



Bellavista, 14 de octubre 2020.*

Señor (a)

RESOLUCIÓN DECANAL N° 077-2020-D-FCNM.- Bellavista, 14 de octubre 2020.- EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 017-2020-CPByPS-FCNM, por cuyo intermedio el Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Lic. ÉLMER ALBERTO LEON ZÁRATE, remite el proyecto denominado: "**CURSOS TÉCNICOS 2020-II**", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con los Arts. 5.9°, 6.3° y 124° de la nueva Ley Universitaria N° 30220, la responsabilidad social universitaria es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones;

Que, específicamente uno de los objetivos de nuestra Universidad, es producir bienes y prestar servicios para el logro de los fines institucionales; proyectando a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo;

Que, el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios es un órgano de Apoyo Académico de la Facultad encargado de llevar a cabo los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad; que la Proyección Universitaria tiene como una de sus actividades la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad, y puede establecer Centros dedicados a la producción de bienes económicos y a la prestación de servicios, compatibles con sus fines; sus utilidades constituyen ingresos propios y se destina preferentemente a mejorar la infraestructura y el equipamiento de la Universidad;

Que, el Art. 3° del Reglamento de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, aprobado mediante Resolución N°184-2010-CU del 18 de octubre del 2010, establece que estos centros están autorizados para la prestación de servicios educativos, profesionales, investigación y otros, se constituyen con el fin de mejorar los ingresos propios de la institución y garantizar el bienestar de la comunidad universitaria;

Que, de acuerdo a la documentación sustentatoria que obra en autos, el proyecto presentado: "**CURSOS TÉCNICOS 2020-II**", cuyo objetivo general es preparar a los estudiantes interesados para ejercer sus funciones con un elevado grado de responsabilidad y conformar equipos de trabajo, para asumir con éxito los desafíos de la transformación empresarial;

Que, el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática está capacitado para brindar el mencionado servicio, contando con los equipos, infraestructura y personal docente apropiado y acorde con las exigencias necesarias para el desarrollo de los cursos mencionados;

Estando a lo glosado; con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática y, en uso de las atribuciones que le confiere los Arts. 187° y 189° del Estatuto de la Universidad y al numeral; 70.2 del Art. 70° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1°. **APROBAR**, el proyecto denominado "**CURSOS TÉCNICOS 2020-II**", a desarrollarse en el lapso del 07 de setiembre al 21 de diciembre 2020; y **AUTORIZAR** al Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática la administración del referido proyecto.
- 2° **RECOMENDAR**, al Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática que, al término de la ejecución del proyecto, presente al Decanato el informe económico, académico y la certificación respectiva, según la normatividad correspondiente;
- 3° **Transcribir**, la presente Resolución, a la Dirección General de Administración, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidad de Investigación, Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, e interesado, para conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN.-Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad Nacional del Callao.-Sello.-

Lo que transcribo para su conocimiento y fines consiguientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
DECANATO



Mg. Roel Mario Vidal Guzmán
Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

“Año de la Universalización de la Salud”

Bellavista, 28 de setiembre del 2020

OFICIO N° 017-2020-CPByPS-FCNM

Señor Doctor

Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMAN

Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

Presente. -

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FCNM – MESA DE PARTES
RECIBIDO
FECHA: 03.10.2020 HORA: 12:23
EXP: 159.10.20

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacerle llegar el Proyecto **CURSOS TECNICOS 2020-II**, para su aprobación correspondiente y que se desarrollara del 07 de setiembre al 31 de diciembre del 2020.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Lic. Elmer Alberto León Zárate
DIRECTOR

EALZ

cc.: Archivo



Bellavista, 31 de agosto, 2020

Licenciado

ELMER ALBERTO LEON ZARATE

Director del CPByPS de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

Presente.-

ASUNTO: CURSOS TECNICOS 2020-II

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarle y a la vez remitirle el proyecto "CURSOS TECNICOS 2020-II" dirigido a los integrantes de la comunidad universitaria, trabajadores de la región Callao y público en general, con la finalidad de que sea aprobado y se emita la Resolución de la FCNM.

El curso tiene una duración del 07 de setiembre hasta el 31 de diciembre 2020 y es AUTOFINANCIADO, nos permitirá como Facultad vincularnos a la comunidad chalaca y generar ingresos para la FCNM y la Universidad.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

CPC Vladimir Ullianov Martinez Alvarez
GESTOR DEL PROYECTO
DNI N° 45511200

Patricia G.
cc. Archivo.



PROYECTO CURSOS TECNICOS 2020-II

I. PRESENTACION

Teniendo en cuenta el requerimiento de capacitar y/o actualizar al personal que labora en las oficinas administrativas de esta Casa Superior de Estudios y en las Instituciones públicas y privadas de la Región Callao. Se ha estructurado y programado “Cursos Técnicos 2020-II”, en la modalidad virtual con la finalidad de brindar una serie de conocimientos y nuevas técnicas para los estudiantes, jóvenes y los trabajadores que le ayuden en su formación académica y laboral, base fundamental para el buen funcionamiento y desarrollo de toda institución educativa, empresa u organización.

II. OBJETIVOS

1. Preparar a los alumnos para ejercer sus funciones con un elevado grado de responsabilidad y conformar equipos de trabajo, para asumir con éxito los desafíos de la transformación empresarial.
2. Potenciar las habilidades para el adecuado y acertado manejo del desarrollo personal y la función técnica.
3. Formar una persona con criterio, iniciativa, responsabilidad, habilidades y con capacidad de tomar decisiones oportunas.
4. Actualizar a los trabajadores en las nuevas técnicas y conocimientos para el mejor desempeño laboral.

III. DURACION, SEDE Y HORARIOS

Duración : Del 07 setiembre al 31 de diciembre 2020.

Grupo Horario: GRUPO “A”: lunes, miércoles y viernes de 09:00 - 12:00 horas
GRUPO “B”: lunes, miércoles y viernes de 18:00 - 21:00 horas
GRUPO “C”: sábados de 14:00 - 21:00 horas
GRUPO “D”: domingos de 09:00 - 15:45 horas.

IV. CURSOS, CONTENIDO CURRICULAR Y MODULOS

(600 horas pedagógicas)

1. Secretariado Ejecutivo
2. Técnico en Aduanas
3. Técnico en Logística Pública y Empresarial
4. Técnico en Administración Pública y Empresarial
5. Técnico en Administración Municipal
6. Técnico en Contabilidad
7. Técnico en Computación y Sistemas
8. Técnico en Gestión Bibliotecas
9. Técnico en Ofimática



10. Técnico en Diseño Grafico
11. Complementación Académica
12. Asistente de Gerencia
13. Cursos Libres

1. CURSO “SECRETARIADO EJECUTIVO”

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Power Point y Word
002	Administración de Empresas
003	Ortografía y Redacción Comercial
004	Digitación Básica
005	Imagen y Etiqueta Ejecutiva
006	Documentación Empresarial y Aduanera
007	Seminario- Taller I
CERTIFICADO	SECRETARIA RECEPCIONISTA

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Organización y Administración de Archivos
010	Redacción Empresarial
011	Digitación Intermedia
012	Contabilidad General Básica
013	Marketing Empresarial
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos (PDT-SIAF-SEACE)
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Redacción Administrativa
018	Digitación Avanzada
019	Organización y Administración de Oficinas
020	Protocolo y Organización de Eventos
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVA
DIPLOMA	
600 HORAS	SECRETARIA EJECUTIVA



2. CURSO "TECNICO EN ADUANAS"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Power Point y Word
002	Administración de Empresas
003	Legislación Laboral y Comercial.
004	Legislación Aduanera I
005	Administración y Gestión de la Logística
006	Documentación Empresarial y Aduanera
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR EN LOGISTICA ADUANERA

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Tributación Aduanera I
010	Legislación Tributaria
011	Legislación Aduanera II
012	Operativa de Comercio Exterior I
013	Valoración Aduanera I
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN GESTION ADUANERA

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Preferencias Arancelarias
016	Tributación Aduanera II
017	Nomenclatura Arancelaria
018	Legislación Aduanera III
019	Administración Pública y Gestión Gubernamental
020	Valoración Aduanera II
021	Fundamentos Éticos de la Tributación Aduanera
CERTIFICADO	SECTORISTA EN GESTION ADUANERA
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN ADUANAS



3. CURSO "TECNICO EN LOGISTICA PUBLICA Y EMPRESARIAL"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Power Point y Word
002	Administración de Empresas
003	Contabilidad General Básica
004	Legislación Laboral, Comercial y Aduanera
005	Administración y Gestión de la Logística
006	Documentación Empresarial y Aduanera
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Sistemas Empresariales
010	Gestión de Adquisiciones y Almacenes
011	Legislación Tributaria
012	Constitución de Sociedades
013	Marketing Empresarial
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN LOGISTICA

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos (PDT-SIAF-SEACE)
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Administración de Recursos Humanos
018	Control Patrimonial
019	Administración de Puertos y Aduanas
020	Cadena de Abastecimientos y Costos Logísticos
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EN GESTION LOGISTICA
DIPLOMA 600 HORAS	TECNICO EN LOGISTICA PÚBLICA Y EMPRESARIAL



4. CURSO "TECNICO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y EMPRESARIAL"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Power Point y Word
002	Administración de Empresas
003	Contabilidad General Básica
004	Legislación Laboral, Comercial y Aduanera
005	Administración y Gestión de la Logística
006	Documentación Empresarial y Aduanera
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Sistemas Empresariales
010	Gestión de Adquisiciones y Almacenes
011	Legislación Tributaria
012	Constitución de Sociedades
013	Marketing Empresarial
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN GESTION ADMINISTRATIVA

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos (PDT-SIAF-SEACE)
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Administración de Recursos Humanos
018	Control Patrimonial
019	Administración de Puertos y Aduanas
020	Administración de las MYPES
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA
DIPLOMA 600 HORAS	TECNICO EN ADMINISTRACION PÚBLICA Y EMPRESARIAL



5. CURSO "TECNICO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Word y Power Point
002	Administración de Empresas
003	Contabilidad General Básica
004	Legislación Laboral y Comercial
005	Administración y Gestión de la Logística
006	Documentación Empresarial
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Marco Legal, Organizativo y Administrativo de la Gestión Municipal
010	Gestión de Adquisiciones y Almacenes
011	Legislación Tributaria
012	Constitución de Sociedades
013	Gestión Municipal y su Incidencia en el Desarrollo Local
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN GESTION MUNICIPAL

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos: PDT-SIAF-SEACE
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Administración de Recursos Humanos
018	Planeamiento Institucional y la Gestión Financiera Municipal
019	Servicios y Programas Municipales. Participación Ciudadana
020	Principales indicadores de Evaluación Gestión Municipal
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EN GESTION MUNICIPAL
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL



6. CURSO "TECNICO EN CONTABILIDAD"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Power Point y Word
002	Administración de Empresas
003	Contabilidad General Básica
004	Legislación Laboral, Comercial y Aduanera
005	Administración y Gestión de la Logística
006	Documentación Empresarial y Aduanera
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

Segundo Módulo (Três meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Sistemas Empresariales
010	Contabilidad Intermedia
011	Legislación Tributaria
012	Constitución de Sociedades
013	Marketing Empresarial
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN CONTABILIDAD

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos: PDT-SIAF-CONCAR-SISCONT
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Contabilidad Avanzada
018	Aplicación de Impuestos Directos
019	Aplicación de Impuestos Indirectos
020	Formulación, Análisis e Interpretación de Estados Financieros
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EN CONTABILIDAD
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN CONTABILIDAD



7. CURSO "TECNICO EN COMPUTACION Y SISTEMAS"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Windows y Word
002	Administración de Empresas
003	Excel
004	Power Point
005	Access y Publisher
006	Fundamentos de la Programación
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	TECNICO EN OFIMATICA

Segundo Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Teoría General de los Sistemas
009	Diseño de Bases de Datos
010	Diseño Gráfico I
011	Lenguaje de Programación I
012	Diseño de Página Web
013	Ensamblaje y Mantenimiento de PC
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	ESPECIALISTA EN COMPUTACION

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Investigación Operativa
016	Manejo de Proyectos orientados a Sistemas
017	Diseño Gráfico II
018	Lenguaje de Programación II
019	Diseño de Sistemas
020	Redes y Conectividad
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROGRAMACION
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN COMPUTACION Y SISTEMAS



8. CURSO "TECNICO EN GESTION DE BIBLIOTECAS"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación: Windows, Word y Power Point
002	Administración de Empresas
003	Selección, Adquisición, Ingreso y registro de Documentos
004	Legislación Laboral y Comercial
005	Encuadernación y Empastado
006	Documentación Empresarial
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA

Segundo Módulo (Três meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Computación: Excel
009	Legislación Bibliotecológica y Propiedad Intelectual
010	Recursos y Tecnología de Información
011	Catalogación y Clasificación en las Unidades de Información
012	Conservación de la Información
013	Archivística
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	AUXILIAR EN BIBLIOTECA

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Sistemas Informáticos en las Bibliotecas
016	Administración Pública y Gestión Gubernamental
017	Administración de Recursos Humanos
018	Administración de las Unidades de Información
019	Digitalización de Documentos
020	Indización. Análisis y Recuperación de la Información
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ASISTENTE EN GESTION DE BIBLIOTECAS
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN BIBLIOTECAS



9. CURSO “TECNICO EN OFIMATICA”

Modulo I: 40 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Windows
002	Word
003	Excel
CERTIFICADO	COMPUTACION BASICO

Modulo II: 40 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
001	Word
002	Excel
CERTIFICADO	COMPUTACION INTERMEDIO

Modulo III: 40 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
001	Word
002	Excel
003	Internet
CERTIFICADO	COMPUTACION AVANZADO

Modulo IV: 40 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO IV
001	Access
002	Power Point
003	Publisher
CERTIFICADO	COMPUTACION IV MODULO
CERTIFICADO POR 160 HORAS	TECNICO EN OFIMATICA



10. CURSO "TECNICO EN DISEÑO GRAFICO"

Primer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Computación
002	Administración de Empresas
003	Taller de Diseño I
004	Fundamentos Visuales
005	Ilustración Digital I (Corel Draw)
006	Teoría del Dibujo
007	Seminario - Taller I
CERTIFICADO	AUXILIAR EN DISEÑO

Segundo Módulo (Três meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO II
008	Taller de Diseño II
009	Retoque Fotográfico (Photoshop)
010	Logotipo y Señalética
011	Ilustración Digital II (Illustrator)
012	Fotocomposición Publicitaria
013	Topografías y Lettering
014	Seminario - Taller II
CERTIFICADO	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO

Tercer Módulo (Tres meses) 200 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
015	Taller de Diseño III
016	Marketing Digital
017	Publicidad
018	Diagramación (Indesign)
019	Branding
020	Packaginc
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO PUBLICITARIO
DIPLOMA	
600 HORAS	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO



11. CURSO TECNICO “COMPLEMENTACION ACADEMICA”

Cuarto Módulo (Tres meses) 600 horas pedagógicas

Dirigido a los egresados de los Cursos Técnicos de la UNAC (mínimo seis meses), que están trabajando o practicando. Requisito certificado Técnico de la UNAC.

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Administración y Planeamiento Estratégico
002	Técnicas de Atención al Público
003	Gerencia Estratégica Marketing
004	Técnicas de Redacción de Documentos
005	Gerencia Estratégica de Talento Humano
006	Administración Pública y Gestión Gubernamental
007	Excel Intermedio-Avanzado
008	Impuestos Directos e Indirectos
009	Gestión Estratégica de Operaciones
DIPLOMA 600 HORAS	SECRETARIA EJECUTIVA, TECNICO EN ADMINISTRACION, TECNICO EN LOGISTICA, TECNICO EN ADUANAS, TECNICO EN CONTABILIDAD

12. CURSO “ASISTENTE DE GERENCIA”

Módulo (Tres meses) 160 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Administración y Planeamiento Estratégico
002	Técnicas de Atención al Público
003	Gerencia Estratégica de Marketing
004	Técnicas de Redacción de Documentos
005	Gerencia Estratégica del Talento Humano
006	Administración Pública y Gestión Gubernamental
007	Excel Intermedio-Avanzado
CERTIFICADO	ASISTENTE DE GERENCIA

13. CURSO “EXPERTO EN OFIMÁTICA”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Windows
002	Word
003	Excel
004	Power Point
005	Access
006	Internet
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN OFIMATICA



14. CURSO “EXPERTO EN EXCEL”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Básico
002	Intermedio
003	Avanzado
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN EXCEL

15. CURSO “EXPERTO EN AUTOCAD”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Básico
002	Intermedio
003	Avanzado
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN AUTOCAD

16. CURSO “EXPERTO EN DISEÑO GRAFICO”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Photoshop
002	Indesign
003	Corel Draw
004	Illustrator
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN DISEÑO GRAFICO

17. CURSO “EXPERTO EN PAQUETES CONTABLES”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	CONCAR
002	PDT
003	SIAF
004	SISCONT
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN PAQUETES CONTABLES



18. CURSO “EXPERTO EN ENSAMBLAJE, MANTENIMIENTO Y REDES”

Módulos 120 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR
001	Ensamblaje de PC
002	Mantenimiento y Reparación
003	Redes y Conectividad
CERTIFICADO 120 HORAS	EXPERTO EN AUTOCAD

19. CURSOS LIBRES

Módulo (Tres meses) 120 horas pedagógicas

CODIGO	CURSOS	DURACION
001	Gestión de Proyectos – Ms Project	03 meses
002	SIGA y/o otros software	03 meses
003	Otros Curso	03 meses
CERTIFICADO	COMO PARTICIPANTE DEL CURSO	

V. DIRIGIDO A:

1. Personal que viene trabajando como secretarias, asistentes de gerencia, auxiliares, oficinistas en las oficinas administrativas, áreas de logística, bibliotecas, aduanas, de las instituciones públicas y privadas de la Región Callao y Lima
2. Jóvenes que desean laborar en estas áreas administrativas y técnicas
3. Personal que desean actualizarse
4. Público en general.

VI. INVERSION:

Cursos Técnicos:

Matricula S/ 120.00 nuevos soles (pago al iniciar el curso)
Mensualidad S/ 100.00 nuevos soles
Finalización S/ 120.00 nuevos soles (pago al finalizar el curso)
Certificado S/ 10.00 nuevos soles

Técnico en Ofimática:

Modulo S/ 55.00 soles
Certificado S/ 10.00 soles

Experto en ofimática, Excel, Diseño Gráfico, Paquetes Contables y otros cursos:

Modulo S/ 190.00 soles
Certificado S/ 10.00 soles

Cursos Libres:

Curso S/ 65.00 soles



Certificado S/ 10.00 soles

Seminario-Taller: duración 01 día

Certificado S/ 10.00 soles

Curso-Taller: duración 02 o 03 días

Certificado S/ 20.00 soles.

VII. PROMOCION:

Como promoción al alumno que se inscriba en un curso técnico se ofrece el curso gratuito de Oratoria y Liderazgo.

VIII. DOCENTES INVITADOS

- Lic. John Cahuana Yuyali
- Prof. Rosa Elías Tejada
- Lic. Waldemar Espinoza Cullere
- Lic. Félix Martínez suasnabar
- Lic. Carmen Macavilca Chumbimuni
- CPC Vladimir Martínez Álvarez
- Prof. Héctor Reynaga Herencia
- Prof. María Teresa Prieto Huamán
- Lic. Margot Corilla Condor
- Lic. Moisés Zarzosa Chávez
- Prof Jose Luis de la Puente Rios
- Otros.

IX. ORGANIZA

Centro de Producción de Bienes y Prestación Servicios de la FCNM

X. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO GENERAL DE LOS GRUPOS: A, B, C y D

INGRESOS		S/. 24,200.00
Personas en forma individual		
250 estudiantes computación (55 c/u)S/.	13,750.00	
15 estudiantes cursos técnicos (120 x matricula) (100 x 3 mensualidad)	6,300.00	
30 estudiantes cursos libres (65 c/u)	1,950.00	
220 certificados x S/.10.00 (seminarios y cursos)	<u>2,200.00</u>	
	S/. 24,200.00	24,200.00
EGRESOS		S/. 19,360.00
EXCEDENTE o UTILIDAD (20%) PARA FCNM		S/. 4,840.00



EGRESOS		S/. 19,360.00
Partida	Descripción	Monto
	Honorarios profesionales a profesores cursos técnicos 401 horas (cada hora a S/. 25.00)	10,025.00
	Supervisor General (Decano de la FCNM)	1,811.80
	Coordinador Académico (Director del CPByPS FCNM)	2,300.00
	Coordinador Administrativo (Vladimir U. Martínez Alvarez)	2,300.00
	01 Secretaria (Patricia Galarza)	600.00
	Costos de la Administración Central (12%)	2,323.20
TOTAL EGRESOS		S/. 19,360.00

XI. INSCRIPCIONES

- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la FCNM
Av. Juan Pablo II N° 306 Bellavista – Callao. 1er. Piso FCNM.
Celular: 997207133
- Los pagos se realizarán a la Cta. N° 2159384 de la FCNM UNAC.
- Se hará publicidad a través del Facebook y se elaborará una página web

XII. CERTIFICACIÓN

A cada participante que lo solicita se le otorgará un (01) Certificado a nombre de la FCNM de la Universidad Nacional del Callao. Asimismo, se otorgará certificados por los seminarios y cursos que obligatoriamente se programa y es parte del currículo.

Bellavista, 31 de agosto, 2020.