



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

Callao, 14 de julio de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha catorce de julio de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 410-2021-R.- CALLAO, 14 DE JULIO DE 2021.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 024-2021-DUERS (Expediente N° 01092810) recibido el 02 de marzo de 2021, por medio del cual el Director de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social remite el proyecto "CURSOS TÉCNICOS 2021-I".

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, Art. 8, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, la Ley Universitaria N° 30220, establece en su Art. 8, que el Estado reconoce la autonomía universitaria, que es la autonomía inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable; esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; concordante con el Art. 15 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

Que, de acuerdo al Art. 13, numerales 13.3, 13.4 y 13.6 de nuestro Estatuto, es uno de los fines fundamentales de esta Casa Superior de Estudios, promover y realizar acciones de extensión y proyección universitaria hacia la comunidad; promover, organizar y estimular la capacitación, perfeccionamiento permanente y competitividad de sus integrantes; así como fomentar y establecer el intercambio cultural, científico y tecnológico con instituciones universitarias y otras nacionales;

Que, mediante el Oficio del visto el Director de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social remite el proyecto "CURSOS TÉCNICOS 2021-I" dirigido a los integrantes de la comunidad universitaria, trabajadores de la región Callao y público en general, con la finalidad de que sea aprobado mediante Resolución respectiva para su implementación, informando que la implementación del mencionado proyecto posibilitará que la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) se proyecte hacia la comunidad universitaria, preferentemente al público de nuestra provincia constitucional del Callao, asimismo, informa que se realizará de manera virtual a partir del mes de marzo a julio de 2021, y es autofinanciado;

Que, mediante el Oficio N° 374-2021-DIGA/UNAC (Registro N° 5721-2021-08-0000216) recibido el 28 de mayo de 2021, la Directora General de Administración, evaluada la propuesta de los CURSOS TÉCNICOS 2021-I y conforme a las atribuciones de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social establecidas en





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

el Manual de Organización y Funciones considera que debe oficializarse mediante Resolución la implementación y ejecución de estos Cursos Técnicos 2021-I, con la salvedad de que los ingresos por dichos conceptos sean directamente ingresados a las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas generales de Tesorería debiendo estar sujeto a supervisión y bajo responsabilidad funcional en caso de su omisión;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 345-2021-OAJ recibido el 24 de junio de 2021, en relación al Oficio N° 032-2021-R (e)-UNAC/VIRTUAL sobre la aprobación de la implementación de Cursos Técnicos 2021-I, informa que, evaluados los actuados, conforme a lo establecido en el Art. 124° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, al Art. 14° numeral 14.3 y Art. 377° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y estando a lo solicitado por la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social, a lo informado por la Dirección General de Administración y a las normas expuestas, dicho órgano de asesoramiento es de opinión que corresponde se emita la resolución rectoral aprobando los CURSOS TÉCNICOS 2021-I toda vez que su objeto es ofrecer mayores conocimientos a los integrantes de la comunidad universitaria como al público en general, en aplicación de una de las funciones de la Universidad Nacional del Callao enmarcados en el artículo 14° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 024-2021-DUERS recibido el 02 de marzo de 2021, al Oficio N° 0374-2021-DIGA/UNAC recibido el 28 de mayo de 2021; al Informe Legal N° 345-2021-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 24 de junio de 2021, al Oficio N° 135-2021-R(e)-UNAC/VIRTUAL recibido el 30 de junio de 2021; a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62° numeral 62.5 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

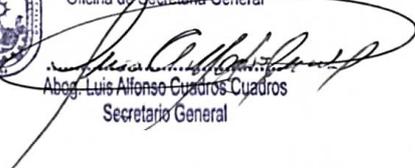
- 1° APROBAR**, con eficacia anticipada, la implementación y ejecución de los **CURSOS TÉCNICOS 2021-I**, organizados por la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social, conforme al proyecto remitido cuyo texto se anexa y forma parte de la presente resolución por las consideraciones expuestas.
- 2° TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Registros y Archivos Académicos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **JUAN MANUEL LARA MARQUEZ**.- Rector (e) de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, DUERS, OCI, OPP, DIGA,
cc. ORAA, OT, OC, gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.



PROYECTO CURSOS TÉCNICOS 2021-I

I. PRESENTACIÓN

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 2021-I”, 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 personas 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. DURACIÓN, SEDE Y HORARIOS

Duración : Del 01 de marzo al 31 de julio 2021.

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 Contabilidad
6. Técnico en Computación y Sistemas
7. Técnico en Gestión Bibliotecas
8. Técnico en Ofimática
9. Técnico en Diseño Grafico
10. Complementación Académica
11. Asistente de Gerencia
12. 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 "TÉCNICO 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	TÉCNICO EN ADUANAS



3. CURSO “TÉCNICO EN LOGISTICA PÚBLICA 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	TÉCNICO EN LOGISTICA PÚBLICA Y EMPRESARIAL



4. CURSO “TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EMPRESARIAL



5. CURSO "TÉCNICO 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 (Tres 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	TÉCNICO EN CONTABILIDAD



6. CURSO "TÉCNICO EN COMPUTACIÓN 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	TÉCNICO EN OFIMÁTICA

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 COMPUTACIÓN

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	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y SISTEMAS



7. CURSO "TÉCNICO EN GESTIÓN 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 (Tres 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	TÉCNICO EN BIBLIOTECAS



8. CURSO “EXPERTO EN OFIMÁTICA”

Modulo I: 30 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO I
001	Windows
002	Word
003	Excel
CERTIFICADO	COMPUTACIÓN BÁSICO

Modulo II: 30 horas pedagógicas

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

Modulo III: 30 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO III
001	Word
002	Excel
CERTIFICADO	COMPUTACIÓN AVANZADO

Modulo IV: 30 horas pedagógicas

CODIGO	ESTRUCTURA CURRICULAR MODULO IV
001	Access
002	Power Point
003	Internet o Publisher
CERTIFICADO	COMPUTACIÓN IV MODULO
CERTIFICADO POR 120 HORAS	EXPERTO EN OFIMÁTICA



9. CURSO “TÉCNICO 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 (Tres 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	Packaging
021	Seminario - Taller III
CERTIFICADO	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO PUBLICITARIO
DIPLOMA 600 HORAS	TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO



10. CURSO TÉCNICO “COMPLEMENTACION ACADÉMICA”

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, llevarán seis cursos.

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

11. 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

12. CURSO “EXPERTO EN EXCEL”

Módulos 120 horas pedagógicas

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



13. CURSO “EXPERTO EN AUTOCAD”

Módulos 120 horas pedagógicas

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

14. 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

15. 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

16. 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 ENSAMBLAJE, MANTENIMIENTO Y REDES

17. CURSOS LIBRES

Módulo (Tres meses) 120 horas pedagógicas

CODIGO	CURSOS	DURACION
001	Gestión de Proyectos – Ms Project	03 meses
002	SIGA y/o otro 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

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

Modulo	S/ 55.00 soles, por cuatro módulos 190.00
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. DOCENTES INVITADOS

- Prof. Rosa Amelia Elías Tejada
- Lic. Waldemar Espinoza Cullere
- Lic. Félix Martínez Suasnabar
- Prof. Héctor Reynaga Herencia
- Prof. María Teresa Prieto Huamán
- Lic. Margot Corilla Condor
- Prof. José Luis de la Puente Ríos
- CPC Vladimir Martínez Álvarez
- Otros.

VIII. ORGANIZA

Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS)



IX. PRESUPUESTO

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

INGRESOS	S/. 35,550.00
Personas en forma individual	
100 estudiantes computación (190 c/u) S/. 19,000.00	
20 estudiantes nuevos cursos técnicos 8,400.00 (120.00 x matrícula) (100.00 x 3 mensualidad)	
29 estudiantes de módulos anteriores 2,900.00 (100.00 x mensualidad)	35,550.00
50 estudiantes cursos libres (65 c/u) 3,250.00	
200 certificados x S/. 10.00 <u>2,000.00</u> (seminarios y cursos)	
S/. 35,550.00	
EGRESOS	S/. 28,440.00
EXCEDENTE o UTILIDAD (20%) PARA DUERS	S/. 7,110.00

EGRESOS		
Partida	Descripción	Monto
	Honorarios profesionales a profesores cursos técnicos 400 horas (cada hora a S/. 25.00)	10,000.00
	Supervisor General (Persona que designe el Rector)	3,276.50
	Coordinador Académico de la DUERS	3,560.00
	Coordinador Administrativo (Vladimir Martines A.)	3,560.00
	02 secretarias (Daianna Galarza y Gabriela Rojas)	2,000.00
	Gestor de Proyecto (Félix Martínez Suasnabar)	1,777.50
	Costos de la Administración Central (12%)	4,266.00
TOTAL, EGRESOS		S/. 28,440.00



X. INSCRIPCIONES

- Oficina de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS)
Av. Juan Pablo II N° 306 Bellavista - Callao. 1er. Piso DUERS.
Celular: 997207133
- Los pagos se realizarán a la Cta. de la DUERS UNAC.
- Se hará publicidad a través del Facebook y se elaborará una página web

XI. CERTIFICACIÓN

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

Bellavista, 29 de enero, 2021.

Lic. Félix Alfredo Martínez Suasnabar
GESTOR DEL PROYECTO
DNI N° 06939070