalidad tradicional donde docente y estudiantes comparten el mismo espacio físico en tiempos específicos, se ha visto potenciada con algunas adaptaciones que integran la tecnología como fuentes de información y materiales educativos multimedia, así como redes de comunicación digital para intensificar la relación entre maestro y alumnos.
- **Modalidad educativa Virtual o E-Learning:** Esta metodología se inscribe en plataformas de aprendizaje (Learning Machine System – LMS) que facilitan la organización de actividades para un número determinado de participantes. La comunicación entre administradores, docentes y participantes se establece a través de foros virtuales, correos electrónicos y chats. Los cursos están operados completamente en línea de tal forma que el contenido y diseño de actividades propicien el autoaprendizaje.
- **Modalidad educativa Mixta, Híbrida, Semipresencial o Blend Learning:** Es aquella en la que una parte de la capacitación se realiza de manera presencial, mientras que otra se realiza a distancia. En esta modalidad se rescata el trato personal de la educación presencial y la libertad de tiempo y posibilidad de recursos de la educación virtual.

c. Metodologías y estrategias de enseñanza y aprendizaje

El modelo educativo basado en competencias se enriquece con las metodologías y estrategias de aprendizaje (por parte del estudiante) y de enseñanza (experticia del docente) de tal forma que no solo se generen conocimientos de carácter técnico y especializado.

Tabla N° 2: Metodologías de enseñanza-aprendizaje

Metodología: APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS	
Definición	El participante
Método activo centrado en el aprendizaje, la investigación y la reflexión para solucionar el problema planteado	Adquiere conocimientos a través de la investigación, discusión y solución de problemas. Se promueve la creatividad, argumentación y toma de decisiones. Favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.



Metodología: APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS	
Definición	El participante
Método que favorece la reflexión sobre una situación real para solucionarla o proponer mejoras.	Favorece la discusión de ideas, toma de decisiones, planificar los pasos a seguir y evaluar los procesos. Permite el trabajo autónomo y el aprendizaje contextualizado.
Metodología: EL MÉTODO DE CASOS	
Definición	El participante
Se propone el caso para que individual y colectivamente lo analicen y tomen decisiones.	Se estudia la situación, definen problemas, presentan conclusiones sobre las acciones que habría que hacer y contrastan ideas con aportes del grupo. Al plantearse problemas con soluciones diversas, se favorece el pensamiento divergente y reflexivo
Metodología: APRENDIZAJE COLABORATIVO	
Definición	El participante
Interacción entre dos o más personas que se unen para aprender sobre un tema en concreto.	Su participación en el grupo favorece el sentido de pertenencia a la Institución, pues se comparten ideas

Como se observa, estos métodos propician el autoconocimiento, la autonomía para el aprendizaje y la motivación al considerar situaciones reales de la propia labor que desempeñan, lo que favorece el diálogo y un intercambio de opiniones respetando al otro.

Con relación a los/las docentes, es necesario señalar que su participación siempre estará en función del participante, es decir, deberá de considerar la competencia a lograr en la capacitación, así como el contenido, características del grupo, el espacio, el tiempo, los recursos tecnológicos con los que cuenta y el dominio de sus propios métodos para dirigir el aprendizaje. Se considera además el tipo de actividades y las evaluaciones que se tomarán para fines de certificación.

d. Tipos de capacitación

Los tipos de capacitación que se llevan a cabo en el Centro de Informática, en el cual se consideran once (11) tipos de capacitación de cuarenta y cinco (45) minutos para la hora lectiva.



Tabla N° 4: Tipos de Capacitación

CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN y HORAS ACADÉMICAS
LÍNEA ESTRATÉGICA: ALTA ESPECIALIZACIÓN	
1. Diplomado	Estudio de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Duración mínima: Trescientos ochenta y cuatro (384) horas o Veinticuatro (24) créditos. (teórica y prácticas)
2. Curso de especialización	Actividad académica compuesta por módulos, cuya metodología de enseñanza contiene el estudio y fundamentos teóricos específicos de una determinada materia. Duración mínima: trescientos sesenta (360) horas (teórica y prácticas)
3. Seminario	Actividad académica centrada en la exposición oral especializada, cuyo objetivo es realizar un estudio específico y profundo en determinada materia. Duración mínima: cuarenta (40) horas (teórica y prácticas)
4. Conferencia Especializada	Actividad académica centrada en la disertación de un tema especializado, a cargo de un/a especialista en la materia, el cual deberá tener como mínimo el grado académico de magíster. Duración mínima: tres (3) horas (teórica y prácticas)

LÍNEA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN BÁSICA	
5. Curso	Actividad académica cuya metodología de enseñanza contiene el estudio y fundamento teóricos de una determinada materia. Duración mínima: Ochenta (80) horas (teórica y prácticas)
6. Taller	Actividad académica que aplica la metodología de aprender haciendo, con lo cual los/las asistentes integran conocimientos teóricos planteados en el taller. Duración mínima: doce (12) horas

LÍNEA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN CONTINUA	
7. Conferencia	Actividad académica centrada en la disertación de un tema de actualidad, a cargo de un/a especialista en la materia, el/la cual deberá tener como mínimo el grado académico





	de magíster. Duración mínima: tres (3) horas
8. Charla, conversatorio o debate	Actividad académica de discusión teórica en la que un/a expositor/a difunde un tema a nivel introductorio. La dinámica incluye la interacción entre los/las asistentes y el/la expositor/a a través de preguntas y respuestas. Duración mínima: dos (2) horas
9. Mesas de trabajo	Metodología caracterizada por la participación de los/las integrantes de distintos sectores/líneas para recoger percepciones respecto a un tema en específico. Además, se propicia el análisis e intercambio de conocimientos teóricos y experienciales al desarrollar presentaciones por mesas de trabajo y luego los/las integrantes de la misma plantear propuestas en base a una guía con preguntas. Duración: Depende del número de mesas de trabajo, participantes y temática.

OTRAS CONSIDERADAS POR EL CENTRO DE INFORMÁTICA UNAJ	
10. Capacitación interinstitucional	Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los/las servidores/as. Se realiza durante la jornada de servicio. Duración: lo que especifique la institución
11. Pleno - Foro	Actividad que propicia la discusión y debate de los principales temas tecnológicos actuales. Promueve la reflexión de los temas que son materia de debate, en los cuales los participantes para su deliberación y fundamentación de criterios han escuchado la exposición de los expertos en el tema. Esta actividad culmina con un acta en la que se plasman los criterios unificados vinculantes. Duración (No especifica)





e. Requisitos para participar en las capacitaciones

Para participar en las actividades académicas desarrolladas por el Centro de Informática, se detallan:

Tabla N° 4: Requisitos para participar en una Capacitación

TIPO DE FORMACIÓN	REQUISITOS
CONTINUA	Comunidad Universitaria (CU): Estudiantes, egresados, docentes, administrativos de la universidad nacional Juliaca.
BÁSICA	Público General (PU): Toda persona interesada en los Cursos del Centro de Informática UNAJ.
ESPECIALIZADA	Comunidad Universitaria (CU): Estudiantes, egresados, docentes, administrativos de la universidad nacional Juliaca. Público General (PU): Toda persona interesada en los Cursos del Centro de Informática UNAJ, con título técnico o universitario.

f. Sistema de Evaluación y certificación de aprendizajes

Cuando nos referimos a capacitación, formación, administración de recursos humanos, gestión de la sociedad del conocimiento, desarrollo de potencial humano, etc., se debe considerar también a la evaluación como un proceso necesario, integral, confiable, objetivo verificable y sostenido para la toma de decisiones. Por esta razón la evaluación se debe estructurar como un sistema integral para reconocer si se cumplió las expectativas de los/las participantes (reacción), si se alcanzaron los objetivos propuestos (aprendizaje), si después de la capacitación se verificó la aplicación del conocimiento adquirido en el puesto de trabajo (seguimiento) y si finalmente lo invertido en capacitación ha sido rentable en aspectos logísticos, administrativos y de imagen institucional alcanzando el nivel de impacto esperado (macroevaluación).

Desde el Centro de Informática UNAJ, se aplica el modelo Kirkpatrick en los niveles 1 (Reacción) y 2 (Aprendizaje); este método fue diseñado por Donald L. Kirkpatrick , contemplándose 4 niveles de medición:



Tabla N° 5: Tipos de Capacitación

NIVEL 1: REACCIÓN	
Descripción	Herramienta de medición
• Mide la satisfacción de los participantes. • Es obligatorio. • Se realiza inmediatamente culminada la actividad de capacitación.	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: Califica el grado de satisfacción en los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.



NIVEL 2: APRENDIZAJE	
Descripción	Herramienta de medición
• Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. • Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la actividad de capacitación (pre test-post test).	Herramienta para evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas. Debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada actividad de capacitación, pueden ser: APRENDIZAJE ORIENTADO A CONOCIMIENTOS: se aplican pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros. APRENDIZAJE ORIENTADO A HABILIDADES: Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Como se observa en el ANEXO 1: Encuesta de Satisfacción, además de los datos generales (encuesta anónima) se incluyen 14 preguntas agrupadas en 7 aspectos y con una escala de valoración del 1 al 5 (Malo, Indiferente, Bueno, Muy bueno, Excelente) y una pregunta final abierta para comentarios o sugerencias. Los 7 aspectos son:

- Logros de aprendizaje
- Recursos de aprendizaje
- Tiempo
- Desempeño docente
- Ambiente de aprendizaje
- Centro de Formación y Capacitación
- Aplicación de lo aprendido



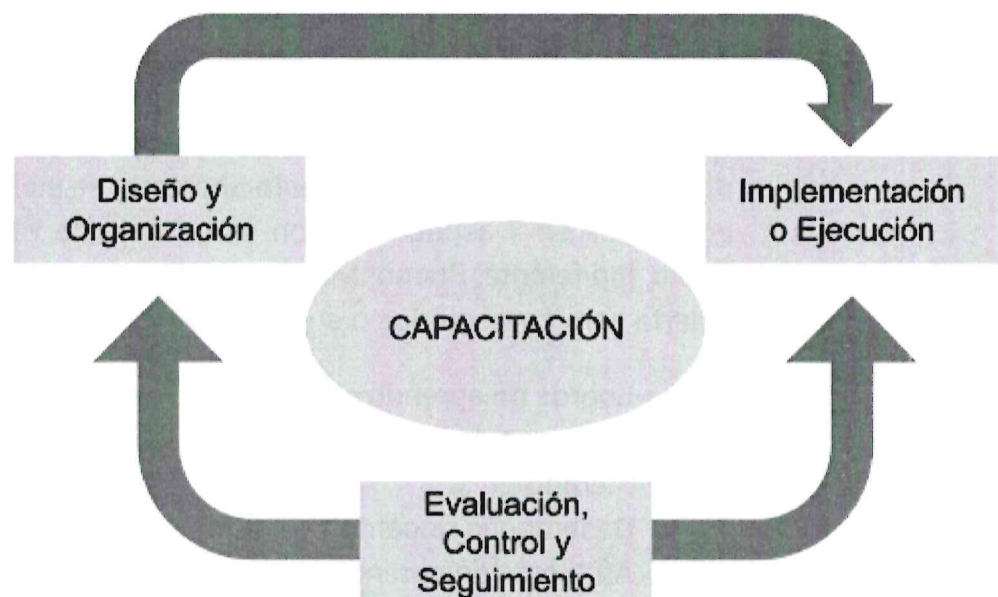
6.4. PROCESO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El catedrático Cristian León, sostiene que la capacitación “es un proceso para modificar sistemáticamente y de manera organizada el comportamiento de los colaboradores, es decir sus competencias. Para que así sean más productivos e innovadores con el propósito de alcanzar los objetivos de la organización.”

El éxito de una actividad de capacitación requiere de una estrategia definida para planificar, ejecutar y evaluar adecuadamente los diferentes procesos, con el fin de garantizar los resultados esperados. Estas acciones ordenadas han sido trazadas por el equipo del Centro de Informática como un proceso continuo en el que intervienen los participantes, docentes, los administrativos de la actividad y las autoridades de la entidad.

La estrategia de capacitación se estructura en base a 3 etapas en las que desarrolla actividades específicas: Diseño y Organización, Implementación o Ejecución y Evaluación, Control y Monitoreo.

Figura N° 3: Proceso de capacitación



Etapas 1: Diseño y Organización

Esta etapa se caracteriza por ser exploratoria e identificar los temas de interés a priorizar y así adecuar a la necesidad de capacitación;



por lo que se deben recoger datos relacionados a la brecha que debe cerrarse; incluye 3 pasos:

- a) **Necesidades de capacitación:** Se recolecta información en coordinación con la dependencia o unidad que requiere la capacitación. La información se puede recabar con reuniones de trabajo, encuestas, entrevistas, observación, descripción/perfil de puesto y/o evaluación de desempeño.
- b) **Selección de docentes:** Se contacta al/ a los/las profesionales y/o expertos/as en la materia, asegurando su participación formal (invitación) para definir el contenido, la estrategia metodológica y los materiales a entregar (presentaciones, bibliografía, evaluación y CV personal).
- c) **Elaboración del sílabo:** con la información y acuerdos establecidos, se elabora el sílabo en el formato diseñado.

Etapas 2: Implementación o Ejecución

Este proceso es clave pues implica la comunicación, inducción y la ejecución de la/las sesiones de capacitación, para desplegar las acciones enfocadas a los/las participantes y coordinadas por el equipo del Centro de Informática con el apoyo del soporte tecnológico. En esta etapa se deben considerar si es actividad presencial, virtual o semipresencial, así como contar con los formularios respectivos: Registro de asistencia, Encuesta de satisfacción y Formulario de evaluación académica. Los pasos son los siguientes:

- a) **Comunicación:** Se comunica al público objetivo utilizando diversos canales: WhatsApp, telegram, correo electrónico y llamadas telefónicas.
- b) **Inducción:** El equipo responsable del Centro de Informática realiza la inducción al docente(s) experto(s) con el fin de sugerir estrategias metodológicas en educación de adultos que faciliten el logro de los objetivos.
- c) **Ejecución:** Se llevan a cabo las sesiones de capacitación según el sílabo organizado, manteniendo el control de la misma que permita orientar a los participantes con recordatorios de fechas y hora de las sesiones, evaluaciones, materiales disponibles y otros.





Etapas 3: Evaluación, control y seguimiento

Es necesario el seguimiento de los avances pues así se revisa el logro de las acciones que permitan cumplir el objetivo inicial.

- a) **Evaluación:** Proceso permanente y transversal en el que se controlan los pasos de cada etapa para llegar al final de la capacitación y verificar el éxito de la misma.
- b) **Control:** Este paso se relaciona con la ejecución de la capacitación, pues se pueden identificar posibles dificultades a fin de proponer inmediatamente propuestas de solución para mantener la calidad del servicio.
- c) **Seguimiento:** Además de contar con los primeros resultados del proceso de capacitación obtenidos con la encuesta de satisfacción (nivel de reacción) y los logros de aprendizaje (evaluaciones de módulos y otras consideradas) se debe considerar el impacto de las mejoras laborales; sin embargo, esta etapa se llevará a cabo el próximo año.

Finalmente, esta estrategia para el desarrollo de actividades de capacitación, permitirá al Centro de Informática retroalimentar una nueva planeación y acciones de capacitación futuras, al recogerse de manera permanente y con visión de mejora las buenas prácticas y lecciones aprendidas.

6.5. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

Gracias al avance de la tecnología, las redes asumen un papel de representación importante pues permite tener un amplio panel de interlocutores institucionales, así como el público en general, llegando también a las autoridades locales y estatales.

Por este motivo, el contar con la web institucional, redes sociales como Facebook y YouTube facilitará enviar mensajes para unirse al sitio o ir creciendo en el número total de miembros al utilizar herramientas informáticas que potencien la eficacia de las redes sociales online.





Definiciones

- a) **Contenido audio o visual:** producción que contenga una sucesión de imágenes, video o audio susceptible de ser emitida y transmitida a través de cualquier medio de comunicación.
- b) **Copy:** texto persuasivo que acompaña a un contenido en la publicación.
- c) **Brief:** documento que proporciona información que permite el desarrollo de una campaña de comunicación.
- d) **Medios de comunicación:** Sistema tecnológico que permite la comunicación con el propósito de difundir o promocionar las actividades del Centro de Informática. Estos pueden ser: Facebook, Instagram, Telegram, WhatsApp, C.e, LinkedIn o Web institucional.
- e) **Notas de prensa:** comunicación escrita con contenido noticioso que permite promover ante el público en general la misión y acciones del Centro de Informática.

Colaboración institucional

Considerando que las actividades desarrolladas por el Centro de Informática tienen por finalidad la difusión de las mismas, se puede prever que también fortalecerán el posicionamiento del Centro de Informática.

Por este motivo se debe colaborar con la Unidad Funcional de Comunicación e Imagen institucional, así como también con la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información, a fin de contar con la información y con los equipos y plataformas necesarios que favorezcan la difusión de las actividades académicas.

6.6. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y PROGRAMAS DE APOYO

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ha suscrito convenios de cooperación interinstitucional con fines de capacitación con diversas instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, las cuales favorecen el desarrollo sostenido del sistema integral y continuo de formación académicas.



Donde el Centro de Informática Respetara y gestionará los compromisos establecidos y obligaciones de naturaleza genérica entre las partes, con la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación entre las áreas de interés.

6.7. PRINCIPIOS RECTORES

El Centro de Informática tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de perfeccionamiento, actualización y certificación de los estudiantes, egresados, docentes y administrativos de la UNAJ, así también del público en general.

- Responsabilidad
- Eficacia y eficiencia
- Objetividad e imparcialidad
- Especialización
- Experiencia, probidad y liderazgo

VII. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Creación de la Universidad Nacional de Juliaca N°29074.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Estatuto Universitario de la UNAJ.
- Resolución de creación del Centro de Informática UNAJ N° 224-2021-CCO-UNAJ
- LEY 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales

VIII. ARTICULACIÓN AL PEI Y POI

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
ACTIVIDAD OPERATIVA	AEI	Acción Estratégica Institucional	OEI	Objetivo Estratégico Institucional
EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	AEI.01.02	PROGRAMAS CURRICULARES ACTUALIZADOS PARA LOS ESTUDIANTES	OEI.01	POTENCIAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE



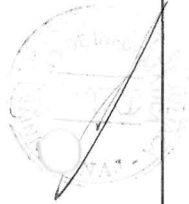
(CENTRO DE INFORMÁTICA)		UNIVERSITARIOS		PREGRADO Y POSGRADO
EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS (CENTRO DE INFORMÁTICA)	AEI.03.01	PROGRAMA DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL DE MANERA PERMANENTE PARA LA SOCIEDAD	OEI.03	FORTALECER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS (CENTRO DE INFORMÁTICA)	AEI.03.02	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL IMPLEMENTADA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	OEI.03	FORTALECER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA





IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Diseñar e Implementar DIPLOMADOS		X				X			X			
2. Diseñar e Implementar PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3. Diseñar e Implementar CURSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Desarrollar CONFERENCIAS					X				X			
5. Fomentar y Establecer convenios			X				X					
6. Actualización de Contenidos Pedagógicos	X		X		X		X		X		X	
7. Estudio de tendencias del mercado laboral							X	X	X	X	X	X



X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

FINANCIAMIENTO																			
CENTRO DE COSTO: CENTRO DE INFORMÁTICA																			
A) INGRESOS																			
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMACIÓN ANUAL												CANTIDAD SUB TOTAL	TOTAL	
					I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S		O	N			D
1	CURSOS																		S/.187.770,00
	1.1 CURSOS MOOC																		S/.6.000,00
	2.3.23.15	DERECHO DE INSCRIPCIÓN												10	10	10		30	S/.6.000,00
		1. MOOC OFIMÁTICA	UNIDAD	S/.200,00															
	1.2 CURSOS GRATIS																		S/.3.000,00
	2.3.23.14	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS																	
		1. CERTIFICADO DE CURSO GRATIS	UNIDAD	S/.20,00	10			10		10		10						50	S/.1.000,00
		1. CERTIFICADO DE CURSO DE ESPECIALIZACIÓN GRATIS	UNIDAD	S/.100,00			5		5			5				5		20	S/.2.000,00
	1.3 CURSOS VIRTUALES																		S/.169.130,00
	2.3.23.15	DERECHO DE INSCRIPCIÓN																	
		INSCRIPCIÓN A CURSO VIRTUAL	UNIDAD	S/.30,00	80	135	50	50	30	30	95	30	0	0	0		0	500	S/.15.000,00
	2.3.23.16	PENSIONES DE ENSEÑANZA																	
		PÚBLICO GENERAL - CV	UNIDAD	S/.120,00		12	26	30	38	32	28	28	30	22	14	10	270		S/.32.400,00
		C.U. DOCENTES - CV	UNIDAD	S/.80,00		6	12	18	22	18	14	20	18	12	8	6	154		S/.12.320,00



		C.U. ADMINISTRATIVOS - CV	UNIDAD	S/.80,00		6	12	18	22	18	22	18	14	20	18	12	8	6	154	S/.12.320,00	
		C.U. EGRESADOS - CV	UNIDAD	S/.80,00		6	12	18	22	18	22	18	14	20	18	12	8	6	154	S/.12.320,00	
		C.U. ESTUDIANTES - CV	UNIDAD	S/.70,00		20	45	59	71	59	71	59	49	63	61	47	27	17	518	S/.36.260,00	
		CONVENIOS UNAJ -CV	UNIDAD	S/.60,00		6	12	18	22	18	22	18	14	20	18	12	8	6	154	S/.9.240,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 3 - CV	UNIDAD	S/.70,00		9	18	27	33	27	33	27	21	30	27	18	12	9	231	S/.16.170,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 5 - CV	UNIDAD	S/.60,00		15	30	45	55	45	55	45	35	50	45	30	20	15	385	S/.23.100,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 8 - CV	UNIDAD	S/.50,00														0	S/.0,00		
	1.4 CURSOS PRESENCIALES																				S/.9.640,00
	2.3.23.15	DERECHO DE INSCRIPCIÓN																			
		INSCRIPCIÓN A CURSO PRESENCIAL	UNIDAD	S/.30,00					20										20	S/.600,00	
	2.3.23.16	PENSIONES DE ENSEÑANZA																			
		PÚBLICO GENERAL - CP	UNIDAD	S/.160,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.1.280,00	
		C.U. DOCENTES - CP	UNIDAD	S/.140,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.1.120,00	
		C.U. ADMINISTRATIVOS - CP	UNIDAD	S/.140,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.1.120,00	
		C.U. EGRESADOS - CP	UNIDAD	S/.140,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.1.120,00	
		C.U. ESTUDIANTES - CP	UNIDAD	S/.120,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.960,00	
		CONVENIOS UNAJ - CP	UNIDAD	S/.80,00						2	2	2	2	2	2				8	S/.640,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 3 - CP	UNIDAD	S/.100,00						3	3	3	3	3	3				12	S/.1.200,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 5 - CP	UNIDAD	S/.80,00						5	5	5	5	5	5				20	S/.1.600,00	
		PAGO CORPORATIVO MÍNIMO 8 - CP	UNIDAD	S/.60,00						0	0	0	0	0	0				0	S/.0,00	
2	DIPLOMADOS																				S/.20.080,00
	1.4 DIPLOMADOS VIRTUALES																				S/.20.080,00
	2.3.23.15	DERECHO DE INSCRIPCIÓN																			
		INSCRIPCIÓN A DIPLOMADO - VIRTUAL	UNIDAD	S/.50,00				20					20						40	S/.2.000,00	
	2.3.23.16	PENSIONES DE ENSEÑANZA																			
		PÚBLICO GENERAL - DV	UNIDAD	S/.160,00					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	S/.2.560,00	

27



B) EGRESOS																			S/.116.114,60
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMACIÓN ANUAL												CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1		SERVICIOS																S/.108.400,00	
		PERSONAL ADMINISTRATIVO																	
1.1.	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL															S/.23.000,00		
	2.3.29.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD	S/.2.000,00	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11,5	S/.23.000,00	
		PERSONAL DOCENTE																	
1.2.	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL															S/.50.400,00		
	2.3.29.11	CURSO DE OFIMÁTICA	UNIDAD	S/.3.200,00		1	1	1	1	1	1	1					6	S/.19.200,00	
	2.3.29.11	CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	UNIDAD	S/.4.000,00		1											1	S/.4.000,00	
	2.3.29.11	ARCGIS	UNIDAD	S/.2.400,00		1											1	S/.2.400,00	
	2.3.29.11	PYTHON	UNIDAD	S/.4.000,00		1											1	S/.4.000,00	
	2.3.29.11	DISEÑO GRÁFICO	UNIDAD	S/.4.000,00				1									1	S/.4.000,00	
	2.3.29.11	ESTADÍSTICA CON R	UNIDAD	S/.4.000,00				1									1	S/.4.000,00	
	2.3.29.11	POWER BI	UNIDAD	S/.1.600,00		1				1							3	S/.4.800,00	
	2.3.29.11	DOCENTE DE DIPLOMADO	UNIDAD	S/.1.000,00			8										8	S/.8.000,00	
1.2.	2.3.29.11	OTROS SERVICIOS																	
	2.3.29.11	SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	UNIDAD	S/.1.000,00		8											8	S/.8.000,00	



2.3.29.11	DOMINIO Y HOSTING	UNIDAD	S/.500,00	1																1	S/.500,00	
	DESARROLLO DEL SISTEMA ACADÉMICOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA																			0	S/.0,00	
1.2.	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL																				S/.35.000,00
	2.3.29.11	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	UNIDAD	S/.35.000,00	1															1	S/.35.000,00	
2		BIENES																				S/.7.714,60
2.1.		MATERIALES DE OFICINA																				
	2.3.15.	MATERIALES Y ÚTILES																				
	2.3.15.1	DE OFICINA																				
	2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA																				S/.8.714,60
	2.3.15.12	PAPEL BOND A4 75 GRAMOS (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	S/.18,00	40															40	S/.720,00	
	2.3.15.12	ARCHIVADOR A4	UNIDAD	S/.6,50	20															20	S/.130,00	
	2.3.15.12	SOBRE MANILA A4 (PAQUETE DE 50 UNIDADES)	PAQUETE	S/.12,70	4															4	S/.50,80	
	2.3.15.12	FOLDER MANILA A4 (PAQUETE DE 25 UNIDADES)	PAQUETE	S/.9,10	4															4	S/.36,40	
	2.3.15.12	FASTENER DE METAL (PAQUETE DE 50 UNIDADES)	PAQUETE	S/.4,60	4															4	S/.18,40	
	2.3.15.12	MICA / PORTA PAPEL A4 (PAQUETE DE 10 UNIDADES)	PAQUETE	S/.6,80	10															10	S/.68,00	
	2.3.15.12	FORRO PLASTICO OFICIO CRISTAL DE 5 M (VINIFAN)	UNIDAD	S/.11,40	10															10	S/.114,00	
	2.3.15.12	PAPEL LUSTRE 50X65CM, VARIOS COLORES	UNIDAD	S/.0,60	50															50	S/.30,00	



2.3.15.12	RESALTADOR AMARILLO	UNIDAD	S/.3,50	10															10	S/.35,00
2.3.15.12	GRAPAS N°26 (PAQUETE DE 1000 UNIDADES)	PAQUETE	S/.1,10	4															4	S/.4,40
2.3.15.12	REGIA DE 30CM	UNIDAD	S/.1,10	4															4	S/.4,40
2.3.15.12	BORRADOR BLANCO GRANDE	UNIDAD	S/.1,00	8															8	S/.8,00
2.3.15.12	POST-IT (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	S/.9,50	10															10	S/.95,00
2.3.15.12	LÁPIZ 2B CON BORRADOR (PAQUETE DE 12 UNIDADES)	PAQUETE	S/.5,00	4															4	S/.20,00
2.3.15.12	BOLÍGRAFO ROJO	UNIDAD	S/.0,70	50															50	S/.35,00
2.3.15.12	BOLÍGRAFO NEGRO	UNIDAD	S/.0,70	50															50	S/.35,00
2.3.15.12	BOLÍGRAFO TINTA LIQUIDA	UNIDAD	S/.3,50	24															24	S/.84,00
2.3.15.12	PLUMON ACRILICO AZUL	UNIDAD	S/.4,30	20															20	S/.86,00
2.3.15.12	PLUMON ACRILICO ROJO	UNIDAD	S/.4,30	20															20	S/.86,00
2.3.15.12	PLUMON ACRILICO NEGRO	UNIDAD	S/.4,30	20															20	S/.86,00
2.3.15.12	TINTA PARA SELLO NEGRO	UNIDAD	S/.10,40	4															4	S/.41,60
2.3.15.12	TINTA PARA SELLO ROJO	UNIDAD	S/.10,40	4															4	S/.41,60
2.3.15.12	TINTA PARA SELLO AZUL	UNIDAD	S/.10,40	4															4	S/.41,60
2.3.15.12	CUCHILLA DE 18MM	UNIDAD	S/.3,20	10															10	S/.32,00
2.3.15.12	ENGRAPADOR MAPED	UNIDAD	S/.48,00	4															4	S/.192,00
2.3.15.12	ESCOBA	UNIDAD	S/.12,50	2															2	S/.25,00
2.3.15.12	RECOGEDOR	UNIDAD	S/.3,20	2															2	S/.6,40
2.3.15.12	TINTA EPSON - T574120-NEGRO	UNIDAD	S/.53,00	6															6	S/.318,00
2.3.15.12	TINTA EPSON - T574320- MAGENTA	UNIDAD	S/.53,00	6															6	S/.318,00
2.3.15.12	TINTA EPSON - T574420- AMARILLO	UNIDAD	S/.53,00	6															6	S/.318,00

2.3.15.12	TINTA EPSON - T574520- LIGHT CIAN	UNIDAD	S/.53,00	5													5	S/.265,00	
2.3.15.12	TINTA EPSON - T574620- LIGHT MAGENTA	UNIDAD	S/.53,00	5													5	S/.265,00	
2.3.15.12	TÓNER KONICA MINOLTA- TN-516 -NEGRO	UNIDAD	S/.376,00	6													6	S/.2.256,00	
2.3.15.12	TONER HP 78A -NEGRO	UNIDAD	S/.424,00	2													2	S/.848,00	
2.6.32.	ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO																		
2.6.32.1	PARA OFICINA																	S/.1.000,00	
2.3.15.12	SILLÓN DE OFICINA	UNIDAD	S/.1.000,00	1													1	S/.1.000,00	
MONTO TOTAL																		S/.116.114,60	

C) UTILIDAD		S/.91.735,40
D) RENTABILIDAD		44,14%



XI. CONSIDERACIONES FINALES

Bajo la caracterización del presente plan de trabajo del CENTRO DE INFORMÁTICA, en concordancia con la visión y misión de la Universidad Nacional de Juliaca. Tiene el propósito de formular metas y objetivos orientados a la mejora académica y generar presupuesto institucional sostenible.

La programación de nuevos cursos y/o especializaciones será de acuerdo al reglamento del Centro de Informática UNAJ.

Cualquier situación no prevista en el presente plan será resuelta por el responsable del Centro de Informática, en coordinación con el consejo de la Comisión Organizadora de la UNAJ.





ANEXO 1: Encuesta de Satisfacción

A. Datos Generales:

Región/Provincia donde labora o
Estudia:

- Lima
- Juliaca
- Puno
- ...

Cargo o Función que ejerce:

- Estudiante
- Egresado
- Docente
- Jefe de Área
- ...

Edad:

- 18 a 25
- 25 a 35
- 36 a 45
- 46 a 55
- 56 a 65
- Más de 66

Sexo:

- Masculino
- Femenino
- Prefiero no decirlo

B. PREGUNTAS:

ASPECTO 1: LOGROS DE APRENDIZAJE

1. ¿Cómo calificaría el nivel de los
contenidos?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

2. ¿Cómo calificaría la coherencia
de los temas desarrollados con
las competencias planificadas en
el sílabo?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 2: RECURSOS DE APRENDIZAJE

3. ¿Cómo calificaría los recursos
utilizados (lectura, videos,
presentaciones, otros) para el
logro de los aprendizajes?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

4. ¿Cómo calificaría la organización
de los recursos en la plataforma?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 3: TIEMPO

5. ¿Cómo calificaría la duración de
la actividad académica (horas
cronológicas)?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.



6. ¿Cómo calificaría la duración de cada módulo (horas cronológicas)?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 4: DESEMPEÑO DOCENTE

7. ¿Cómo calificaría los conocimientos sobre el tema por parte del/de la expositor/a?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

8. ¿Cómo calificaría el uso de casos prácticos por parte del/de la expositor/a?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 5: AMBIENTE DE APRENDIZAJE

9. ¿Cómo calificaría la plataforma de videoconferencia usada para el desarrollo de la actividad académica? / ¿Cómo calificaría la plataforma virtual cuyo fin es ser sencilla, amigable y favorecedora del aprendizaje al encontrar

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

10. ¿Cómo calificaría el ambiente de participación generado por el docente para un buen clima de la actividad académica?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 6: CENTRO DE INFORMÁTICA

11. ¿Cómo calificaría la comunicación inicial recibida por parte del equipo del Centro de Informática?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

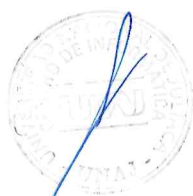
12. ¿Cómo calificaría la resolución de consultas y acompañamiento en la actividad académica por parte del equipo de Centro de Informática?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

ASPECTO 7: APLICACIÓN DE LO APRENDIDO

13. ¿Cómo calificaría la utilidad de los contenidos aprendidos?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.





14. ¿Cómo calificaría la generación de ideas nuevas para usarlo en su trabajo o Centro de estudios?

- Excelente.
- Muy bueno.
- bueno.
- indiferente.
- Malo.

**ASPECTO 8: COMENTARIO O
SUGERENCIA**

15. Agradeceremos que pueda comentar o sugerir su percepción respecto al curso recibido.

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



