



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 380-2022-CU
Lambayeque, 11 de agosto del 2022

VISTO:

El Oficio N° 1900-2022-VIRTUAL-VRACAD, presentado por el Vicerrector Académico, solicitando la ratificación de la Resolución de Consejo de Facultad N° 022-2022-UNPRG-FICSA, que aprueba los proyectos presentados por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas. (Expediente N° 2986-2022-SG)

CONSIDERANDO:

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

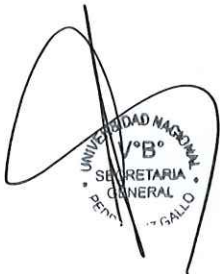
Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 54° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

Que, el artículo 179° del Estatuto de la Universidad, establece que la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación y encargado de promover centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Que, mediante el Informe de Auditoría N° 002-2018-2-0205 "Asignaciones Especiales por Función Directiva y Labores Extraordinarias, el Órgano de Control Institucional, realiza las siguientes recomendaciones a la Universidad:

- ✓ Disponer a los responsables de la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, y Oficina General de Asesoría Jurídica, que previo a la ejecución de cualquier tipo de beneficio o asignación que se vienen otorgando o a otorgarse a personal docente y administrativo, se realice la consulta al ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto, y de ser el caso, inicie con el trámite de exoneración de las prohibiciones en materia de ingresos del personal dispuestas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y su posterior trámite del proceso de aprobación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a la previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Disponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, realice el análisis y evaluación del documento normativo Directiva N° 001-2014-R, "Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de asignaciones especiales al personal docente y administrativo en la Universidad Pedro Ruiz Gallo", con la finalidad que se ciña en el marco de las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- ✓ Disponer a los decanos de las Facultades que la formulación de presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente a los productos generados en los Centros de Producción o Programas Académicos, sean estructurados con criterios objetivos y coherentes; y orientados a lograr resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad. Asimismo, no se debe considerar las asignaciones especiales en los "costos de operación" ni en la etapa de formulación ni en la ejecución del programa y/o proyecto por las restricciones y prohibiciones previstas en las normas





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 380-2022-CU

Lambayeque, 11 de agosto del 2022

presupuestales

Que, mediante el Oficio N° 012-2022- EPIS-FICSA, de fecha 07 de abril de 2022, el Jefe del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas, Ing. Roberto Carlos Arteaga Lora, dirigiéndose al Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura, Dr. Ing. Sergio Bravo Idrogo, remite los 4 proyectos productivos, formulados en el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (CPIS)- FICSA, para su correspondiente revisión y aprobación en el próximo consejo de facultad FICSA y, posteriormente, conforme al procedimiento; los proyectos productivos sean enviados a rectorado para su ratificación en consejo universitario. Dichos proyectos atenderán la demanda de estudiantes y egresados de las Escuelas profesionales de FICSA. Además, de generar recursos económicos necesarios para la gestión de la Facultad.

Que, la Resolución de Consejo de Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura N° 022-2022-UNPRG-FICSA, de fecha 20 de junio del 2022, aprobó, los proyectos presentados por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas.

Que, mediante el Oficio N° 342-2022-FICSA, de fecha 15 de julio del 2022, el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura, Dr. Ing. Sergio Bravo Idrogo, dirigiéndose al Vicerrector Académico, Dr. César Augusto Cardoso Montoya, hacer llegar la resolución N° 022-2022-UNPRG-FICSA, aprobada en consejo de facultad, el 20 de junio de 2022, para la ratificación correspondiente.

Que, mediante el Oficio N° 1900-2022-VIRTUAL-VRACAD, de fecha 18 de julio del 2022, el Vicerrector Académico, Dr. Ing. Sergio Bravo Idrogo, manifiesta que, habiendo tomado conocimiento de la de la Resolución de Consejo de Facultad N° 022-2022-UNPRG-FICSA, eleva la solicitud del Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura, a fin de que la resolución de Consejo de Facultad sea ratificada en Consejo Universitario.

Que, mediante el Oficio N° 829-2022-OAJ, de fecha 10 de agosto del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Dr. Carlos Andrés Palomino Guerra, dirigiéndose al Secretario General, Abg. Fredy Sáenz Calvay, remite y comparte el contenido del Informe Legal N° 412-2022-OAJ, de fecha 10 de agosto del 2022, en el cual, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite la siguiente opinión legal sobre la ratificación de la Resolución de Consejo de Facultad N° 022-2022-UNPRG-FICSA relacionado a 4 proyectos productivos, formulados en el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (CPIS)- FICSA: Para que proceda su pago deberá cumplirse con lo dispuesto en el Informe de Auditoría N° 002-2018-2-0205 "Asignaciones Especiales por Función Directiva y Labores Extraordinarias. Encontrándose prohibido el pago que no sean por función o labor docente. No resultan viables los conceptos - B. GASTOS - A. ASIGNACIONES ESPECIALES A DOCENTES y ADMINISTRATIVOS - (Coordinador General, Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, Asistente de Coordinador General, Recaudador, Apoyo Técnico en TIC's), incluidos en los presupuestos proyectado de ingresos y gastos 2022 de cada proyecto aprobado mediante Resolución de Consejo de Facultad N° 022-2022-UNPRG-FICSA de fecha 20 de junio del 2022. No correspondiendo la ratificación por ahora hasta la modificación de los presupuestos señalados.

Que, el Consejo Universitario, en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 025-2022-CU, de fecha 11 de agosto de 2022, acordó: Ratificar, la Resolución de Consejo de Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura N° 022-2022-UNPRG-FICSA, de fecha 20 de junio del 2022, que aprueba, los proyectos presentados por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas; y disponer, que los Proyectos aprobados, se ejecuten en concordancia con el contenido del Informe Legal N° 412-2022-OAJ (que incluye las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional mediante el Informe de Auditoría N° 002-2018-2-0205) compartido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector, conforme al artículo 62.1 de la Ley Universitaria concordado con el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 380-2022-CU
Lambayeque, 11 de agosto del 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Ratificar, la Resolución de Consejo de Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura N° 022-2022-UNPRG-FICSA, de fecha 20 de junio del 2022, que aprueba, los siguientes proyectos, presentados por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas, que se adjuntan como anexo y forman parte de la presente Resolución:

- ✓ **PROYECTO 01:** CURSO EXTRACURRICULAR DEL IDIOMA INGLÉS NIVEL BÁSICO A2-2022.
- ✓ **PROYECTO 02:** EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA, PARA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS NIVEL BÁSICO A2-2022.
- ✓ **PROYECTO 03:** CURSO EXTRACURRICULAR ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA -2022.
- ✓ **PROYECTO 04:** EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA PARA ACREDITACIÓN COMO ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2022.

Artículo 2°. – Disponer, que los Proyectos aprobados en el artículo 1° de la presente Resolución, se ejecutarán en concordancia con el contenido del Informe Legal N° 412-2022-OAJ (que incluye las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional mediante el Informe de Auditoría N° 002-2018-2-0205) compartido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el sentido siguiente:

- ✓ El personal docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, **NO PERCIBIRA BENEFICIO ECONÓMICO O ASIGNACIÓN ESPECIAL ALGUNA CON MOTIVO DE LOS PROYECTOS.**
- ✓ El personal administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, **NO PERCIBIRA BENEFICIO ECONÓMICO O ASIGNACIÓN ESPECIAL ALGUNA CON MOTIVO DE LOS PROYECTOS.**



Artículo 3°. – Disponer, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Artículo 4°. – Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Facultades, Unidad de Servicios Generales, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Ing. Roberto Carlos Arteaga Lora, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Abg. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ
Rector



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N° 022-2022-UNPRG-FICSA

Lambayeque, junio 20 de 2022

VISTO

El Oficio Virtual N° 012-2022-EPIS-FICSA, presentado por el Ing. Roberto Carlos Arteaga Lora jefe CPIS-FICSA; mediante el cual presenta los proyectos productivos para la acreditación extracurricular en inglés y computación FICSA, año 2022. (Expediente N°1567-2022).

CONSIDERANDO

Que, la Ley Universitaria en su Artículo 54, justifica que se pueda constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines y en sus artículos 110°, inciso 110.2, justifica los ingresos económicos directamente recaudados por nuestra Universidad, en razón de sus bienes o servicios; así también el Estatuto de la Universidad, en su artículo 158, establece la constitución de los Centros de Producción, así mismo, en su artículo 285 inciso 6, establece la generación de sus propios recursos al realizarla prestación de bienes y servicios.

Que, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura ofrece servicios de capacitación de calidad en Tecnologías de Información y Comunicaciones utilizadas en la ingeniería y arquitectura. Esto permite acreditar a estudiantes y egresados en el dominio del idioma inglés y Computación e Informática; actualizar a los profesionales; y con los recursos generados financiar económicamente la Investigación y Responsabilidad Social Universitaria de FICSA, contribuyendo con ello al desarrollo productivo de la universidad, la comunidad lambayecana y el país.

Que, la actual emergencia nacional por pandemia, representa un reto para renovarse y continuar ofreciendo servicios autofinanciados de capacitación, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas ofrecerá el servicio de capacitaciones, pero bajo la modalidad de enseñanza a distancia o virtual, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos que configuren un entorno virtual de aprendizaje y manteniendo siempre el cuidado de la calidad en todo su proceso de enseñanza aprendizaje, para sus cuatro proyectos:

Proyecto 01: Curso Extracurricular del idioma inglés nivel básico A2-2022.

Proyecto 02: Examen extracurricular de suficiencia, para acreditación del idioma inglés nivel básico A2-2022.

Proyecto 03: Curso extracurricular especialista en computación e informática – 2022.



Proyecto 04: Examen extracurricular de suficiencia para acreditación como especialista en computación e informática 2022.

Que, la acreditación del idioma inglés y computación, se desarrollará con la cantidad de participantes considerada en cada proyecto y según fecha programada por la Dirección del CPIS. Así también para los cursos de acreditación, se otorgarán dos becas completas para alumnos del décimo ciclo invictos, que ocupen el primer o segundo puesto de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

Que, con Oficio N° 053-2022-Virtual-ADM-FICSA, la Oficina de Administración, otorga el V° B° a los Proyectos y solicita la emisión de la resolución correspondiente;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 68° y 70° de la Ley Universitaria 30220, y artículos 54° y 56° del Estatuto de la Universidad; y estando aprobado por mayoría por Consejo de Facultad el 20 de junio de 2022.

SE RESUELVE

1. **APROBAR**, los proyectos presentados por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas que se detallan y sus anexos que en cincuenta y dos (52) hojas forman parte de la presente resolución:

Proyecto 01: Curso Extracurricular del idioma inglés nivel básico A2-2022.

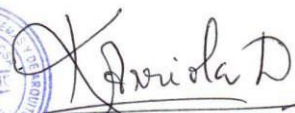
Proyecto 02: Examen extracurricular de suficiencia, para acreditación del idioma inglés nivel básico A2-2022.

Proyecto 03: Curso extracurricular especialista en computación e informática – 2022.


Proyecto 04: Examen extracurricular de suficiencia para acreditación como especialista en computación e informática 2022.

2. **DAR** a conocer la presente resolución a Rectorado, Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas, Oficina de Administración y Área Contable.




M.Sc. Katty Cruz Cecilia Arriola Dávila
Secretaria de Facultad




Dr. Ing. Sergio Bravo Idrogo
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, SISTEMAS Y ARQUITECTURA

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

PROYECTOS PRODUCTIVOS
ACREDITACIÓN EXTRACURRICULAR FICSA (2022)



Elaborado por:
MA. Ing. Roberto Carlos Arteaga Lora

Lambayeque, abril de 2022

PRESENTACIÓN

El Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura (CPIS-FICSA), de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), fue creado mediante Resolución N° 045-2000-CF-D-FICSA de fecha 13 de marzo del 2000, siendo decano de la Facultad el Ingeniero Luis Enrique Santisteban Limo, dicho acto fue ratificado mediante Resolución N° 030-2001-CU de fecha 25 de abril del 2001; desde entonces ofrece servicios de Capacitación de calidad en Tecnologías de Información y Comunicaciones utilizadas en la ingeniería y arquitectura. Esto permite acreditar a estudiantes y egresados en el dominio del idioma **inglés y Computación e Informática**; actualizar a los profesionales; y con los recursos generados financiar económicamente la Investigación y Responsabilidad Social Universitaria de FICSA, contribuyendo con ello al desarrollo productivo de la universidad, la comunidad lambayecana y el país.

La actual emergencia nacional por pandemia, representa un reto para renovarse y continuar ofreciendo servicios **autofinanciados** de capacitación, el CPIS continuará ofreciendo el servicio de capacitaciones, pero bajo la modalidad de enseñanza a distancia o virtual, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos que configuran un entorno virtual de aprendizaje y manteniendo siempre el cuidado de la calidad en todo su proceso de enseñanza aprendizaje. Sin embargo, si hubieran las condiciones en la universidad, se brindaría el servicio educativo de manera semi presencial.

En el marco de una educación de calidad y conocedores del mundo globalizado y competitivo en el cual nuestra sociedad se enmarca, los estudiantes de pre-grado tienen la necesidad de acceder a estudios que certifiquen el dominio de un idioma extranjero y de computación, con el fin de cumplir con los requisitos que demanda la Ley Universitaria N°30220. El Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas, pone a disposición del alumno y egresado de esta facultad, 4 proyectos para acreditación del idioma Inglés y Computación, los mismos que son **Extracurricular en las escuelas profesionales de FICSA en la Universidad**. Los proyectos son los siguientes:

- **Proyecto 01:** Curso extracurricular del idioma Inglés nivel básico A2 - 2022
- **Proyecto 02:** Examen extracurricular de suficiencia, para acreditación del idioma Inglés nivel básico A2 - 2022
- **Proyecto 03:** Curso extracurricular Especialista en Computación e Informática - 2022
- **Proyecto 04:** Examen extracurricular de suficiencia, para acreditación como Especialista en Computación e Informática - 2022

Los proyectos, serán ingresados por mesa de partes de la facultad, desde el correo institucional del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas **cpis_ficsa@unprg.edu.pe**, para su aprobación por parte del consejo de facultad FICSA y posterior ratificación rectoral. Todos los pagos se realizan en el Banco de la Nación del Perú, existiendo ya las tasas económicas respectivas.

La Acreditación del idioma Inglés y Computación, se desarrollará con la cantidad de participantes considerada en cada proyecto y según fecha programada por la Dirección del CPIS. Al término del mismo y habiendo aprobado satisfactoriamente el curso, se entregará el correspondiente certificado que acredita el dominio del idioma Inglés a Nivel Básico A2 (según Marco Común Europeo) y de Computación.

Los alumnos deben registrar su inscripción por Internet en la aplicación web del CPIS y cumplir con el pago de las tasas económicas correspondientes a la acreditación extracurricular, con excepción de los becados.

PROYECTO 01:
CURSO EXTRACURRICULAR DEL IDIOMA INGLÉS NIVEL
BÁSICO **A2** (2022)

I. OBJETIVO

Organizar un curso de calidad para el idioma Inglés - Nivel A2 (según el Marco Común Europeo), que permita a los participantes, desarrollar la competencia comunicativa, mediante el aprendizaje de habilidades básicas para la adquisición de los idiomas, como son: escuchar, hablar, leer y escribir. El curso, está dirigido a estudiantes y egresados de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura de la UNPRG, que tengan la necesidad de acreditar el idioma Inglés como un curso extracurricular, de su plan de estudios universitarios.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220

En su Artículo N° 54, justifica que se pueda constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

En su Artículo N° 110°, inciso 110.2, justifica los ingresos económicos directamente recaudados por nuestra Universidad, en razón de sus bienes o servicios.

- Decreto legislativo N° 1496

Establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional

- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

En el Artículo N° 158°, establece la constitución de los Centros de Producción; así mismo, en el Artículo N° 285° inciso 6, establece la generación de sus propios recursos al realizar la prestación de bienes y servicios.

- Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Mediante Resolución N° 301-2014-CU, de fecha 11 de julio de 2014, se resuelve:

1° Modificar los numerales 8 (8.1), 9(9.1 y 9.2) de la Directiva N° 001-2014-CU-UNPRG de Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que a la letra dicen: “En cada proyecto se afectará el 10% de los ingresos totales de las actividades productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminario y otros”.

2° Disponer que en los proyectos vinculados a actividades **extracurriculares** de las diferentes facultades se exonere los porcentajes que se precisan en el primer artículo resolutivo.

- Modelo pedagógico no presencial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Aprobado según Resolución N° 006-2020-VIRTUAL-VRACAD.

- Modelo educativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

III. METODOLOGÍA

Se usará una metodología comunicativa, lo que significa que debe ser una clase donde el participante no sólo fortalezca su competencia lingüística, sino además trabaje en sus competencias sociolingüística y pragmática, lo que le dará las bases para usar el idioma en todas sus formas y situaciones en los diferentes contextos reales a los que se verá enfrentado como usuario de una lengua extranjera. Se desarrollan todas las habilidades básicas de los idiomas (Escuchar, Hablar, Leer y Escribir), lo que permitirá desarrollar en el participante todas las competencias necesarias que le permitan interactuar en la lengua extranjera con facilidad y confianza.

Dada la naturaleza del grupo de estudiantes a trabajar, se han revisado diversos libros textos para iniciar desde un nivel A1 (Básico Inicial) y poder llevarlos hacia el nivel A2 (Básico Elemental), requerido para la acreditación del Idioma Inglés.

Para ello se ha elaborado un manual para el desarrollo de la asignatura.

SUMILLA DEL CURSO DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

El curso corresponde a la Formación General, dirigido a los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura - UNPRG, siendo de carácter teórico-práctico. Se propone desarrollar las competencias lingüísticas del nivel A2, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas (MCER). Abarca los siguientes aspectos: Expresiones cotidianas en presente y pasado simple; y frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias o rutinas, habilidades, direcciones, gustos en comidas y bebidas, información en tiempo pasado y futuro de sí mismo y las personas que conoce. Al finalizar, realiza presentaciones de forma oral y escrita de acuerdo a las actividades desarrolladas.

ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Evaluación de Entrada en las habilidades comunicativas a nivel A2.
- Desarrollo de los ocho (8) módulos del texto.
- Desarrollo de trabajos prácticos que se realizan cotidianamente.
- Presentación de simulaciones reales.
- Metodología de exposición – diálogo - interactividad virtual.

ACCIONES A DESARROLLAR

Competencias que los participantes van a adquirir de acuerdo al Marco Común Europeo de Lenguas. Descripción de las competencias: Nivel: A2.

Nivel	Comprender		Hablar		Escribir
	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
A2	Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Es capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.	Es capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sabe encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos, como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios, y abarca cartas personales breves y sencillas.	Puede comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Es capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puede comprender lo suficiente como para mantener la conversación por sí mismo.	Utiliza una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a su familia y a otras personas, sus condiciones de vida, origen educativo y trabajo actual, o el último que tuvo.	Es capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas. Puede escribir cartas personales muy sencillas; por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.

IV. REQUISITOS

- El alumno cuente con computadora personal y servicio de Internet.
- Registro de inscripción del alumno, en la aplicación web del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (CPIS) – FICSA UNPRG.
- Enviar al correo electrónico: cpis_ficsa@unprg.edu.pe, nombres y apellidos completos, escuela profesional y la imagen de los Voucher de pago del Banco de la Nación correspondiente a lo siguiente: matrícula, mensualidad, certificado.

V. DURACIÓN Y ENTREGABLE

El Curso tendrá una duración total de 192 horas académicas distribuidas en 8 meses, con una programación semanal de 6 horas académicas y mensual de 24 horas académicas.

N°	Días	Semanas	Horas
----	------	---------	-------

1	Sábados	32	192
2	Domingos	32	192
3	Miércoles – Viernes	32	192
4	Martes – Jueves	32	192

El entregable al final del curso será, un Certificado de acreditación del idioma Inglés – Nivel A2 (según el Marco Común Europeo), que será firmado por el jefe del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas y por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura - UNPRG. Para recibirlo, el alumno debe estar aprobado en todo el curso, cumplir con todos los pagos del curso y firmar el libro de registro de entrega de certificados.

VI. COSTO

Los costos asumidos por los alumnos, para llevar el curso de acreditación del Idioma Inglés – Nivel A2, son los siguientes:

- Matrícula: S/. 40.00
- Mensualidad: S/ 110.00, a ser canceladas al iniciar cada uno de los meses de duración del curso.
- Certificado: S/ 10.00 para los que concluyan satisfactoriamente el curso.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		
CONCEPTOS EN EL SISTEMA - 2020		
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE SISTEMA Y ARQUITECTURA		
TRANSACCION: 9135		ENTIDAD: 004
CODIGO CONCEPTO	CONCEPTOS BANCO DE LA NACION	MONTOS S/.
00000714	FICSA-MATRÍCULA CURSO INGLÉS	40.00
00000715	FICSA-MENSUALIDAD CURSO INGLÉS	110.00
00000716	FICSA-EXAMEN INGLÉS CON CERT.	250.00
00000717	FICSA-EXAMEN INGLÉS SIN CERT.	400.00
00000718	FICSA-MATRÍCULO CURSO COMPUTACIÓN	40.00
00000719	FICSA-MENSUAL CURSO COMPUTAC.	100.00
00000720	FICSA-EXAMEN COMPUT. CON CERT.	250.00
00000721	FICSA-EXAMEN COMPUT. SIN CERT.	400.00
00000722	FICSA-CERTIFICADO ING O COMPUT	10.00

VII. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Treinta (30) alumnos, pudiendo agregarse 2 alumnos por beca completa (matrícula y mensualidades). Para acceder al beneficio de una beca, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en el noveno o décimo ciclo académico.
- Invicto en todos los ciclos académicos.
- Ocupar el primer y segundo puesto del quinto superior.

Serán seis (6) grupos de participantes denominados: CI2022-I, CI2022-II, CI2022-III, CI2022-IV, CI2022-V, CI2022-VI

VIII. FINANCIAMIENTO

El presente proyecto de capacitación del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, es para el curso extracurricular de Inglés – Nivel básico de las escuelas profesionales de FICSA, se desarrolla de manera autofinanciada, por cuanto los ingresos, serán generados exclusivamente por el pago por parte del alumno de: la matrícula, mensualidad y certificado. Estos ingresos garantizan que se financiarán todo tipo de costos o gastos de inversión que se generen para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del presente curso.

Cumpliendo con las disposiciones vigentes de la Universidad, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, asignará el 20% del superávit del proyecto al financiamiento de la Investigación en FICSA y 10% a la Responsabilidad Social Universitaria en FICSA. Al ser un curso **extracurricular** de las escuelas profesionales de FICSA, **no** se considera el diez (10%) del superávit del proyecto para Alta dirección de la Universidad (artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU).

También se considera que la utilidad sea invertida en:

- El equipamiento de un laboratorio de Inteligencia Artificial para la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas (por un monto de S/. 26,712.00 soles – ver presupuesto)
- Funcionamiento operativo de FICSA (por un monto de S/. 26,712.00 soles – ver presupuesto).

El pago o retribución económica por el trabajo académico y administrativo del personal administrativo y docente de la universidad que participa en el proyecto, se asigna y ejecuta conforme se van culminando satisfactoriamente cada Módulo del proyecto.

IX. REQUERIMIENTOS

- Un Entorno virtual de aprendizaje, de preferencia de licencia libre y para el cual exista convenio para su uso por parte de la Universidad. En esta línea se utilizará para el aula virtual Moodle o aplicaciones de Google G-Suite para la educación como: Drive, correo institucional, calendario, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, Classroom y para la clase en “vivo” Meet.

X. ESTRUCTURA DEL CURSO

El curso comprende un total de 8 Módulos

MÓDULO N° 1 Duración: 24 horas académicas
CONTENIDOS

1. GREETINGS – SPELLING NAMES
2. DÍAS DE LA SEMANA Y LOS MESES DEL AÑO
3. EL PRONOMBRE
4. VERBO TO BE EN TIEMPO PRESENTE – FORMAS
5. VERBO TO BE EN TIEMPO PASADO – FORMAS
6. EL ARTÍCULO

MÓDULO N° 2

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

7. NÚMEROS CARDINALES Y ORDINALES
8. LA HORA
9. VOCABULARIO: COMPRAS
10. PALABRAS INTERROGATIVAS – PREGUNTAS ABIERTAS Y CERRADAS
11. TIEMPO PRESENTE SIMPLE – FORMAS
12. TIEMPO PRESENTE CONTINUO – FORMAS

MÓDULO N° 3

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

13. VOCABULARIO: PARTES DEL CUERPO HUMANO
14. VOCABULARIO: PRENDAS DE VESTIR
15. LISTA DE COLORES
16. TIEMPO PASADO SIMPLE – FORMAS
17. TIEMPO PASADO CONTINUOUS – FORMAS
18. VOCABULARIO: SENTIMIENTOS

MÓDULO N° 4

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

19. VERBOS MODALES O AUXILIARES: WILL, WOULD
20. VERBOS MODALES O AUXILIARES: MAY, MIGHT, SHALL
21. EL ADJETIVO: ADJETIVOS CALIFICATIVOS O CUALITATIVOS,
22. ADJETIVOS CUANTITATIVOS O DE CANTIDAD, ADJETIVOS DEMOSTRATIVOS
23. ADJETIVOS DISTRIBUTIVOS, ADJETIVOS INTERROGATIVOS
24. ADJETIVOS NUMÉRICOS O NUMERALES, ADJETIVOS POSESIVOS

MÓDULO N° 5

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

25. EL ADVERBIO – CLASIFICACIÓN
26. COMPARATIVO Y SUPERLATIVO
27. COMANDOS
28. GENITIVO SAJON
29. VERBOS REGULARES Y VERBOS IRREGULARES
30. PAÍSES Y NACIONALIDADES

MÓDULO N° 6

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

31. MIEMBROS DE LA FAMILIA
32. VOCABULARIO: PARTES Y ARTÍCULOS DE LA VIVIENDA
33. FUTURE TENSE
34. VOCABULARIO: ANIMALES
35. VOCABULARIO Y EXPRESIONES: VIAJE
36. COMO DECIR Y ESCRIBIR UNA DIRECCIÓN

MÓDULO N° 7

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

37. SINGULAR Y PLURAL
38. CONECTORES: BECAUSE, SO, WHILE, BUT, HOWEVER
39. CONECTORES: ON THE OTHER HAND, AND, OR, THEREFORE, ALTHOUGH
40. CONECTORES: AS, TOO, THEN, ALSO, IN ADDITION
41. VOCABULARIO: COMPRAS
42. VERBOS MODALES O AUXILIARES: SHOULD, MUST

MÓDULO N° 8

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

43. VOCABULARIO: COMIDA Y ALIMENTOS

- 44. VERBO: HAVE, PRESENTE PERFECTO
- 45. LA PREPOSICIÓN
- 46. COMO DECIR Y ESCRIBIR LA FECHA
- 47. VOCABULARIO Y EXPRESIONES: SALÓN DE CLASES
- 48. OBJETOS CONTABLES Y NO CONTABLES - CUANTIFICADORES

XI. FUNCIONES DEL PERSONAL

A continuación, se presentan los roles y actividades del personal que participará activamente afín de cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto. Dichas labores serán realizadas fuera del horario normal de trabajo.

1. Docente

Es seleccionado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas – FICSA

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador General, el material didáctico de trabajo que será entregado a los alumnos del curso.
- Publicar el sílabo, las actividades y recursos necesarios para la enseñanza aprendizaje en el aula virtual que se le asigne.
- Hacerse cargo del desarrollo de las sesiones de clase síncronas y asíncronas.
- Cumplir con el inicio puntual de clases según horario acordado.
- Coordinar la fecha de recuperación de clase con el coordinador general del proyecto, en caso no haya sido posible realizar la sesión de clase.
- Entregar al Coordinador General, informes foliados y firmados de asistencia de alumnos y notas al término de cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso, un Informe final foliado y firmado del desarrollo del curso de acreditación, con los resultados de las evaluaciones y asistencia de los alumnos.
- Registrar las Nota Promedio Final del Curso de Acreditación en la aplicación web.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso el Acta de Evaluación firmada.

2. Coordinador General

Es responsable de:

- Elaborar el proyecto.
- Coordinar el inicio y fin del proyecto
- Garantizar el cierre efectivo del proyecto.
- Responsable del seguimiento académico del curso.
- Seleccionar el personal que desempeñará cada una de las funciones consignadas en el proyecto.
- Seleccionar al docente para el curso.
- Entregar al decano de FICSA, Informe del curso, conteniendo: reporte de pagos (generado por la unidad de contabilidad FICSA) y situación de aprobación o desaprobación del curso, para la firma de los certificados respectivos de los alumnos.
- Entregar al Decano de FICSA, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo realizado por el docente participante del proyecto, para el pago correspondiente.

- Entregar al Decano de FICSA Informe de conformidad, respecto al trabajo administrativo realizado por las personas participantes en el proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar a las oficinas de Decanato de FICSA, los informes relativos al proyecto que sean solicitados.
- Definir al personal que brindará apoyo en las tareas administrativas que se tengan que realizar en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Docente responsable las necesidades para el dictado del curso.
- Realizar el seguimiento académico del curso e informar al docente si hubiera alguna observación.
- Aplicar una encuesta a los alumnos del curso con fines de mejora.
- Mejorar el proyecto constantemente.

3. Coordinador Administrativo

Es responsable de:

- Informar al personal que realizará el trabajo administrativo durante el desarrollo del proyecto, cuáles serán las tareas de su responsabilidad.
- Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las tareas por parte del personal que realiza trabajo administrativo.
- Entregar al Coordinador General, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo administrativo realizado.
- Antes de iniciar una sesión de clase exhortar a los alumnos a cumplir con el pago mensual del curso.
- Llevar el Control de pagos de los alumnos por el curso.
- Al recibir del Coordinador General Informe de conformidad mensual del trabajo docente, deberá realizar el trámite correspondiente para el pago al docente.
- Al término de cada módulo, dar trámite al pago de todo el personal que trabajó durante el desarrollo de cada curso ejecutado.
- Entregar al coordinador general, Informe económico del proyecto, dicho informe debe considerar mensualmente los ingresos y gastos del proyecto, que servirán para el cierre del Proyecto.
- Coordinar con quien corresponda, el aula y horario para la realización del curso y después informar los resultados del trámite al Coordinador General y al Asistente de la Coordinación General.
- Garantizar que todo el material necesario esté disponible para el desarrollo adecuado de cada sesión.
- Exhortar a los alumnos para que estén al día con sus pagos.
- Realizar los informes necesarios para la ejecución de los pagos por bienes o servicios prestados por proveedores o personal participantes del proyecto.
- Generar los informes de cuentas por cobrar según sean solicitados por la Coordinación General.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

4. Asistente de la Coordinación General

Es responsable de:

- Mantener un registro de los alumnos conteniendo información como: nombres y apellidos completos, correo institucional, correo personal, teléfono móvil, teléfono fijo, dirección, si es alumno o egresado.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo el aula y horario de clase del docente.

- Proporcionar información a los estudiantes (número de transacción y concepto de pago en el banco de la nación para realizar los pagos, número de alumnos, notificar inicio de clases, certificados, duración del curso, aula virtual), relativa al curso que se brindará, mediante medios electrónicos como: correo del CPIS (cpis_ficsa@unprg.edu.pe), Sites del CPIS, redes sociales, otros.
- Coordinar con el docente del curso, los informes correspondientes a cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, Informe de alumnos inscritos en el curso con sus correspondientes Voucher de pago.
- Redactar oficios, cartas, solicitudes, informes. Manteniendo la correspondiente numeración.
- Imprimir y entregar los diplomas a los alumnos que logren aprobar satisfactoriamente el Curso.
- Llevar en un cuaderno el registro de la entrega del certificado al alumno, debidamente firmado por el alumno (puede ser una hoja electrónica).
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Recaudador, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

5. Técnico de apoyo – Aula virtual, Classroom y Meet (Asíncrono y Síncrono)

Es responsable de:

- Proporcionar al docente su cuenta de usuario para ingreso al aula virtual, Meet, Classroom y otras herramientas tecnológicas que se utilicen para las clases.
- Verificar que las herramientas tecnológicas se encuentren listas para ser utilizadas por el docente y los alumnos.
- Prestar el apoyo técnico necesario al docente y alumno durante el desarrollo de las sesiones que dure el curso.
- Grabar las sesiones clase
- Informar al Coordinador Administrativo, los inconvenientes suscitados en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Asistente del Coordinador General, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

6. Recaudador

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador administrativo, una vez por semana, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Entregar al Coordinador administrativo, una vez al mes, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el **Asistente del Coordinador General**, asuntos de su competencia.

XII. PRESUPUESTO

A continuación, se presenta el presupuesto de los 6 grupos denominados: CI2022-I, CI2022-II, CI2022-III, CI2022-IV, CI2022-V, CI2022-VI que se abrirán para clases de Inglés.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS (CPIS)
PRESUPUESTO PROYECTADO DE INGRESOS Y GASTOS 2022
CURSO EXTRACURRICULAR DE ACREDITACIÓN EN INGLÉS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA (FICSA)
 ÁMBITO QUE PROPONE ATENDER: ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE FICSA - UNPRG
 N° ALUMNOS: 30 GRUPOS: 06

RUBROS	UNIDAD	COSTO UNITARIO S/.	N° MESES	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL S/.	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
I. INGRESOS					167.400,00								
MATRÍCULA	Persona	40,00	01	180	7.200,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
MENSUALIDAD	Persona	110,00	08	180	158.400,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00	19.800,00
CERTIFICADO	Persona	10,00	01	180	1.800,00	-	-	-	-	-	-	-	1.800,00
II. GASTOS													
A. ASIGNACIONES ESPECIALES A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					87.360,00								
Coordinador general	Persona	300,00	08	06	14.400,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Docente especializado	Persona	720,00	08	06	34.560,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00
Coordinador administrativo	Persona	300,00	08	06	14.400,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Asistente de Coordinador general	Persona	100,00	08	06	4.800,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Publicidad	Persona	100,00	08	06	4.800,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Recaudador	Persona	150,00	08	06	7.200,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Apoyo técnico en TIC's	Persona	150,00	08	06	7.200,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
B. GASTOS OPERATIVOS					3.720,00								
Certificado	Unidad	8,00	01	240	1.920,00	1.920,00	-	-	-	-	-	-	-
Toner impresora	Unidad	100,00	01	02	200,00	200,00	-	-	-	-	-	-	-
Imprevistos	Global	200,00	08	01	1.600,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
TOTAL GASTOS					91.080,00								
TOTAL UTILIDAD DEL PROYECTO (I - II)					76.320,00								
% Rentabilidad					45,59%								
10% ALTA DIRECCION (Artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU)					-								
20% INVESTIGACION FICSA					15.264,00								
10% RESPONSABILIDAD SOCIAL FICSA					7.632,00								
TOTAL EGRESOS					113.976,00								
					TOTAL INGRESOS								
					TOTAL EGRESOS								
					UTILIDAD NETA								
					167.400,00								
					113.976,00								
					53.424,00								
DISTRIBUCIÓN UTILIDAD NETA													
Implementación del laboratorio de Inteligencia Artificial - EPIS					26.712,00								
Funcionamiento operativo de la Facultad					26.712,00								53.424,00

**PROYECTO 02:
EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA, PARA ACREDITACIÓN
DEL IDIOMA INGLÉS NIVEL BÁSICO A2 (2022)**

I. OBJETIVO

Organizar un **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés**, para el idioma Inglés - Nivel A2 (según el Marco Común Europeo), que permita a los participantes, demostrar la competencia comunicativa, que considera habilidades básicas para la adquisición de los idiomas, como son: escuchar, hablar, leer y escribir. El curso, está dirigido a estudiantes y egresados de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura de la UNPRG, que tengan la necesidad de acreditar el idioma Inglés como un curso extracurricular, de su plan de estudios universitarios.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220

En su Artículo N° 54, justifica que se pueda constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

En su Artículo N° 110°, inciso 110.2, justifica los ingresos económicos directamente recaudados por nuestra Universidad, en razón de sus bienes o servicios.

- Decreto legislativo N° 1496

Establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional

- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

En el Artículo N° 158°, establece la constitución de los Centros de Producción; así mismo, en el Artículo N° 285° inciso 6, establece la generación de sus propios recursos al realizar la prestación de bienes y servicios.

- Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Mediante Resolución N° 301-2014-CU, de fecha 11 de julio de 2014, se resuelve:

1° Modificar los numerales 8 (8.1), 9(9.1 y 9.2) de la Directiva N° 001-2014-CU-UNPRG de Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que a la letra dicen: “En cada proyecto se afectará el 10% de los ingresos totales de las actividades productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminario y otros”.

2° Disponer que en los proyectos vinculados a actividades **extracurriculares** de las diferentes facultades se exonere los porcentajes que se precisan en el primer artículo resolutivo.

- Modelo pedagógico no presencial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Aprobado según Resolución N° 006-2020-VIRTUAL-VRACAD.

- Modelo educativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Aprobado según Resolución N°.

III. Metodología

El examen a evaluar para obtener la Acreditación del Idioma Inglés, considera como temas los incluidos en el curso, los cuales están presentes en la siguiente sumilla:

SUMILLA DEL CURSO DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

El curso corresponde a la Formación General, dirigido a los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura - UNPRG, siendo de carácter teórico-práctico. Se propone desarrollar las competencias lingüísticas del nivel A2, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas (MCER). Abarca los siguientes aspectos: Expresiones cotidianas en presente y pasado simple; y frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias o rutinas, habilidades, direcciones, gustos en comidas y bebidas, información en tiempo pasado y futuro de sí mismo y las personas que conoce. Al finalizar, realiza presentaciones de forma oral y escrita de acuerdo a las actividades desarrolladas.

ESTRUCTURA DEL EXAMEN

El estudiante será evaluado en 02 fases, el mismo día.

Fase 01: Evaluación Escrita, la cual será programada a través del Aula Virtual de la UNPRG, para ello, el estudiante debe contar con correo electrónico institucional y el área encargada debe realizar las coordinaciones para su acceso al aula virtual. La evaluación escrita consta de los temas desarrollados en los 08 módulos, descritos en la tabla de contenido del presente proyecto.

Fase 02: Evaluación Oral, es individual, se realizará al término de la evaluación escrita, tendrá una duración mínima de 5 minutos, vía sesión en la aplicación Google Meet, para lo cual se requiere igualmente tener correo electrónico institucional. Del mismo modo que en la Fase 01, los temas a tratar son los mismos descritos en los 08 módulos de la tabla de contenido del presente proyecto.

IV. REQUISITOS PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA

El **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés**, se rendirá en fecha programada por el director del CPIS, una vez al mes, de acuerdo al número de alumnos inscritos para la evaluación y luego de haber evaluado su expediente, el cual debe contener la información que a continuación se indica:

- Certificado Original de estudios o copia legalizada de Constancia emitida por Institución de prestigio en la enseñanza del idioma Inglés, hasta 5 años de antigüedad. (Nivel Básico equivalente a un mínimo de 180 horas) y una declaración jurada de autenticidad.
- Solicitud, dirigida al director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (ver modelo)
- Registro de datos personales en la aplicación web del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas CPIS – FICSA.
- Voucher de pago del Banco de la Nación.

Todo ello debidamente escaneado y firmado por el interesado, será enviado al correo electrónico: cpis_ficsa@unprg.edu.pe, indicando en el asunto: "Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés". Además, incluir en su mensaje de correo electrónico los siguientes datos:

- Apellidos y nombres completos
- Número de teléfono móvil
- Dirección de correo electrónico
- Escuela profesional

Requisitos para rendir el examen:

- El alumno debe tener una computadora personal, con servicio de Internet de muy buena conexión.
- Micrófono, audífonos y cámara web en muy buen estado.
- Haber enviado todos los datos y documentos indicados al correo

Las inscripciones y envío de expediente se recibirán hasta una semana antes del examen, luego se le informará al docente asignado para su programación y evaluación.

V. DURACIÓN Y ENTREGABLE

El **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés**, se dará una vez al mes con todos los participantes que cumplieron satisfactoriamente el proceso de inscripción. Pudiendo postergarse en caso, no se completara el grupo y si hubiera problemas tecnológicos que impidan su realización. La duración del examen escrito será de 30 minutos y de la evaluación oral un mínimo de cinco minutos.

El entregable al final del curso será, un Certificado de acreditación del idioma Inglés - Nivel A2, según el Marco Común Europeo, que será firmado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas y por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura - UNPRG. Para recibirlo, el participante debe estar aprobado en todo el curso, cumplir con todos los pagos del curso y firmar el libro de registro de entrega de certificados.

VI. COSTO

Los costos asumidos por los participantes, para dar el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés**, son los siguientes:

- Alumnos o egresados con certificado de haber llevado Inglés Nivel básico: S/. 250.00
- Alumnos o egresados sin certificado de haber llevado Inglés Nivel básico: S/. 400.00
- Certificado: S/ 10.00

El costo del certificado deberá ser cancelado después de haber rendido el examen de suficiencia y tener calificación aprobatoria.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		
CONCEPTOS EN EL SISTEMA - 2020		
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE SISTEMA Y ARQUITECTURA		
TRANSACCION: 9135		ENTIDAD: 004
CODIGO CONCEPTO	CONCEPTOS BANCO DE LA NACION	MONTOS S/.
00000714	FICSA-MATRÍCULA CURSO INGLÉS	40.00
00000715	FICSA-MENSUALIDAD CURSO INGLÉS	110.00
00000716	FICSA-EXAMEN INGLES CON CERT.	250.00
00000717	FICSA-EXAMEN INGLES SIN CERT.	400.00
00000718	FICSA-MATRÍC CURSO COMPUTACIÓN	40.00
00000719	FICSA-MENSUAL CURSO COMPUTAC.	100.00
00000720	FICSA-EXAMEN COMPUT. CON CERT.	250.00
00000721	FICSA-EXAMEN COMPUT. SIN CERT.	400.00
00000722	FICSA-CERTIFICADO ING O COMPUT	10.00

VII. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Quince (15) participantes.

Los que rendirán el examen, serán seis (12) grupos de participantes, denominados: EI2020-I, EI2020-II, EI2020-III, EI2020-IV, EI2020-V, EI2020-VI, EI2020-VII, EI2020-VIII, EI2020-IX, EI2020-X, EI2020-XI, EI2020-XII

VIII. FINANCIAMIENTO

El presente proyecto de capacitación del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, es para el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés**, en las escuelas profesionales de FICSA, se desarrolla de manera autofinanciada, por cuanto los ingresos, serán generados exclusivamente por el pago por parte del alumno de: la matrícula, mensualidad y certificado. Estos ingresos garantizan que se financiarán todo tipo de costos o gastos de inversión que se generen para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del presente curso.

Cumpliendo con las disposiciones vigentes de la Universidad, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, asignará el 20% del superávit del proyecto al financiamiento de la Investigación en FICSA y 10% a la Responsabilidad Social Universitaria en FICSA. Al ser un curso **Extracurricular** de las escuelas profesionales de FICSA, **no** se considera el diez (10%) del superávit del proyecto para Alta dirección de la Universidad (artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU).

También se considera que la utilidad sea invertida en:

- El equipamiento de un laboratorio de Inteligencia Artificial para la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas (por un monto de S/. 16093.00 soles – ver presupuesto)
- Funcionamiento operativo de FICSA (por un monto de S/. 16093.00 soles – ver presupuesto).

El pago o retribución económica por el trabajo académico y administrativo del personal administrativo y docente de la universidad que participa en el proyecto, se asigna y ejecuta, conforme se va culminando satisfactoriamente cada uno de los grupos.

IX. REQUERIMIENTOS

- Un Entorno virtual de aprendizaje, de preferencia de licencia libre y para el cual exista convenio para su uso por parte de la Universidad. En esta línea se utilizará para el aula virtual Moodle o aplicaciones de Google G-Suite para la educación como: Drive, correo institucional, calendario, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, Classroom y para la clase en “vivo” Meet.

X. ESTRUCTURA DEL EXAMEN

El examen comprende un total de 8 Módulos

MÓDULO N° 1

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 49. GREETINGS – SPELLING NAMES
- 50. DÍAS DE LA SEMANA Y LOS MESES DEL AÑO
- 51. EL PRONOMBRE
- 52. VERBO TO BE EN TIEMPO PRESENTE – FORMAS
- 53. VERBO TO BE EN TIEMPO PASADO – FORMAS
- 54. EL ARTÍCULO

MÓDULO N° 2

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 55. NÚMEROS CARDINALES Y ORDINALES
- 56. LA HORA
- 57. VOCABULARIO: COMPRAS
- 58. PALABRAS INTERROGATIVAS – PREGUNTAS ABIERTAS Y CERRADAS
- 59. TIEMPO PRESENTE SIMPLE – FORMAS
- 60. TIEMPO PRESENTE CONTINUO – FORMAS

MÓDULO N° 3

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 61. VOCABULARIO: PARTES DEL CUERPO HUMANO
- 62. VOCABULARIO: PRENDAS DE VESTIR
- 63. LISTA DE COLORES
- 64. TIEMPO PASADO SIMPLE – FORMAS
- 65. TIEMPO PASADO CONTINUOUS – FORMAS
- 66. VOCABULARIO: SENTIMIENTOS

MÓDULO N° 4

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 67. VERBOS MODALES O AUXILIARES: WILL, WOULD
- 68. VERBOS MODALES O AUXILIARES: MAY, MIGHT, SHALL
- 69. EL ADJETIVO: ADJETIVOS CALIFICATIVOS O CUALITATIVOS,
- 70. ADJETIVOS CUANTITATIVOS O DE CANTIDAD, ADJETIVOS DEMOSTRATIVOS
- 71. ADJETIVOS DISTRIBUTIVOS, ADJETIVOS INTERROGATIVOS
- 72. ADJETIVOS NUMÉRICOS O NUMERALES, ADJETIVOS POSESIVOS

MÓDULO N° 5

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 73. EL ADVERBIO – CLASIFICACIÓN
- 74. COMPARATIVO Y SUPERLATIVO
- 75. COMANDOS
- 76. GENITIVO SAJON
- 77. VERBOS REGULARES Y VERBOS IRREGULARES
- 78. PAÍSES Y NACIONALIDADES

MÓDULO N° 6

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 79. MIEMBROS DE LA FAMILIA
- 80. VOCABULARIO: PARTES Y ARTÍCULOS DE LA VIVIENDA
- 81. FUTURE TENSE
- 82. VOCABULARIO: ANIMALES
- 83. VOCABULARIO Y EXPRESIONES: VIAJE
- 84. CÓMO DECIR Y ESCRIBIR UNA DIRECCIÓN

MÓDULO N° 7

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

- 85. SINGULAR Y PLURAL
- 86. CONECTORES: BECAUSE, SO, WHILE, BUT, HOWEVER
- 87. CONECTORES: ON THE OTHER HAND, AND, OR, THEREFORE, ALTHOUGH
- 88. CONECTORES: AS, TOO, THEN, ALSO, IN ADDITION
- 89. VOCABULARIO: COMPRAS
- 90. VERBOS MODALES O AUXILIARES: SHOULD, MUST

MÓDULO N° 8

Duración: 24 horas académicas

CONTENIDOS

91. VOCABULARIO: COMIDA Y ALIMENTOS
92. VERBO: HAVE, PRESENTE PERFECTO
93. LA PREPOSICIÓN
94. CÓMO DECIR Y ESCRIBIR LA FECHA
95. VOCABULARIO Y EXPRESIONES: SALÓN DE CLASES
96. OBJETOS CONTABLES Y NO CONTABLES - CUANTIFICADORES

XI. FUNCIONES DEL PERSONAL

A continuación, se presentan los roles y actividades del personal que participará activamente afin de cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto. Dichas labores serán realizadas fuera del horario normal de trabajo.

1. Docente

Es seleccionado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas – FICSA

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador General, el material didáctico de trabajo que será entregado a los alumnos del curso.
- Publicar el sílabo, las actividades y recursos necesarios para la enseñanza aprendizaje en el aula virtual que se le asigne.
- Hacerse cargo del desarrollo de las sesiones de clase síncronas y asíncronas.
- Cumplir con el inicio puntual de clases según horario acordado.
- Coordinar la fecha de recuperación de clase con el coordinador general del proyecto, en caso no haya sido posible realizar la sesión de clase.
- Entregar al Coordinador General, informes foliados y firmados de asistencia de alumnos y notas al término de cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso, un Informe final foliado y firmado del desarrollo del curso de acreditación, con los resultados de las evaluaciones y asistencia de los alumnos.
- Registrar las Nota Promedio Final del Curso de Acreditación en la aplicación web.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso el Acta de Evaluación firmada.

2. Coordinador General

Es responsable de:

- Elaborar el proyecto.

- Coordinar el inicio y fin del proyecto
- Garantizar el cierre efectivo del proyecto.
- Responsable del seguimiento académico del curso.
- Seleccionar el personal que desempeñará cada una de las funciones consignadas en el proyecto.
- Seleccionar al docente para el curso.
- Entregar al decano de FICSA, Informe del curso, conteniendo: reporte de pagos (generado por la unidad de contabilidad FICSA) y situación de aprobación o desaprobación del curso, para la firma de los certificados respectivos de los alumnos.
- Entregar al Decano de FICSA, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo realizado por el docente participante del proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar al Decano de FICSA Informe de conformidad, respecto al trabajo administrativo realizado por las personas participantes en el proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar a las oficinas de Decanato de FICSA, los informes relativos al proyecto que sean solicitados.
- Definir al personal que brindará apoyo en las tareas administrativas que se tengan que realizar en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Docente responsable las necesidades para el dictado del curso.
- Realizar el seguimiento académico del curso e informar al docente si hubiera alguna observación.
- Aplicar una encuesta a los alumnos del curso con fines de mejora.
- Mejorar el proyecto constantemente.

3. Coordinador Administrativo

Es responsable de:

- Informar al personal que realizará el trabajo administrativo durante el desarrollo del proyecto, cuáles serán las tareas de su responsabilidad.
- Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las tareas por parte del personal que realiza trabajo administrativo.
- Entregar al Coordinador General, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo administrativo realizado.
- Antes de iniciar una sesión de clase exhortar a los alumnos a cumplir con el pago mensual del curso.
- Llevar el Control de pagos de los alumnos por el curso.
- Al recibir del Coordinador General Informe de conformidad mensual del trabajo docente, deberá realizar el trámite correspondiente para el pago al docente.
- Al término de cada módulo, dar trámite al pago de todo el personal que trabajó durante el desarrollo de cada curso ejecutado.
- Entregar al coordinador general, Informe económico del proyecto, dicho informe debe considerar mensualmente los ingresos y gastos del proyecto, que servirán para el cierre del Proyecto.
- Coordinar con quien corresponda, el aula y horario para la realización del curso y después informar los resultados del trámite al Coordinador General y al Asistente de la Coordinación General.
- Garantizar que todo el material necesario esté disponible para el desarrollo adecuado de cada sesión.
- Exhortar a los alumnos para que estén al día con sus pagos.

- Realizar los informes necesarios para la ejecución de los pagos por bienes o servicios prestados por proveedores o personal participantes del proyecto.
- Generar los informes de cuentas por cobrar según sean solicitados por la Coordinación General.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

4. Asistente de la Coordinación General

Es responsable de:

- Mantener un registro de los alumnos conteniendo información como: nombres y apellidos completos, correo institucional, correo personal, teléfono móvil, teléfono fijo, dirección, si es alumno o egresado.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo el aula y horario de clase del docente.
- Proporcionar información a los estudiantes (número de transacción y concepto de pago en el banco de la nación para realizar los pagos, número de alumnos, notificar inicio de clases, certificados, duración del curso, aula virtual), relativa al curso que se brindará, mediante medios electrónicos como: correo del CPIS (cpis_ficsa@unprg.edu.pe), Sites del CPIS, redes sociales, otros.
- Coordinar con el docente del curso, los informes correspondientes a cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, Informe de alumnos inscritos en el curso con sus correspondientes Voucher de pago.
- Redactar oficios, cartas, solicitudes, informes. Manteniendo la correspondiente numeración.
- Imprimir y entregar los diplomas a los alumnos que logren aprobar satisfactoriamente el Curso.
- Llevar en un cuaderno el registro de la entrega del certificado al alumno, debidamente firmado por el alumno (puede ser una hoja electrónica).
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Recaudador, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

5. Técnico de apoyo – Aula virtual, Classroom y Meet (Asíncrono y Síncrono)

Es responsable de:

- Proporcionar al docente su cuenta de usuario para ingreso al aula virtual, Meet, Classroom y otras herramientas tecnológicas que se utilicen para las clases.
- Verificar que las herramientas tecnológicas se encuentren listas para ser utilizadas por el docente y los alumnos.
- Prestar el apoyo técnico necesario al docente y alumno durante el desarrollo de las sesiones que dure el curso.
- Grabar las sesiones clase
- Informar al Coordinador Administrativo, los inconvenientes suscitados en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Asistente del Coordinador General, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

6. Recaudador

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador administrativo, una vez por semana, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Entregar al Coordinador administrativo, una vez al mes, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el **Asistente del Coordinador General**, asuntos de su competencia.

XII. PRESUPUESTO

Recaudación única por Derecho de Examen de Suficiencia y Emisión de Certificado:

Tomando en cuenta proyectos anteriores, si se hace un cálculo optimista podríamos indicar que todos pagan S/. 400.00 más S/ 10.00 por derecho de certificado y en un escenario pesimista, todos pagan S/. 250.00 más S/ 10.00 por certificado, es decir los ingresos fluctuarían entre S/ 3,900.00 y S/ 6,150.00.

Según los datos históricos se puede proyectar un escenario donde los 15 participantes se distribuyen de la siguiente manera: 5 Alumnos o egresados con certificado y 13 Alumnos o egresados que no cuentan con certificado. Dicho escenario nos daría una proyección de ingresos de:

- ✓ $5 \times S/ 250.00 = S/. 1250.00$
- ✓ $10 \times S/. 400.00 = S/. 4000.00$

Lo que nos da un total de ingresos de S/. 5,400.00, incluyendo los S/. 10.00 por certificado

A continuación, se presenta el presupuesto para los 6 grupos denominados: EI2022-I, EI2022-II, EI2022-III y EI2022-IV, EI2022-V, EI2022VI, EI2022-VII, EI2022-VIII, EI2022IX, EI2022-X, EI2022-XI, EI2022-XII que se abrirán, en el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación del idioma Inglés nivel básico**.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS (CPIS)

PRESUPUESTO PROYECTADO DE INGRESOS Y GASTOS 2022

EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA PARA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA (FICSA)

ÁMBITO QUE PROPONE ATENDER: ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE FICSA - UNPRG

N° ALUMNOS: 5 10 GRUPOS: 12

RUBROS	UNIDAD	COSTO UNITARIO S/.	N° MESES	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL S/.	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
I. INGRESOS					64.800,00												
DERECHO DE EXAMEN (CON CERTIFICADO)	Persona	250,00	01	60	15.000,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
DERECHO DE EXAMEN (SIN CERTIFICADO)	Persona	400,00	01	120	48.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
CERTIFICADO	Persona	10,00	01	180	1.800,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
II. GASTOS																	
A. ASIGNACIONES ESPECIALES A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					15.600,00												
Coordinador general	Persona	300,00	1	12	3.600,00	300,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Docente especializado	Persona	50,00	12	180	9.000,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Coordinador administrativo	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Asistente de Coordinador general	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Publicidad	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Recaudador	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Apoyo técnico en TIC's	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
B. GASTOS OPERATIVOS					3.220,00												
Certificado	Unidad	8,00	01	240	1.920,00	1.920,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toner impresora	Unidad	100,00	01	01	100,00	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Imprevistos	Global	100,00	1	12	1.200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL GASTOS					18.820,00												
TOTAL UTILIDAD DEL PROYECTO (I - II)					45.980,00												
% Rentabilidad					70,96%												
10% ALTA DIRECCION (Artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU)					-												
20% INVESTIGACION FICSA					9.196,00												
10% RESPONSABILIDAD SOCIAL FICSA					4.598,00												
TOTAL EGRESOS					32.614,00												
					TOTAL INGRESOS												
					TOTAL EGRESOS												
					UTILIDAD NETA												
					64.800,00												
					32.614,00												
					32.186,00												
DISTRIBUCIÓN UTILIDAD NETA																	
Implementación del laboratorio de Inteligencia Artificial - EPIS					16.093,00												
Funcionamiento operativo de la Facultad					16.093,00												32.186,00

PROYECTO 03:
CURSO EXTRACURRICULAR ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA (2022)

I. OBJETIVO

El CPIS – FICSA, organiza un curso de calidad para acreditación en Computación como: **“Especialista en Computación e Informática”** y lo pone a disposición de la comunidad universitaria, principalmente para estudiantes y egresados de FICSA, que tengan la necesidad de acreditar Computación como un curso extracurricular, de su plan de estudios universitarios.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220

En su Artículo N° 54, justifica que se pueda constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

En su Artículo N° 110°, inciso 110.2, justifica los ingresos económicos directamente recaudados por nuestra Universidad, en razón de sus bienes o servicios.

- Decreto legislativo N° 1496

Establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional

- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

En el Artículo N° 158°, establece la constitución de los Centros de Producción; así mismo, en el Artículo N° 285° inciso 6, establece la generación de sus propios recursos al realizar la prestación de bienes y servicios.

- Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Mediante Resolución N° 301-2014-CU, de fecha 11 de julio de 2014, se resuelve:

1° Modificar los numerales 8 (8.1), 9(9.1 y 9.2) de la Directiva N° 001-2014-CU-UNPRG de Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que a la letra dicen: “En cada proyecto se afectará el 10% de los ingresos totales de las actividades productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminario y otros”.

2° Disponer que en los proyectos vinculados a actividades **co curriculares** de las diferentes facultades se exonere los porcentajes que se precisan en el primer artículo resolutivo.

- Modelo pedagógico no presencial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Aprobado según Resolución N° 006-2020-VIRTUAL-VRACAD.

III. REQUISITOS

- El alumno cuente con computadora personal, con sistema operativo, aplicaciones de ofimática y servicio de Internet.
- Registro de inscripción del alumno, en la aplicación web del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (CPIS) – FICSA UNPRG.
- Enviar al correo electrónico: cpis_ficsa@unprg.edu.pe, la imagen del Voucher de pago del Banco de la Nación correspondiente a lo siguiente: matrícula, mensualidad, certificado.

IV. DURACIÓN Y ENTREGABLE

El Curso tendrá una duración total de 144 horas académicas distribuidas en 6 meses, con una programación semanal de 6 horas académicas y mensual de 24 horas académicas. En cualquiera de los siguientes horarios:

N°	Días	Semanas	Horas
1	Sábados	24	144
2	Domingos	24	144
3	Lunes – Miércoles – Viernes	24	144
4	Martes – Jueves	24	144

El entregable al final del curso será, un Certificado de acreditación Computación como “**Especialista en Computación e Informática**”, que será firmado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas y por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura - UNPRG. Para recibirlo, el alumno debe estar aprobado en todo el curso, cumplir con todos los pagos del curso y firmar el libro de registro de entrega de certificados.

V. COSTO

Los costos asumidos por los alumnos, para llevar el curso de acreditación en Computación, son los siguientes:

- Matrícula: S/. 40.00
- Mensualidad: S/ 100.00, a ser canceladas al iniciar cada uno de los meses de duración del curso.
- Certificado: S/.90, al concluir satisfactoriamente el curso (por el certificado de cada uno de los 8 módulos y por un certificado de **Especialista en Computación e Informática**), este último es obligatorio cancelar, los demás son opcionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		
CONCEPTOS EN EL SISTEMA - 2020		
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE SISTEMA Y ARQUITECTURA		
TRANSACCION: 9135		ENTIDAD: 004
CODIGO CONCEPTO	CONCEPTOS BANCO DE LA NACION	MONTOS S/.
00000714	FICSA-MATRÍCULA CURSO INGLÉS	40.00
00000715	FICSA-MENSUALIDAD CURSO INGLÉS	110.00
00000716	FICSA-EXAMEN INGLES CON CERT.	250.00
00000717	FICSA-EXAMEN INGLES SIN CERT.	400.00
00000718	FICSA-MATRÍC CURSO COMPUTACIÓN	40.00
00000719	FICSA-MENSUAL CURSO COMPUTAC.	100.00
00000720	FICSA-EXAMEN COMPUT. CON CERT.	250.00
00000721	FICSA-EXAMEN COMPUT. SIN CERT.	400.00
00000722	FICSA-CERTIFICADO ING O COMPUT	10.00

VI. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Treinta (30) alumnos. Adicionalmente, se podrán inscribir 2 alumnos becados, para acceder a este beneficio se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en el noveno o décimo ciclo académico.
- Invicto en todos los ciclos académicos.
- Ocupar el primer y segundo puesto del quinto superior.

La fuente de esta información, será la Oficina de procesos académicos (OPA) de FICSA.

Serán seis (6) grupos de participantes denominados: CC2022-I, CC2022-II, CC2022-III, CC2022-IV, CC2022-V, CC2022-VI

VII. FINANCIAMIENTO

El presente proyecto de capacitación del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, es para el curso “**Especialista en Computación e Informática**”, Extracurricular para Acreditación en Computación de las escuelas profesionales de FICSA, se desarrolla de manera autofinanciada, por cuanto los ingresos, serán generados exclusivamente por el pago por parte del alumno de: la matrícula, mensualidad y certificados. Estos ingresos garantizan que se financiarán todo tipo de costos o gastos de inversión que se generen para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del presente curso.

Cumpliendo con las disposiciones vigentes de la Universidad, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, asignará el 20% del superávit del proyecto al financiamiento de la Investigación en FICSA y 10% a la Responsabilidad Social Universitaria en FICSA. Al ser un curso **Co curricular** de las escuelas profesionales de FICSA, **no** se considera el diez (10%) del superávit del proyecto para Alta dirección de la Universidad (artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU).

También se considera que la utilidad sea invertida en:

- El equipamiento de un laboratorio de Inteligencia Artificial para la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas (por un monto de S/. 11,816.00 soles – ver presupuesto)
- Funcionamiento operativo de FICSA (por un monto de S/. 11,816.00 soles – ver presupuesto).

El pago o retribución económica por el trabajo académico y administrativo del personal administrativo y docente de la universidad que participa en el proyecto, se asigna y ejecuta al entrar en vigencia el presente proyecto, es decir, al ser aprobado mediante Resolución emitida por el consejo de facultad FICSA y con la Resolución de ratificación emitida por el Consejo Universitario.

VIII. REQUERIMIENTOS

- Un Entorno virtual de aprendizaje, de preferencia de licencia libre y para el cual exista convenio para su uso por parte de la Universidad. En esta línea se utilizará para el aula virtual Moodle o aplicaciones de Google como Classroom y para la clase en “vivo” Meet.

IX. ESTRUCTURA DEL CURSO DE ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN

El curso comprende un total de 08 Módulos a enseñarse en 6 meses, para aprender el uso de software de computación que la universidad tenga licencia o sea de uso libre.

Módulo I: Software Sistema Operativo
Duración: 01 semana
Contenidos
<ul style="list-style-type: none">- Conceptos básicos.- Explorador de archivos.- Trabajo con aplicaciones de escritorio.- Protección de la cuenta de usuario.- Crear una cuenta de usuario local.- Control parental.- Escritorios virtuales.- Herramientas del sistema.- Actualización y seguridad.

Módulo II: Software Procesador de texto
Duración: 02 semanas
Contenidos
<ul style="list-style-type: none">- Introducción al procesador de texto.- Formato de texto y secciones.- Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices, bibliografía, insertar citas- Combinación de correspondencia- Encabezado y pie de página, insertar número de página, protección de documentos- Trabajo en la “nube”

Módulo III: Software Presentador de diapositivas

Duración: 02 semanas

Contenidos

- Introducción al presentador de diapositivas.
- Inserción de elementos, transiciones, animaciones.
- Generación de patrones y plantillas.
- Protección de la presentación.
- Entorno Prezi.
- Editar un Prezi en equipo.
- Convertir un Prezi a PDF y video.
- Presentaciones en Prezi por Internet

Módulo IV: Software Hoja de cálculo

Duración: 05 semanas

Contenidos

- Introducción a la Hoja de cálculo.
- Formato de celdas.
- Referencia relativa, absoluta y mixta.
- Fórmulas y funciones.
- Controles de formulario.
- Tablas y gráficos.
- Seguridad de datos.
- Manejo básico de una base de datos y herramientas para su manejo.
- Herramientas de análisis.
- Macros.
- Funciones y filtros en macros.
- Trabajo en la “nube”

Módulo V: Software Procesador de datos estadísticos

Duración: 03 semanas

Contenidos

- Visión general de un procesador de datos estadísticos.
- Creación de un archivo de trabajo.
- Ingreso de datos y creación de variables y casos.
- Transformación de datos. Calcular. Contar apariciones, recodificar, categorizar.
- Asignar rangos. Reemplazar valores perdidos. Modificar archivos de datos.
- Análisis descriptivo. Tablas de frecuencia. Frecuencias absolutas y relativas
- Estadísticos descriptivos, tendencia central y dispersión.

Módulo VI: Software para Planificación y Programación de proyectos

Duración: 03 semanas

Contenidos

- Que es un proyecto, características, ejemplos.
- Dirección de proyectos, ciclo de vida de un proyecto.
- Identificación del objetivo y alcance de un proyecto.
- Recursos, tipos, configuración, planificación, optimización de recursos.
- Métodos de programación.
- Definición de actividades, atributos, hitos, secuencia de actividades
- Estimación de recursos de las actividades, duración de las actividades.
- Estimación de costo.
- Plan de gestión del proyecto

Módulo VII: Software Diseño asistido por computadora

Duración: 05 semanas

Contenidos

- Entorno CAD, normalización
- Comandos básicos.
- Configuración de cotas y capas.
- Bloques dinámicos.
- Configuración de Layout para impresión.
- Proyecciones, cortes y secciones.
- 3D básico.

Módulo VIII: Software Diseño gráfico

Duración: 03 semanas

Contenidos

- Introducción y herramientas básicas.
- Adquisición de imágenes y sus características.
- Formatos y gestión de archivos.
- Imagen y lienzo.
- Visualización
- Creación de selecciones, gestión de selecciones, manipular selecciones.
- Capas
- Modos de fusión.
- Herramientas de pintura, de texto, de modificación.
- Medidas en el documento.
- Ajustes en la imagen.

X. FUNCIONES DEL PERSONAL

A continuación, se presentan los roles y actividades del personal que participará activamente afín de cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto. Dichas labores serán realizadas fuera del horario normal de trabajo.

1. Docente

Es seleccionado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas – FICSA

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador General, el material didáctico de trabajo que será entregado a los alumnos del curso.

- Publicar el sílabo, las actividades y recursos necesarios para la enseñanza aprendizaje en el aula virtual que se le asigne.
- Hacerse cargo del desarrollo de las sesiones de clase síncronas y asíncronas.
- Cumplir con el inicio puntual de clases según horario acordado.
- Coordinar la fecha de recuperación de clase con el coordinador general del proyecto, en caso no haya sido posible realizar la sesión de clase.
- Entregar al Coordinador General, informes foliados y firmados de asistencia de alumnos y notas al término de cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso, un Informe final foliado y firmado del desarrollo del curso de acreditación, con los resultados de las evaluaciones y asistencia de los alumnos.
- Registrar las Nota Promedio Final del Curso de Acreditación en la aplicación web.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso el Acta de Evaluación firmada.

2. Coordinador General

Es responsable de:

- Elaborar el proyecto.
- Coordinar el inicio y fin del proyecto
- Garantizar el cierre efectivo del proyecto.
- Responsable del seguimiento académico del curso.
- Seleccionar el personal que desempeñará cada una de las funciones consignadas en el proyecto.
- Seleccionar al docente para el curso.
- Entregar al decano de FICSA, Informe del curso, conteniendo: reporte de pagos (generado por la unidad de contabilidad FICSA) y situación de aprobación o desaprobación del curso, para la firma de los certificados respectivos de los alumnos.
- Entregar al Decano de FICSA, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo realizado por el docente participante del proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar al Decano de FICSA Informe de conformidad, respecto al trabajo administrativo realizado por las personas participantes en el proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar a las oficinas de Decanato de FICSA, los informes relativos al proyecto que sean solicitados.
- Definir al personal que brindará apoyo en las tareas administrativas que se tengan que realizar en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Docente responsable las necesidades para el dictado del curso.
- Realizar el seguimiento académico del curso e informar al docente si hubiera alguna observación.
- Aplicar una encuesta a los alumnos del curso con fines de mejora.
- Mejorar el proyecto constantemente.

3. Coordinador Administrativo

Es responsable de:

- Informar al personal que realizará el trabajo administrativo durante el desarrollo del proyecto, cuáles serán las tareas de su responsabilidad.
- Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las tareas por parte del personal que realiza trabajo administrativo.

- Entregar al Coordinador General, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo administrativo realizado.
- Antes de iniciar una sesión de clase exhortar a los alumnos a cumplir con el pago mensual del curso.
- Llevar el Control de pagos de los alumnos por el curso.
- Al recibir del Coordinador General Informe de conformidad mensual del trabajo docente, deberá realizar el trámite correspondiente para el pago al docente.
- Al término de cada módulo, dar trámite al pago de todo el personal que trabajó durante el desarrollo de cada curso ejecutado.
- Entregar al coordinador general, Informe económico del proyecto, dicho informe debe considerar mensualmente los ingresos y gastos del proyecto, que servirán para el cierre del Proyecto.
- Coordinar con quien corresponda, el aula y horario para la realización del curso y después informar los resultados del trámite al Coordinador General y al Asistente de la Coordinación General.
- Garantizar que todo el material necesario esté disponible para el desarrollo adecuado de cada sesión.
- Exhortar a los alumnos para que estén al día con sus pagos.
- Realizar los informes necesarios para la ejecución de los pagos por bienes o servicios prestados por proveedores o personal participantes del proyecto.
- Generar los informes de cuentas por cobrar según sean solicitados por la Coordinación General.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

4. Asistente de la Coordinación General

Es responsable de:

- Mantener un registro de los alumnos conteniendo información como: nombres y apellidos completos, correo institucional, correo personal, teléfono móvil, teléfono fijo, dirección, si es alumno o egresado.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo el aula y horario de clase del docente.
- Proporcionar información a los estudiantes (número de transacción y concepto de pago en el banco de la nación para realizar los pagos, número de alumnos, notificar inicio de clases, certificados, duración del curso, aula virtual), relativa al curso que se brindará, mediante medios electrónicos como: correo del CPIS (cpis_ficsa@unprg.edu.pe), Sites del CPIS, redes sociales, otros.
- Coordinar con el docente del curso, los informes correspondientes a cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, Informe de alumnos inscritos en el curso con sus correspondientes Voucher de pago.
- Redactar oficios, cartas, solicitudes, informes. Manteniendo la correspondiente numeración.
- Imprimir y entregar los diplomas a los alumnos que logren aprobar satisfactoriamente el Curso.
- Llevar en un cuaderno el registro de la entrega del certificado al alumno, debidamente firmado por el alumno (puede ser una hoja electrónica).
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Recaudador, asuntos de su competencia.

- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

5. Técnico de apoyo – Aula virtual, Classroom y Meet (Asíncrono y Síncrono)

Es responsable de:

- Proporcionar al docente su cuenta de usuario para ingreso al aula virtual, Meet, Classroom y otras herramientas tecnológicas que se utilicen para las clases.
- Verificar que las herramientas tecnológicas se encuentren listas para ser utilizadas por el docente y los alumnos.
- Prestar el apoyo técnico necesario al docente y alumno durante el desarrollo de las sesiones que dure el curso.
- Grabar las sesiones clase
- Informar al Coordinador Administrativo, los inconvenientes suscitados en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Asistente del Coordinador General, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

6. Recaudador

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador administrativo, una vez por semana, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Entregar al Coordinador administrativo, una vez al mes, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el **Asistente del Coordinador General**, asuntos de su competencia.

XI. PRESUPUESTO

A continuación, se presenta el presupuesto de los 6 grupos, denominados: CC2022-I, CC2022-II, CC2022-III y CC2022-IV, CC2022-V, CC2022-VI que se abrirán para las clases del curso “**Especialista**”

en Computación e Informática



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS (CPIS)
PRESUPUESTO PROYECTADO DE INGRESOS Y GASTOS 2022
CURSO EXTRACURRICULAR DE ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA (FICSA)
 ÁMBITO QUE PROPONE ATENDER: ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE FICSA - UNPRG
 N° ALUMNOS: 30 GRUPOS: 06

RUBROS	UNIDAD	COSTO UNITARIO S/.	N° MESES	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL S/.	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
I. INGRESOS					131.400,00						
MATRÍCULA	Persona	40,00	01	180	7.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
MENSUALIDAD	Persona	100,00	06	180	108.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
CERTIFICADO	Persona	10,00	09	180	16.200,00						16.200,00
II. GASTOS					82.800,00						
A. ASIGNACIONES ESPECIALES A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					82.800,00						
Coordinador general	Persona	300,00	06	06	10.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Docente especializado	Persona	1.200,00	06	06	43.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
Coordinador administrativo	Persona	300,00	06	06	10.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Asistente de Coordinador general	Persona	100,00	06	06	3.600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Publicidad	Persona	100,00	06	06	3.600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Recaudador	Persona	150,00	06	06	5.400,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Apoyo técnico en TIC's	Persona	150,00	06	06	5.400,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
B. GASTOS OPERATIVOS					14.840,00						
Certificado	Unidad	8,00	01	1680	13.440,00	13.440,00	-	-	-	-	-
Toner impresora	Unidad	100,00	01	02	200,00	200,00	-	-	-	-	-
Imprevistos	Global	200,00	06	01	1.200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
TOTAL GASTOS					97.640,00						
TOTAL UTILIDAD DEL PROYECTO (I - II)					33.760,00						
% Rentabilidad					25,69%						
10% ALTA DIRECCION (Artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU)					-						
20% INVESTIGACION FICSA					6.752,00						
10% RESPONSABILIDAD SOCIAL FICSA					3.376,00						
TOTAL EGRESOS					107.768,00						
		TOTAL INGRESOS			131.400,00						
		TOTAL EGRESOS			107.768,00						
		UTILIDAD NETA			23.632,00						
DISTRIBUCIÓN UTILIDAD NETA											
Implementación del laboratorio de Inteligencia Artificial - EPIS		11.816,00									
Funcionamiento operativo de la Facultad		11.816,00		23.632,00							

**PROYECTO 04:
EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA, PARA ACREDITACIÓN
COMO ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (2022)**

I. OBJETIVO

Organizar un **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación**, que permita a los participantes, demostrar el dominio de computación e informática. El examen, está dirigido a estudiantes y egresados de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura de la UNPRG, que tengan la necesidad de acreditar Computación como una actividad extracurricular, de su plan de estudios universitarios.

II. BASE LEGAL

- **Ley Universitaria N° 30220**

En su Artículo N° 54, justifica que se pueda constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

En su Artículo N° 110°, inciso 110.2, justifica los ingresos económicos directamente recaudados por nuestra Universidad, en razón de sus bienes o servicios.

- **Decreto legislativo N° 1496**

Establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional

- **Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**

En el Artículo N° 158°, establece la constitución de los Centros de Producción; así mismo, en el Artículo N° 285° inciso 6, establece la generación de sus propios recursos al realizar la prestación de bienes y servicios.

- **Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**

Mediante Resolución N° 301-2014-CU, de fecha 11 de julio de 2014, se resuelve:

1° Modificar los numerales 8 (8.1), 9(9.1 y 9.2) de la Directiva N° 001-2014-CU-UNPRG de Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que a la letra dicen: "En cada proyecto se afectará el 10% de los ingresos totales de las actividades productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminario y otros".

2° Disponer que en los proyectos vinculados a actividades **extracurriculares** de las diferentes facultades se exonere los porcentajes que se precisan en el primer artículo resolutivo.

- **Modelo pedagógico no presencial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.**

Aprobado según Resolución N° 006-2020-VIRTUAL-VRACAD.

III. Metodología

El examen a evaluar para obtener la Acreditación en computación, considera como temas los incluidos en el curso Especialista en computación e Informática, los cuales son:

- Sistema operativo.
- Procesador de texto.
- Presentador de diapositivas.
- Hoja de cálculo.
- Procesador de datos estadísticos
- Planificación y programación de proyectos.
- Diseño asistido por computadora
- Diseño gráfico

ESTRUCTURA DEL EXAMEN

El estudiante será evaluado mediante una evaluación de ejercicios a desarrollar por computadora.

Esta evaluación, será programada a través del Aula Virtual de la UNPRG, para ello el estudiante debe contar con correo institucional y el área encargada debe realizar las coordinaciones para su acceso al aula virtual. La evaluación consta de los temas desarrollados en el curso **Especialista en Computación e Informática**.

IV. REQUISITOS PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA

El **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación**, se rendirá en fecha programada por el director del CPIS, una vez al mes, de acuerdo al número de alumnos inscritos para la evaluación y luego de haber evaluado su expediente, el cual debe contener la información que a continuación se indica:

- Certificado Original de estudios o copia legalizada de Constancia emitida por Institución de prestigio en la enseñanza de Computación e Informática, hasta 5 años de antigüedad. (equivalente a un mínimo de 144 horas), acompañado de una declaración jurada de autenticidad.
- Solicitud, dirigida al director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas (ver modelo)
- Registro de datos personales en la aplicación web del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas CPIS – FICSA.
- Voucher de pago del Banco de la Nación.

Todo ello debidamente escaneado y firmado por el interesado, será enviado al correo electrónico: cpis_ficsa@unprg.edu.pe, indicando en el asunto: "Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación". Además, incluir en su mensaje de correo electrónico los siguientes datos:

- Apellidos y nombres completos
- Número de teléfono móvil
- Dirección de correo electrónico
- Escuela profesional

Requisitos para rendir el examen:

- El alumno debe tener una computadora personal, con servicio de Internet de muy buena conexión.
- Computadora que tenga instalado el software necesario para el examen.
- Micrófono, audífonos y cámara web en muy buen estado.
- Haber enviado todos los datos y documentos indicados al correo

Las inscripciones y envío de expediente se recibirán hasta una semana antes del examen, luego se le informará al docente asignado para su programación y evaluación.

V. DURACIÓN Y ENTREGABLE

El **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación**, se dará una vez al mes con todos los participantes que cumplieron satisfactoriamente el proceso de inscripción. Pudiendo postergarse cuando no se complete el grupo y si hubiera problemas tecnológicos que impidan su realización. La duración del examen será de una hora.

El entregable al final del curso será, un Certificado de acreditación en Computación, que será firmado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas y por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura - UNPRG. Para recibirlo, el participante debe estar aprobado en el examen, cumplir con todos los pagos del examen y firmar el libro de registro de entrega de certificados.

VI. COSTO

Los costos asumidos por los participantes, para dar el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación**, son los siguientes:

- Alumnos o egresados con certificado de haber llevado Computación: S/. 250.00
- Alumnos o egresados sin certificado de haber llevado Computación: S/. 400.00
- Certificado: S/ 10.00

El costo del certificado deberá ser cancelado después de haber rendido el examen de suficiencia y tener calificación aprobatoria.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		
CONCEPTOS EN EL SISTEMA - 2020		
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE SISTEMA Y ARQUITECTURA		
TRANSACCION: 9135		ENTIDAD: 004
CODIGO CONCEPTO	CONCEPTOS BANCO DE LA NACION	MONTOS S/.
00000714	FICSA-MATRÍCULA CURSO INGLÉS	40.00
00000715	FICSA-MENSUALIDAD CURSO INGLÉS	110.00
00000716	FICSA-EXAMEN INGLES CON CERT.	250.00
00000717	FICSA-EXAMEN INGLES SIN CERT.	400.00
00000718	FICSA-MATRÍC CURSO COMPUTACIÓN	40.00
00000719	FICSA-MENSUAL CURSO COMPUTAC.	100.00
00000720	FICSA-EXAMEN COMPUT. CON CERT.	250.00
00000721	FICSA-EXAMEN COMPUT. SIN CERT.	400.00
00000722	FICSA-CERTIFICADO ING O COMPUT	10.00

VII. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Quince (15) participantes.

Los que rendirán el examen, serán seis (12) grupos de participantes, denominados: EI2022-I, EI2022-II, EI2022-III, EI2022-IV, EI2022-V, EI2022-VI, EI2022-VII, EI2022-VIII, EI2022-IX, EI2022-X, EI2022-XI, EI2022-XII

VIII. FINANCIAMIENTO

El presente proyecto de capacitación del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, es para el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación en Computación**, en las escuelas profesionales de FICSA, se desarrolla de manera autofinanciada, por cuanto los ingresos, serán generados exclusivamente por el pago por parte del alumno de: la matrícula, mensualidad y certificado. Estos ingresos garantizan que se financiarán todo tipo de costos o gastos de inversión que se generen para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del presente curso.

Cumpliendo con las disposiciones vigentes de la Universidad, el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas FICSA, asignará el 20% del superávit del proyecto al financiamiento de la Investigación en FICSA y 10% a la Responsabilidad Social Universitaria en FICSA. Al ser un curso **Co curricular** de las escuelas profesionales de FICSA, **no** se considera el diez (10%) del superávit del proyecto para Alta dirección de la Universidad (artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU).

También se considera que la utilidad sea invertida en:

- El equipamiento de un laboratorio de Inteligencia Artificial para la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas (por un monto de S/. 16093.00 soles – ver presupuesto)
- Funcionamiento operativo de FICSA (por un monto de S/. 16093.00 soles – ver presupuesto).

El pago o retribución económica por el trabajo académico y administrativo del personal administrativo y docente de la universidad que participa en el proyecto, se asigna y ejecuta, conforme se va culminando satisfactoriamente cada uno de los grupos.

IX. REQUERIMIENTOS

- Un Entorno virtual de aprendizaje, de preferencia de licencia libre y para el cual exista convenio para su uso por parte de la Universidad. En esta línea se utilizará para el aula virtual Moodle o aplicaciones de Google G-Suite para la educación como: Drive, correo institucional, calendario, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, Classroom y para la clase en “vivo” Meet.

X. FUNCIONES DEL PERSONAL

A continuación, se presentan los roles y actividades del personal que participará activamente afín de cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto. Dichas labores serán realizadas fuera del horario normal de trabajo.

1. Docente

Es seleccionado por el director del Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas – FICSA

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador General, el material didáctico de trabajo que será entregado a los alumnos del curso.
- Publicar el sílabo, las actividades y recursos necesarios para la enseñanza aprendizaje en el aula virtual que se le asigne.
- Hacerse cargo del desarrollo de las sesiones de clase síncronas y asíncronas.
- Cumplir con el inicio puntual de clases según horario acordado.
- Coordinar la fecha de recuperación de clase con el coordinador general del proyecto, en caso no haya sido posible realizar la sesión de clase.
- Entregar al Coordinador General, informes foliados y firmados de asistencia de alumnos y notas al término de cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso, un Informe final foliado y firmado del desarrollo del curso de acreditación, con los resultados de las evaluaciones y asistencia de los alumnos.
- Registrar las Nota Promedio Final del Curso de Acreditación en la aplicación web.
- Entregar al Coordinador General, a 5 días posteriores al término del curso el Acta de Evaluación firmada.

2. Coordinador General**Es responsable de:**

- Elaborar el proyecto.
- Coordinar el inicio y fin del proyecto
- Garantizar el cierre efectivo del proyecto.
- Responsable del seguimiento académico del curso.
- Seleccionar el personal que desempeñará cada una de las funciones consignadas en el proyecto.
- Seleccionar al docente para el curso.
- Entregar al decano de FICSA, Informe del curso, conteniendo: reporte de pagos (generado por la unidad de contabilidad FICSA) y situación de aprobación o desaprobación del curso, para la firma de los certificados respectivos de los alumnos.
- Entregar al Decano de FICSA, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo realizado por el docente participante del proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar al Decano de FICSA Informe de conformidad, respecto al trabajo administrativo realizado por las personas participantes en el proyecto, para el pago correspondiente.
- Entregar a las oficinas de Decanato de FICSA, los informes relativos al proyecto que sean solicitados.
- Definir al personal que brindará apoyo en las tareas administrativas que se tengan que realizar en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Docente responsable las necesidades para el dictado del curso.
- Realizar el seguimiento académico del curso e informar al docente si hubiera alguna observación.
- Aplicar una encuesta a los alumnos del curso con fines de mejora.
- Mejorar el proyecto constantemente.

3. Coordinador Administrativo**Es responsable de:**

- Informar al personal que realizará el trabajo administrativo durante el desarrollo del proyecto, cuáles serán las tareas de su responsabilidad.

- Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las tareas por parte del personal que realiza trabajo administrativo.
- Entregar al Coordinador General, al término de cada Módulo, Informe de conformidad respecto al trabajo administrativo realizado.
- Antes de iniciar una sesión de clase exhortar a los alumnos a cumplir con el pago mensual del curso.
- Llevar el Control de pagos de los alumnos por el curso.
- Al recibir del Coordinador General Informe de conformidad mensual del trabajo docente, deberá realizar el trámite correspondiente para el pago al docente.
- Al término de cada módulo, dar trámite al pago de todo el personal que trabajó durante el desarrollo de cada curso ejecutado.
- Entregar al coordinador general, Informe económico del proyecto, dicho informe debe considerar mensualmente los ingresos y gastos del proyecto, que servirán para el cierre del Proyecto.
- Coordinar con quien corresponda, el aula y horario para la realización del curso y después informar los resultados del trámite al Coordinador General y al Asistente de la Coordinación General.
- Garantizar que todo el material necesario esté disponible para el desarrollo adecuado de cada sesión.
- Exhortar a los alumnos para que estén al día con sus pagos.
- Realizar los informes necesarios para la ejecución de los pagos por bienes o servicios prestados por proveedores o personal participantes del proyecto.
- Generar los informes de cuentas por cobrar según sean solicitados por la Coordinación General.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

4. Asistente de la Coordinación General

Es responsable de:

- Mantener un registro de los alumnos conteniendo información como: nombres y apellidos completos, correo institucional, correo personal, teléfono móvil, teléfono fijo, dirección, si es alumno o egresado.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo el aula y horario de clase del docente.
- Proporcionar información a los estudiantes (número de transacción y concepto de pago en el banco de la nación para realizar los pagos, número de alumnos, notificar inicio de clases, certificados, duración del curso, aula virtual), relativa al curso que se brindará, mediante medios electrónicos como: correo del CPIS (cpis_ficsa@unprg.edu.pe), Sites del CPIS, redes sociales, otros.
- Coordinar con el docente del curso, los informes correspondientes a cada módulo del curso.
- Entregar al Coordinador General, Informe de alumnos inscritos en el curso con sus correspondientes Voucher de pago.
- Redactar oficios, cartas, solicitudes, informes. Manteniendo la correspondiente numeración.
- Imprimir y entregar los diplomas a los alumnos que logren aprobar satisfactoriamente el Curso.
- Llevar en un cuaderno el registro de la entrega del certificado al alumno, debidamente firmado por el alumno (puede ser una hoja electrónica).
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Recaudador, asuntos de su competencia.

- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

5. Técnico de apoyo – Aula virtual, Classroom y Meet (Asíncrono y Síncrono)

Es responsable de:

- Proporcionar al docente su cuenta de usuario para ingreso al aula virtual, Meet, Classroom y otras herramientas tecnológicas que se utilicen para las clases.
- Verificar que las herramientas tecnológicas se encuentren listas para ser utilizadas por el docente y los alumnos.
- Prestar el apoyo técnico necesario al docente y alumno durante el desarrollo de las sesiones que dure el curso.
- Grabar las sesiones clase
- Informar al Coordinador Administrativo, los inconvenientes suscitados en el desarrollo del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Asistente del Coordinador General, asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador General.

6. Recaudador

Es responsable de:

- Entregar al Coordinador administrativo, una vez por semana, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Entregar al Coordinador administrativo, una vez al mes, un reporte de los pagos realizados en el Banco de la Nación por parte de los alumnos del curso.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo, asuntos de su competencia.
- Coordinar con el **Asistente del Coordinador General**, asuntos de su competencia.

XI. PRESUPUESTO

Recaudación única por Derecho de Examen de Suficiencia y Emisión de Certificado:

Tomando en cuenta proyectos anteriores, si se hace un cálculo optimista podríamos indicar que todos pagan S/. 400.00 más S/ 10.00 por derecho de certificado y en un escenario pesimista, todos pagan S/. 250.00 más S/ 10.00 por certificado, es decir los ingresos fluctuarían entre S/ 3,900.00 y S/ 6,150.00.

Según los datos históricos se puede proyectar un escenario donde los 15 participantes se distribuyen de la siguiente manera: 5 Alumnos o egresados con certificado y 13 Alumnos o egresados que no cuentan con certificado. Dicho escenario nos daría una proyección de ingresos de:

- ✓ $5 \times S/ 250.00 = S/. 1250.00$
- ✓ $10 \times S/. 400.00 = S/. 4000.00$

Lo que nos da un total de ingresos de S/. 5,400.00, incluyendo los S/. 10.00 por certificado

A continuación, se presenta el presupuesto para los 6 grupos denominados: EC2022-I, EC2022-II, EC2022-III y EC2022-IV, EC2022-V, EC2022VI, EC2022-VII, EC2022-VIII, EC2022IX, EC2022-X, EC2022-XI, EC2022-XII que se abrirán, en el **Examen extracurricular de suficiencia para acreditación como especialista en computación.**



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS (CPIS)
PRESUPUESTO PROYECTADO DE INGRESOS Y GASTOS 2022

EXAMEN EXTRACURRICULAR DE SUFICIENCIA PARA ACREDITACIÓN DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA (FICSA)

ÁMBITO QUE PROPONE ATENDER: ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE FICSA - UNPRG

Nº ALUMNOS: 5 10 GRUPOS: 12

RUBROS	UNIDAD	COSTO UNITARIO S/.	Nº MESES	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL S/.	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
I. INGRESOS					64.800,00												
DERECHO DE EXAMEN (CON CERTIFICADO)	Persona	250,00	01	60	15.000,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
DERECHO DE EXAMEN (SIN CERTIFICADO)	Persona	400,00	01	120	48.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
CERTIFICADO	Persona	10,00	01	180	1.800,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
II. GASTOS					15.600,00												
A. ASIGNACIONES ESPECIALES A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					15.600,00												
Coordinador general	Persona	300,00	1	12	3.600,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Coordinador académico	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Docente especializado	Persona	50,00	12	180	9.000,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Coordinador administrativo	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Asistente de Coordinador general	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Recaudador	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Apoyo técnico en TIC's	Persona	50,00	1	12	600,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
B. GASTOS OPERATIVOS					3.220,00												
Certificado	Unidad	8,00	01	240	1.920,00	1.920,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toner impresora	Unidad	100,00	01	01	100,00	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Imprevistos	Global	100,00	01	12	1.200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL GASTOS					18.820,00												
TOTAL UTILIDAD DEL PROYECTO (I - II)					45.980,00												
% Rentabilidad					70,96%												
10% ALTA DIRECCION (Artículo 2 de la Resolución N° 301-2014-CU)					-												
20% INVESTIGACION FICSA					9.196,00												
10% RESPONSABILIDAD SOCIAL FICSA					4.598,00												
TOTAL EGRESOS					32.614,00												
					TOTAL INGRESOS												
					TOTAL EGRESOS												
					UTILIDAD NETA												
						64.800,00											
						32.614,00											
						32.186,00											
DISTRIBUCIÓN UTILIDAD NETA																	
Implementación del CPIS: LAPTOP E IMPRESORA							16.093,00										
Funcionamiento operativo de la Facultad							16.093,00									32.186,00	

ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCION N° 301-2014-CU
Lambayeque, 11 de julio de 2014

VISTA:

La Directiva N° 001-2014-CU-UNPRG, denominada: Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de febrero de 2014, a través de la Resolución N°170-2014-R, se aprobó la Directiva N°001-2014-CU-UNPRG "Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo" en cuyo numeral 8 (8.1) precisa que la Alta Dirección afectará el 20% de los ingresos totales de las Actividades Productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminarios y otros; por otro lado el numeral 9 (9.1) establece que el Rector percibirá en cada proyecto o actividad productiva, asignación especial, hasta el 70% de la asignación que percibe el Decano o Director de la Escuela de Posgrado y el numeral y el 9-(9.2) Los Vicerrectores Académico y Administrativo, percibirá Asignación Especial en cada proyecto o actividad productiva, hasta el 50% de la asignación que percibe el Decano o Director de la Escuela de Posgrado;

Que, en la sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 11 del presente mes, el Rector en su condición de titular del pliego propuso modificar los porcentajes que perciben las autoridades de la Alta Dirección, así como el porcentaje que en cada proyecto está destinado para el cumplimiento de los objetivos institucionales los cuales deben regularse razonablemente en el 20 y 10 %, con la finalidad de viabilizar las actividades productivas y establecer criterios de equidad y objetividad en el otorgamiento de dichas organizaciones, hasta que la Comisión Técnica eleve la propuesta respectiva;

Que, el Consejo Universitario considerando que tiene facultades normativas de autorregulación, acordó modificar los numerales 8 (8.1), 9 (9.1) y 9 (9.2) de la Directiva N°001-2014-CU-UNPRG, "Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo" en el extremo que señala que la afectación del 20% para la Alta Dirección se rebaje al 10%; asimismo el porcentaje de 70% que percibe el Rector y de 50% que perciben los Vicerrectores, se rebaje al 20% a cada uno;

En uso de las atribuciones que confiere al Rector, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

1° **Modificar** los numerales 8 (8.1), 9 (9.1 y 9.2) de la Resolución N°170-2014-R, de fecha 25 de febrero de 2014, que aprobó la Directiva N°001-2014-CU-UNPRG "Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo" los mismos que quedan redactados como se indica:

- 8 (8.1) En cada proyecto se afectará el 10% de los ingresos totales de las actividades productivas, proyectos y/o similares incluyendo cursos de titulación, diplomados, cursos, seminarios y otros.
- 9 (9.1 y 9.2) Las autoridades de la Alta Dirección percibirán en cada proyecto o actividad productiva, asignación especial, hasta el 20% de la asignación que percibe el Decano o Director de la Escuela de Posgrado.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCION N° 301-2014-CU
Lambayeque, 11 de julio de 2014

Página 2

2° Disponer que en los proyectos vinculados a actividades co curriculares de las diferentes facultades se exoneren los porcentajes que se precisan en el primer artículo resolutivo.

3° Designar una Comisión Especial, encargada de reformular las asignaciones y su porcentaje que se describen la Directiva N°001-2014-CU-UNPRG "Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento de Asignaciones Especiales al Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", conformada por:

- | | |
|--|------------|
| - Dr. Juan Eduardo Aguinaga Moreno | Presidente |
| - Director de la Escuela de Postgrado | |
| - M.T.C. Carlos Adolfo Loayza Rivas | Miembro |
| - Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura | |
| - Dra. Gloria Cam Carranza | Miembro |
| - Decana de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación | |

4° Disponer que todas las Unidades de Producción de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, apliquen la reducción contenida en la presente resolución, hasta la entrega y aprobación del informe final por este órgano de gobierno.

5° Dar a conocer la presente resolución al Vicerrectorado Académico, a las Facultades, Escuela de Postgrado, Centro Preuniversitario, a los miembros de la Comisión Especial y al Órgano Control Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

INGE. Jiménez Gamarra
Secretario General



Dr. Mariano Agustín Ramos García
Rector