



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCION N° 443-2020-R

Lambayeque, 16 de junio del 2020

VISTO:

El expediente N° 1394-2020-SG-UNPRG, presentado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, solicitando ratificación de Resolución;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Oficio N° 0285-2020-UNPRG-FACEAC/D, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, eleva para su ratificación, la Resolución N° 0078-2020-UNPRG-FACEAC/D, de fecha 20 de febrero del 2020, que aprueba el Proyecto, Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020);

Que, el objetivo principal del Programa, es desarrollar en los participantes sus capacidades comunicativas en idioma extranjero a través de un sistema vivencial y dinámico donde el estudiante sea el protagonista de sus procesos de aprendizajes de tal manera que sea capaz de llevar una eficaz comunicación oral y escrita en situaciones de vida cotidiana y profesional, acceder a información de su interés relacionada al mundo económico en diferentes medios de comunicación escritos, orales o audiovisuales y desde un nivel inicial hasta intermedio;

Que, mediante Oficio N° 0381-2020-DGA, emitido por el Director de la Dirección General de Administración, comunica que de la revisión y análisis al expediente correspondiente al Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada proyecto productivo si cumple con la rentabilidad dispuesta en la Resolución N° 134-2012-COG-CU-UNPRG, que aprueba la Directiva N° 001-2012-COG-CU-UNPRG "que regula el pago de Asignaciones Económicas por Responsabilidad y Función Directiva, Productividad y trabajos extraordinarios;

Que, la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la presente resolución, constituye el respaldo legal, para la decisión del Rector en los términos consignados;

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

1° Ratificar, en vías de regularización la Resolución N° 0078-2020-UNPRG-FACEAC/D, de fecha 20 de febrero de 2020, que aprueba el **Proyecto Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020)**, consistente en 30 folios forma parte del anexo 1 de la presente resolución.

2° Dar a conocer la presente resolución al Vicerrectorado Académico, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Oficina de Administración, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

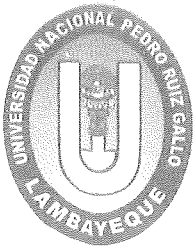
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Dr. WILMER CARBAJAL VILLALTA
Secretario General



Dr. JORGE AURELIO OLIVA NÚÑEZ
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DECANATO

RESOLUCIÓN N° 0078-2020-UNPRG-FACEAC/D

LAMBAYEQUE, 20 de febrero de 2020

VISTO:

El Oficio N° 005-2020-FACEAC/PIACE que recae en el expediente N° 826-2020-FACEAC de fecha 5 de febrero de 2020 seguido por el Señor Econ. Juan César Castro Farroñan, Director Académico del Programa, mediante el cual, solicita la aprobación del Proyecto, Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 005-2020-FACEAC/PIACE el Señor Econ. Juan César Castro Farroñan, Director Académico del Programa para acreditación, hace llegar el Proyecto, Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020) para su aprobación;

Que, el objetivo principal del Programa, es desarrollar en los participantes sus capacidades comunicativas en idioma extranjero a través de un sistema vivencial y dinámico donde el estudiante sea el protagonista de sus procesos de aprendizajes de tal manera que sea capaz de llevar una eficaz comunicación oral y escrita en situaciones de vida cotidiana y profesional, acceder a información de su interés relacionada al mundo económico en diferentes medios de comunicación escritos, orales o audiovisuales y desde un nivel inicial hasta intermedio;

Que, el Programa tendrá una duración continua en forma modular y secuencial;

Que, mi Despacho estima por conveniente aprobar la propuesta del Proyecto, Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020);

En uso de las atribuciones que le confieren al Señor Decano el Art. 56° del Estatuto de la Universidad y la Ley Universitaria 30220.

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Proyecto, Presupuesto y Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas 2020 (PIACE 2020), que en un número de treinta (30) folios forma parte del anexo 1 de la presente resolución. El mencionado programa se ha iniciado a partir del mes de Enero de 2020 con una duración continua en forma modular y secuencial.

Art. 2° Dar a conocer la presente Resolución al Rector, Vicerrectorado Académico, Oficina General de Asuntos Académicos, Dirección General de Administración, Órgano de Control Institucional, Escuelas Profesionales, Oficina de Administración, Oficina de Contabilidad, Programa de Idiomas para Acreditación e interesados.

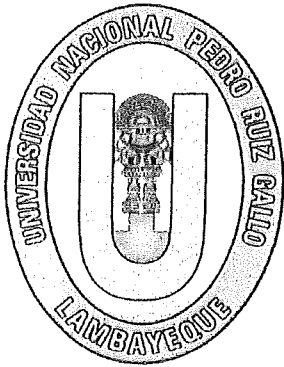

Msc. JUAN ZAPATA SANDOVAL
SECRETARIO DOCENTE.

/mso

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE




DR. MAURO ADRIEL RÍOS VILLACORTA
DECANO



UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES



PROYECTO
PROGRAMA DE IDIOMAS EXTRANJEROS APLICADO A
LAS CIENCIAS ECONÓMICAS 2020
(PIACE 2020)

Lambayeque, Enero de 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS
Y CONTABLES



PROYECTO
PROGRAMA DE IDIOMAS EXTRANJEROS APLICADO A LAS CIENCIAS
ECONOMICAS (PIACE) 2020

I. RESUMEN

Las actuales circunstancias de competencia internacional, exigen una modernización de la educación superior en las escuelas profesionales de nuestra facultad y uno de los elementos importantes es contar con el dominio de idiomas extranjeros, tales como el inglés, francés, italiano, portugués, chino mandarín entre otros. El dominio de idiomas extranjeros repercute en el desempeño profesional y el avance académico. Por ello, se hace necesario que la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables brinde la capacitación adecuada en idiomas extranjeros de acuerdo a las exigencias de las escuelas profesionales de Administración, Contabilidad y Economía.

El presente documento tiene por finalidad, justificar el desarrollo del Programa denominado "Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas" (PIACE) como una alternativa para la solución de la falta de capacitación de nuestros estudiantes en programas en traducción y conversación en temas relacionados con el quehacer económico que nos compete profesionalmente. Esto permitirá una mayor consolidación y nivel de rendimiento laboral.

Actualmente el aprendizaje de idiomas extranjeros se torna una necesidad para el desenvolvimiento profesional, así como para afrontar los retos que nos presenta la sociedad actual.

Frente a la globalización, donde reconocemos a los programas informáticos como herramientas inherentes a la formación académica- profesional de los estudiantes de las carreras profesionales de Economía, Administración y Economía, ante la carencia de instituciones que les brinde una preparación de acuerdo a sus necesidades profesionales; surge este programa como una vital alternativa para proveerles de los medios necesarios y adecuados para su formación y perfeccionamiento.



El principal objetivo que buscará el PIACE es desarrollar un curso de Inglés Técnico que nutrirá a los participantes con el vocabulario de uso técnico del idioma, que es necesario para desarrollar o mejorar el desempeño profesional, ya que cada vez resulta una habilidad más común y evidentemente requerida en el ámbito laboral, tanto en empresas nacionales y multinacionales, como en las empresas públicas y demás lugares habituales de trabajo del profesional de ciencias económicas, administrativas y contables.

II. USUARIOS DE LA ACTIVIDAD

El Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) de la FACEAC está orientado a:

- Los alumnos y egresados de las escuelas profesionales de la FACEAC – UNPRG que deseen acreditar el dominio del idioma Inglés.
- Otros alumnos y egresados de las escuelas de la UNPRG que deseen acreditar el dominio del idioma inglés.
- Otros usuarios que deseen actualizarse y capacitarse en el idioma inglés.

III. DE LOS ORGANOS RESPONSABLES:

La gestión del Programa recaerá en los siguientes órganos:

3.1 DIRECTORIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO:

1. Decano.
2. Director General del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
3. Directorio del PIACE, la cual está integrado por:
 - Dos (02) docentes designados por el Decano.

3.2 DOCENTES DE NIVELES:

- Docentes Titulares (08)

3.3 PERSONAL DE APOYO:

1. Una (01) Secretaria
2. Un (01) Contador
3. Un (01) Auxiliar administrativo
4. Un (01) Apoyo Logístico

Las Funciones de cada uno de los Órganos se detallan en el Reglamento del Programa, que es parte del presente proyecto.



IV. DE LAS ÁREAS Y CONTENIDOS CURRICULARES

NIVEL	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	HORAS ACADÉMICAS	CRÉDITOS
STARTER (1)	16	32	48	2
ELEMENTARY(2)	16	64	80	3
INTERMEDIO (3)	16	96	112	4

Notas

(1) Nivel STARTER

ÍTEM	HORAS	TOTAL	
Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel	08 horas	32 horas	Horas Prácticas
Desarrollo del Programa (Presencial en aula)	24 horas		
Horas Teóricas (Presencial)	16 horas	16 horas	Horas Teóricas
Total		48 horas	

(2) Nivel ELEMENTARY

ÍTEM	HORAS	TOTAL	
Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel	20 horas	64 horas	Horas Prácticas
Desarrollo del Programa (Presencial en aula)	44 horas		
Horas Teóricas (Presencial)	16 horas	16 horas	Horas Teóricas
Total		80 horas	

(3) Nivel INTERMEDIO

ÍTEM	HORAS	TOTAL	
Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel	32 horas	96 horas	Horas Prácticas
Desarrollo del Programa (Presencial en aula)	64 horas		
Horas Teóricas (Presencial)	16 horas	16 horas	Horas Teóricas
Total		112 horas	

La determinación de los créditos se ha realizado de acuerdo a lo establecido en el art. 39° de la Ley N° 30220, para fines de acreditación en la FACEAC se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios vigente.

V. PRESUPUESTO

5.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (Soles)



Anexo N° 01 Resolución N°-2020-FACEAC/D
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2020 - PROGRAMA DE IDIOMAS EXTRANJEROS APLICADO A LAS CIENCIAS ECONOMICAS
NOMBRE DE LA INSTITUCION : Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
AMBITO QUE PROPONE ATENDER : Alumnos de las Escuelas Profesionales de Administración, Contabilidad y Economía.
N° ALUMNOS : 240 Deserción Educativa 0

RUBROS	Unidad	Can-tidad	Costo Unid. S/	N° De mes	TOTAL S/	Enero	Fe-brero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos-to	Setiem-bre	Octu-bre	Noviem-bre	Diciem-bre	Total	%		
I. INGRESOS																					
1,1	Inscripción de participantes del PIACE	Particip.	240	10	2.400,00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400,00	100%	
1,2	Pensiones	Particip.	240	70	201.600,00	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	201.600,00		
II. GASTOS					95.900,00													95.900,00	47,01%		
A Asignaciones especiales a Docentes y Administrativos																					
a.1	Director General PIACE	Persona	1	1000	12.000,00	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12.000,00		
a.2	Directorio del PIACE	Persona	2	500	12.000,00	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12.000,00		
a.3	Docentes especialistas	Persona	8	500	48.000,00	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	48.000,00		
a.4	Secretaría Sistema Académico-OPA	Persona	1	400	4.800,00	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4.800,00		
a.5	Asistente Logística	Persona	1	350	4.200,00	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4.200,00		
a.6	Asistente Administrativo	Persona	1	350	4.200,00	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4.200,00		
a.7	Asistente de Registro y Certificación	Persona	1	350	4.200,00	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4.200,00		
a.8	Contador del Programa	Persona	1	350	4.200,00	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4.200,00		
B Gastos Pre-Operativos (1+2)					300,00													300,00	0,15%		
b.1	Suministro de impresora (toner color)	Unidad	1	200	200,00			100				100							200,00		
b.2	Papel Kimberly	Millar	1	100	100,00			100											100,00		
C Gastos Operativos (1)					200,00														200,00	0,10%	
c.1	Imprevistos	Global	1	200	200,00			50				50							200,00		
D Gastos en Servicios					1.800,00														1.800,00	0,88%	
d.1	Gastos mantenimiento de Infraestructura	Global	1	50	600,00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600,00		
d.2	Gastos mantenimiento de mobiliario	Global	1	50	600,00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600,00		
d.3	Gastos por adecuación de ambientes	Global	1	50	600,00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600,00		
III. UTILIDAD TOTAL DEL SERVICIO TOTAL (I-II)					108.100,00														108.100,00	52,99%	
% Rentabilidad					52,99																
DISTRIBUCION DEL EXCEDENTE																					
Alta Dirección					10%	10.810,00															
Investigación					20%	21.620,00															
Responsabilidad Social Universitaria					10%	10.810,00															
Adquisición de equipos					30%	32.430,00															
Funcionamiento Operativo de la Facultad					30%	32.430,00															
Total					100%	108.100,00															



8

VI. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS, OBJETIVOS Y METODOLOGÍAS

6.1 BASE LEGAL

- Ley 30220 (Art 8º, 54º, Décima tercera disposición complementaria transitoria)
- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado por la Asamblea Universitaria el 08 de febrero del 2017 y mediante Resolución N° 001-2017-AU- UNPRG. (Artículo 158º).

6.2 OBJETIVO Y FINALIDAD

Articulando el contenido lingüístico y temático especializado, la finalidad del PIACE es desarrollar en los participantes sus capacidades comunicativas en idioma extranjero a través de un sistema vivencial y dinámico donde el estudiante sea el protagonista de sus procesos de aprendizajes de tal manera que sea capaz de llevar una eficaz comunicación oral y escrita en situaciones de vida cotidiana y profesional, acceder a información de su interés y relacionada al mundo económico en diferentes medios de comunicación escritos, orales o audiovisuales y desde un nivel inicial hasta intermedio.

Para ello se plantea los siguientes objetivos:

- Comprender e interpretar críticamente los textos orales, escritos y visuales emitidos en situaciones de comunicación habitual y por los medios de comunicación así como el contexto del ambiente económico.
- Elaborar textos con corrección utilizando vocabulario especializado, las reglas gramaticales y estrategias de construcción.
- Dominar la comunicación oral básica en situaciones cotidianas y en el contexto del mundo empresarial, económico y profesional.

6.3 METODOLOGÍA

La metodología a emplear coloca al alumno en el centro del proceso de aprendizaje guiándolo al descubrimiento y utilización del vocabulario y de las estructuras presentadas en el contexto comunicativo cotidiano y profesional. Se basa en el desarrollo integral de las capacidades comunicativas del alumno

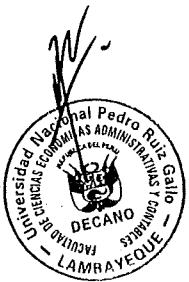


[Handwritten signature]

en cada sesión de aprendizaje y a lo largo del desarrollo del curso. El desarrollo de las capacidades comunicativas se llevará a cabo de manera dinámica y pasando del conocimiento gramatical y semántico a la práctica oral, así también de la comprensión de textos a la producción escrita y oral. Para ayudar a este proceso se llevarán a cabo algunas actividades individuales y grupales:

- Presentación de conversaciones, y diálogos en audios para familiarizar al alumno con la pronunciación y el acento del idioma extranjero así como la identificación de expresiones y desarrollo de la comprensión auditiva.
- Lectura de textos escritos: diarios, libros, páginas web, etc., en idioma inglés a fin de lograr identificar expresiones escritas, vocabulario nuevo y reglas gramaticales para su posterior explicación, así como preguntas para el desarrollo de la comprensión.
- Exposición clara de la gramática y expresiones idiomáticas.
- Juego de roles para la puesta en práctica de las expresiones, el vocabulario y la gramática estudiada en situaciones verosímiles.
- Ejercicios de comprensión y producción de textos individuales y grupales de manera competitiva
- Presentación de videos para reforzar la capacidad de comprensión auditiva y el conocimiento de la cultura inglesa
- El canto como medio para mejorar el acento y adquirir nuevo vocabulario se practicará en cada lección y así también se les pedirá sugerir la música inglesa de su preferencia
- Se propondrá el desarrollo de un espacio de encuentro en lengua extranjera
- Se motivará la participación espontánea con el desarrollo de algunas actividades lúdicas y dinámicas de grupo

Los participantes, para acreditar la aprobación del Nivel, presentarán en forma individual el desarrollo de un caso práctico, así mismo rendirán un examen escrito elaborado y calificado por el profesor de cada nivel.



6.4 NIVELES

- Nivel I: Starter
- Nivel II: Elementary
- Nivel III: Intermedio

6.4.1 DESCRIPCION DE LOS NIVELES

Nivel I: Starter

Para la modalidad de 2.5 horas por sesión: 16 sesiones de 2.5 horas cada una, total 40 horas presenciales y 08 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

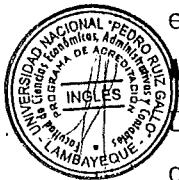
Este nivel abordará la enseñanza y el aprendizaje de inglés desde una perspectiva funcional y comunicativa. Debe servir a los alumnos como medio para alcanzar fines sociales, laborales y como herramienta para comunicarse en situaciones específicas según sus necesidades. Se enfatizará en el uso de estructuras sencillas pero útiles para ser aplicadas dentro de contextos comunicativos empresariales como viajes laborales, teleconferencias, reuniones, y presentaciones.

Objetivos

- Desarrollar las habilidades comunicativas que permitan a los participantes interactuar fluidamente en situaciones tanto en el ámbito laboral como social.
- Promover en el profesional una perspectiva internacional a través de la lengua inglesa.
- Profundizar el manejo del idioma e interactuar con mayor fluidez.
- Desarrollar las habilidades comunicacionales y el vocabulario relacionado con el proceso laboral.
- Brindar técnicas útiles y vocabulario específico para redactar correos electrónicos efectivos.

Metodología

De manera dinámica y práctica el participante desarrollará las habilidades para ordenar las estructuras simples, para de esa manera permitirle avanzar hacia un uso de la lengua más útil, específico y de gran rendimiento.



Contenido

Tema/horas	Contenido
Tema I: You 2:30 horas	Working with words/ Introducing yourself/ Jobs Language at work/ I'm / you're/ Are you...? Practice file Audio scripts
Tema II: You 2:30 horas	Practically speaking/ Spelling Business communication/ Meeting people at a conference Practice file Audio scripts
Tema III: Company 2:30 horas	Working with words/ Companies and countries Language at work/ is/ isn't Practice file Audio scripts
Tema IV: Company 2:30 horas	Practically speaking/ Numbers 0-9 Business communication/ Starting a telephone call The company game Practice file Audio scripts
Tema V: Workplace 2:30 horas	Working with words/ Your company Language at work/ We/ They are/ Wh-questions Practice file Audio scripts
Tema VI: Workplace 2:30 horas	Practically speaking/ Email and website addresses Business communication/ Requests What's the answer? Practice file Audio scripts
Tema VII: Departments 2:30 horas	Working with words/ Responsibilities and departments Language at work/ Present simple/ you/ we/ they Practice file Audio scripts
Tema VIII Departments 2:30 horas	Practically speaking/ There is/ There are Business communication/ Taking and leaving a message Voicemail messages Practice file Audio scripts
Tema IX Products 2:30 horas	Working with words/ Company types and activities Language at work/ Present simple/ he/ she/ it Practice file Audio scripts
Tema X Products 2:30 horas	Practically speaking/ Big numbers Business communication/ And order The question game Practice file Audio scripts
Tema XI Entertaining 2:30 horas	Working with words/ Food and drink Language at work/ can/ can't Practice file



	Audio scripts
Tema XII Entertaining 2:30 horas	Practically speaking/ Days and times Business communication/ Inviting, accepting and declining Making conversation in the restaurant Practice file Audio scripts
Tema XIII Technology 2:30 horas	Working with words/ Office technology Language at work/ Possessive adjectives Practice file Audio scripts
Tema XIV Technology 2:30 horas	Practically speaking/ This, that, these, those Business communication/ Giving instructions Guess the technology Practice file Audio scripts
Tema XV Travel 2:30 horas	Working with words/ Transport and travel Language at work/ was/ were Practice file Audio scripts
Tema XVI Travel 2:30 horas	Practically speaking/ Months and dates Business communication/ Arranging a meeting When can we meet? Practice file Audio scripts

Para la modalidad de 5 horas por sesión: 8 sesiones de 5 horas cada una, total 40 horas y 08 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

Contenido

Tema/horas	Contenido
Tema I: You 5 horas	Working with words/ Introducing yourself/ Jobs Language at work/ I'm / you're/ Are you...? Practically speaking/ Spelling Business communication/ Meeting people at a conference Practice file Audio scripts
Tema II: Company 5 horas	Working with words/ Companies and countries Language at work/ is/ isn't Practically speaking/ Numbers 0-9 Business communication/ Starting a telephone call The company game Practice file Audio scripts
Tema III: Workplace 5 horas	Working with words/ Your company Language at work/ We/ They are/ Wh-questions Practically speaking/ Email and website addresses Business communication/ Requests What's the answer?



	<i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
<i>Tema IV:</i> <i>Departments</i> <i>5 horas</i>	Working with words/ Responsibilities and departments <i>Language at work/ Present simple/ you/ we/ they</i> Practically speaking/ There is/ There are <i>Business communication/ Taking and leaving a message</i> <i>Voicemail messages</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
<i>Tema V</i> <i>Products</i> <i>5 horas</i>	Working with words/ Company types and activities <i>Language at work/ Present simple/ he/ she/ it</i> Practically speaking/ Big numbers <i>Business communication/ And order</i> <i>The question game</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
<i>Tema VI</i> <i>Entertaining</i> <i>5 horas</i>	Working with words/ Food and drink <i>Language at work/ can/ can't</i> Practically speaking/ Days and times <i>Business communication/ Inviting, accepting and declining</i> <i>Making conversation in the restaurant</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
<i>Tema VII</i> <i>Technology</i> <i>5 horas</i>	Working with words/ Office technology <i>Language at work/ Possessive adjectives</i> Practically speaking/ This, that, these, those <i>Business communication/ Giving instructions</i> <i>Guess the technology</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
<i>Tema VIII</i> <i>Travel</i> <i>5 horas</i>	Working with words/ Transport and travel <i>Language at work/ was/ were</i> Practically speaking/ Months and dates <i>Business communication/ Arranging a meeting</i> <i>When can we meet?</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>



Nivel II: Elementary

Para la modalidad de 2.5 horas por sesión: 24 sesiones total 60 horas presenciales y 20 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

Este nivel abordará la enseñanza y el aprendizaje del inglés desde una perspectiva funcional y comunicativa. Los alumnos harán uso de estructuras más complejas y útiles para ser utilizadas dentro de contextos comunicativos empresariales como viajes laborales, teleconferencias, reuniones de negocios,



presentaciones, entrevistas laborales, escritura de emails, y para relacionarse con pares en todo el mundo. Ayudará a ordenar las estructuras básicas y básicas/altas para así permitirles hacer un uso más útil y específico del idioma. Permitirá al participante tomar al idioma como una herramienta para alcanzar un fin profesional y laboral con perspectiva internacional.

Objetivos

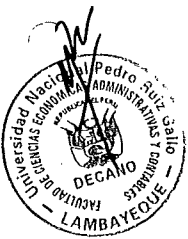
- Profundizar en los manejos del lenguaje más complejo de las distintas etapas de una presentación laboral.
- Brindar una visión general de los elementos esenciales para participar, liderar o manejar negociaciones.
- Concientizar acerca de las barreras culturales para poder negociar satisfactoriamente.
- Brindar técnicas útiles y vocabulario específico.
- Brindar herramientas y amplio vocabulario para comunicarse con mayor efectividad.
- Dar seguridad al alumno en el uso de la lengua para potenciar la fluidez en su uso.

Metodología

De manera dinámica y práctica el participante desarrollará las habilidades para hacer uso de estructuras simples e incorporar el uso de estructuras complejas, avanzado fuertemente en la adquisición de vocabulario amplio y expresiones adecuadas a cada contexto.

Contenido

Tema/horas	Contenido
TEMA I: Jobs 2:30 horas	Working with words/ Countries, nationalities, jobs Language at work/ Present simple/ Possessives Practice file Audio scripts
TEMA II Jobs 2:30 horas	Practically speaking/ How to spell Business communication/ Saying hello and goodbye The introductions game Practice file Audio scripts
TEMA III Products & services 2:30 horas	Working with words/ Company types and activities Language at work/ Present simple Practice file Audio scripts
TEMA IV Products &	Practically speaking/ How to say numbers Business communication/ Booking and ordering by phone

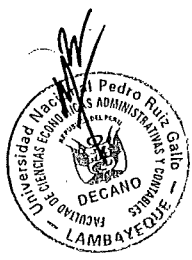


services 2:30 horas	Choosing a supplier Practice file Audio scripts
TEMA V Location 2:30 horas	Working with words/ Location and company buildings Language at work/ There is/ are/ Some/ any Practice file Audio scripts
TEMA VI Location 2:30 horas	Practically speaking/ How to start and end a telephone call Business communication/ Leaving telephone messages Finding the right location Practice file Audio scripts
TEMA VII Technology 2:30 horas	Working with words/ Technology and functions Language at work/ Adverbs of frequency/ Questions Practice file Audio scripts
TEMA VIII Technology 2:30 horas	Practically speaking/ How to use sequencing words Business communication/ Asking for and offering help Making use of Technology Practice file Audio scripts
TEMA IX Communication 2:30 horas	Working with words/ Documents and correspondence Language at work/ Past simple: be and regular verbs Practice file Audio scripts
TEMA X Communication 2:30 horas	Practically speaking/ How to apologize Business communication/ Solving problems Everyday tasks Practice file Audio scripts
TEMA XI Contacts 2:30 horas	Working with words/ Food and drink Language at work/ Past simple: irregular verbs Practice file Audio scripts
TEMA XII Contacts 2:30 horas	Practically speaking/ How to describe a trip Business communication/ Making conversation The socializing game Practice file Audio scripts
TEMA XIII Departments 2:30 horas	Working with words/ Responsibilities and departments Language at work/ Prepositions of place and movement Practice file Audio scripts
TEMA XIV Departments 2:30 horas	Practically speaking/ How to use this, that, these, and those Business communication/ Showing a visitor round Designing the perfect workspace Practice file Audio scripts.
TEMA XV Employment	Working with words/ Employment Language at work/ Present continuous



12

2:30 horas	Practice file Audio scripts
TEMA XVI Employment 2:30 horas	Practically speaking/ How to tell the time Business communication/ Arranging to meet The right person for the job Practice file Audio scripts.
TEMA XVII Competition 2:30 horas	Working with words/ Competition Language at work/ Comparatives Practice file Audio scripts
TEMA XVIII Competition 2:30 horas	Practically speaking/ How to say prices Business communication/ Comparing and choosing Making a supermarket competitive Practice file Audio scripts.
TEMA XIX Teamwork 2:30 horas	Working with words/ Working in teams Language at work/ Present continuous/ Superlatives Practice file Audio scripts
TEMA XX Teamwork 2:30 horas	Practically speaking/ How to respond to news Business communication/ Giving opinions Changing the way you work Practice file Audio scripts
TEMA XXI Travel 2:30 horas	Working with words/ Air travel Language at work/ Going to/ Infinitive of purpose Practice file Audio scripts
TEMA XXII Travel 2:30 horas	Practically speaking/ How to talk about money Business communication/ Staying at a hotel Organizing a business trip Practice file Audio scripts.
TEMA XXIII Schedules 2:30 horas	Working with words/ Calendars and schedules Language at work/ Present perfect Practice file Audio scripts.
TEMA XXIV Schedules 2:30 horas	Practically speaking/ How to use prepositions of time Business communication/ Planning a schedules The revision game Practice file Audio scripts.



Para la modalidad de 5 horas por sesión: 12 sesiones de 5 horas cada una, total 60 horas presenciales y 20 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

Contenido

Tema/horas	Contenido
TEMA I: Jobs 5 horas	Working with words/ Countries, nationalities, jobs Language at work/ Present simple/ Possessives Practically speaking/ How to spell Business communication/ Saying hello and goodbye The introductions game Practice file Audio scripts
TEMA II Products & services 5 horas	Working with words/ Company types and activities Language at work/ Present simple Practically speaking/ How to say numbers Business communication/ Booking and ordering by phone Choosing a supplier Practice file Audio scripts
TEMA III Location 5 horas	Working with words/ Location and company buildings Language at work/ There is/ are/ Some/ any Practically speaking/ How to start and end a telephone call Business communication/ Leaving telephone messages Finding the right location Practice file Audio scripts
TEMA IV Technology 5 horas	Working with words/ Technology and functions Language at work/ Adverbs of frequency/ Questions Practically speaking/ How to use sequencing words Business communication/ Asking for and offering help Making use of Technology Practice file Audio scripts
TEMA V Communication 5 horas	Working with words/ Documents and correspondence Language at work/ Past simple: be and regular verbs Practically speaking/ How to apologize Business communication/ Solving problems Everyday tasks Practice file Audio scripts
TEMA VI Contacts 5 horas	Working with words/ Food and drink Language at work/ Past simple: irregular verbs Practically speaking/ How to describe a trip Business communication/ Making conversation The socializing game Practice file Audio scripts
TEMA VII Departments 5 horas	Working with words/ Responsibilities and departments Language at work/ Prepositions of place and movement Practically speaking/ How to use this, that, these, and those Business communication/ Showing a visitor round Designing the perfect workspace Practice file Audio scripts



13

TEMA VIII Employment 5 horas	Working with words/ <i>Employment</i> <i>Language at work/ Present continuous</i> Practically speaking/ How to tell the time <i>Business communication/ Arranging to meet</i> <i>The right person for the job</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA IX Competition 5 horas	Working with words/ <i>Competition</i> <i>Language at work/ Comparatives</i> Practically speaking/ How to say prices <i>Business communication/ Comparing and choosing</i> <i>Making a supermarket competitive</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA X Teamwork 5 horas	Working with words/ <i>Working in teams</i> <i>Language at work/ Present continuous/ Superlatives</i> Practically speaking/ How to respond to news <i>Business communication/ Giving opinions</i> <i>Changing the way you work</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XI Travel 5 horas	Working with words/ <i>Air travel</i> <i>Language at work/ Going to/ Infinitive of purpose</i> Practically speaking/ How to talk about money <i>Business communication/ Staying at a hotel</i> <i>Organizing a business trip</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XII Schedules 5 horas	Working with words/ <i>Calendars and schedules</i> <i>Language at work/ Present perfect</i> Practically speaking/ How to use prepositions of time <i>Business communication/ Planning a schedules</i> <i>The revision game</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.

Nivel III: Intermedio

Para la modalidad de 2.5 horas por sesión: 32 sesiones de 2.5 horas cada una, total 80 horas presenciales y 32 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

Este nivel abordará la enseñanza y el aprendizaje de inglés desde una perspectiva funcional y comunicativa. El alumno ordenará las estructuras intermedias/altas del idioma para así permitir al estudiante un uso de la lengua altamente fluido. Brindará herramientas para un uso vocabulario específico y de gran performance. Introducirá al participante en contextos conflictivos y de alta



demanda para que desarrolle habilidades de comunicación en situaciones de presión.

Objetivos

- Desarrollar las habilidades comunicativas que permitan a los participantes interactuar fluidamente en situaciones laborales y sociales.
- Perfeccionar el manejo del idioma e interactuar con fluidez.
- Adquirir las habilidades comunicativas para realizar negociaciones, presentaciones, entrevistas y reuniones de trabajo en inglés.
- Brindar una visión específica de vocabulario para participar, liderar o manejar negociaciones.
- Ser capaz de comunicarse en una lengua extranjera en contextos y situaciones de presión.

Metodología

De manera dinámica y práctica el participante incorporará el uso de estructuras complejas que le permitan adquirir un vocabulario amplio y robusto, con expresiones adecuadas a cada contexto empresarial.

Contenido

Tema/horas	Contenido
TEMA I Companies 2:30 horas	Working with words/ Company facts Language at work/ Present simple Practice file Audio scripts
TEMA II Companies 2:30 horas	Practically speaking/ How to make polite requests Business communication/ Introducing yourself and others Make that contact! Practice file Audio scripts.
TEMA III Contacts 2:30 horas	Working with words/ Describing your job and job contacts Language at work/ Present continuous Practice file Audio scripts
TEMA IV Contacts 2:30 horas	Practically speaking/ How to say phone numbers and spell names Business communication/ Making and receiving telephone calls Dealing with a public relations crisis Practice file Audio scripts.
TEMA V Visitors 2:30 horas	Working with words/ Company structure Language at work/ Asking questions Practice file Audio scripts
TEMA VI	Practically speaking/ How to welcome visitors



Visitors 2:30 horas	Business communication/ Presenting visual information The question game Practice file Audio scripts.
TEMA VII New products 2:30 horas	Working with words/ The development process Language at work/ Past simple Practice file Audio scripts
TEMA VIII New products 2:30 horas	Practically speaking/ How to show interest Business communication/ Giving a report Re-Lauching an exhibition centre Practice file Audio scripts.
TEMA IX Employment 2:30 horas	Working with words/ Job benefits and employment Language at work/ Present perfect(1) Practice file Audio scripts
TEMA X Employment 2:30 horas	Practically speaking/ How to delegate work Business communication/ Discussing progress Solving recruitment problems Practice file Audio scripts.
TEMA XI Customer service 2:30 horas	Working with words/ Customer satisfaction Language at work/ Comparisons Practice file Audio scripts
TEMA XII Customer service 2:30 horas	Practically speaking/ How to respond to complaints Business communication/ Asking for and giving opinions Rewarding good customer service Practice file Audio scripts.
TEMA XIII Travel 2:30 horas	Working with words/ Travel Language at work/ Countable and uncountable nouns Practice file Audio scripts
TEMA XIV Travel 2:30 horas	Practically speaking/ How to report to a company Reception Business communication/ Making small talk and developing a conversation The travel game Practice file Audio scripts.
TEMA XV Orders 2:30 horas	Working with words/ Orders and deliveries Language at work/ will/ going to/ present continuous Practice file Audio scripts
TEMA XVI Orders 2:30 horas	Practically speaking/ How to make arrangements Business communication/ Making and responding to suggestions Choosing a delivery company Practice file Audio scripts.



TEMA XVII Selling 2:30 horas	Working with words/ Sales and advertising <i>Language at work/ Modal verbs</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XVIII Selling 2:30 horas	Practically speaking/ How to interrupt and avoid interruption <i>Business communication/ Controlling the discussion in meetings</i> <i>Promoting to the youth market</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.
TEMA XIX New ideas 2:30 horas	Working with words/ Green initiatives <i>Language at work/ The passive</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XX New ideas 2:30 horas	Practically speaking/ How to ask for clarification <i>Business communication/ Giving a formal presentation</i> <i>Making a company carbon neutral</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.
TEMA XXI Entertaining 2:30 horas	Working with words/ Corporate entertainment <i>Language at work/ First conditional</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XXII Entertaining 2:30 horas	Practically speaking/ How to talk about food and drink <i>Business communication/ Invitations and offers</i> <i>Organizing a successful corporate event</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.
TEMA XXIII Performance 2:30 horas	Working with words/ Evaluating performance <i>Language at work/ Present perfect (2) with for and since</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XXIV 2:30 horas	Practically speaking/ How to say numbers <i>Business communication/ Describing trends</i> <i>The performance game</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.vocabulario aprendido, utilizando apoyo visual.
TEMA XXV Future trends 2:30 horas	Working with words/ Global issues <i>Language at work/ Future predictions</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XXVI Future trends 2:30 horas	Practically speaking/ How to respond to ideas <i>Business communication/ Predicting</i> <i>Modernizing a company</i> <i>Practice file</i> Audio scripts.
TEMA XXVII Time 2:30 horas	Working with words/ Managing time <i>Language at work/ Second conditional</i> <i>Practice file</i> Audio scripts
TEMA XXVIII	Practically speaking/ How to use time expressions



Time 2:30 horas	<i>Business communication/ Negotiating conditions</i> <i>Negotiating new schedules</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts.</i>
TEMA XXIX Training 2:30 horas	<i>Working with words/ Personal development and training</i> <i>Language at work/ Modal verbs for giving advice</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
TEMA XXX Training 2:30 horas	<i>Practically speaking/ How to say thank you and respond</i> <i>Business communication/ Showing understanding and suggesting solutions</i> <i>Introducing personal development programmes</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts.vocabulario aprendido, utilizando apoyo visual.</i>
TEMA XXXI Your career 2:30 horas	<i>Working with words/ Careers</i> <i>Language at work/ Revision of grammar and tenses</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
TEMA XXXII Your career 2:30 horas	<i>Practically speaking/ How to say goodbye</i> <i>Business communication/ Giving a personal presentation</i> <i>Ambition!</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts.vocabulario aprendido, utilizando apoyo visual.</i>

Para la modalidad de 5 horas por sesión: 16 sesiones de 5 horas cada una, total 80 horas presenciales y 32 horas no presenciales de Desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

Contenido

Tema/horas	Contenido
TEMA I Companies 5 horas	<i>Working with words/ Company facts</i> <i>Language at work/ Present simple</i> <i>Practically speaking/ How to make polite requests</i> <i>Business communication/ Introducing yourself and others</i> <i>Make that contact!</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
TEMA II Contacts 5 horas	<i>Working with words/ Describing your job and job contacts</i> <i>Language at work/ Present continuous</i> <i>Practically speaking/ How to say phone numbers and spell names</i> <i>Business communication/ Making and receiving telephone calls</i> <i>Dealing with a public relations crisis</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i>
TEMA III Visitors 5 horas	<i>Working with words/ Company structure</i> <i>Language at work/ Asking questions</i> <i>Practically speaking/ How to welcome visitors</i> <i>Business communication/ Presenting visual information</i> <i>The question game</i>



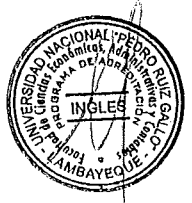
	<p>Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA IV New products 5 horas</p>	<p>Working with words/ The development process Language at work/ Past simple Practically speaking/ How to show interest Business communication/ Giving a report Re-Launching an exhibition centre Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA V Employment 5 horas</p>	<p>Working with words/ Job benefits and employment Language at work/ Present perfect(1) Practically speaking/ How to delegate work Business communication/ Discussing progress Solving recruitment problems Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA VI Customer service 5 horas</p>	<p>Working with words/ Customer satisfaction Language at work/ Comparisons Practically speaking/ How to respond to complaints Business communication/ Asking for and giving opinions Rewarding good customer service Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA VII Travel 5 horas</p>	<p>Working with words/ Travel Language at work/ Countable and uncountable nouns Practically speaking/ How to report to a company Reception Business communication/ Making small talk and developing a conversation The travel game Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA VIII Orders 5 horas</p>	<p>Working with words/ Orders and deliveries Language at work/ will/ going to/ present continuous Practically speaking/ How to make arrangements, Business communication/ Making and responding to suggestions Choosing a delivery company Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA IX Selling 5 horas</p>	<p>Working with words/ Sales and advertising Language at work/ Modal verbs Practically speaking/ How to interrupt and avoid interruption Business communication/ Controlling the discussion in meetings Promoting to the youth market Practice file Audio scripts</p>
<p>TEMA X New ideas 5 horas</p>	<p>Working with words/ Green initiatives Language at work/ The passive Practically speaking/ How to ask for clarification Business communication/ Giving a formal presentation. Making a company carbon neutral</p>



	<p><i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XI <i>Entertaining</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Corporate entertainment</i> <i>Language at work/ First conditional</i> <i>Practically speaking/ How to talk about food and drink</i> <i>Business communication/ Invitations and offers</i> <i>Organizing a successful corporate event</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XII <i>Performance</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Evaluating performance</i> <i>Language at work/ Present perfect (2) with for and since</i> <i>Practically speaking/ How to say numbers</i> <i>Business communication/ Describing trends</i> <i>The performance game</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XIII <i>Future trends</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Global issues</i> <i>Language at work/ Future predictions</i> <i>Practically speaking/ How to respond to ideas</i> <i>Business communication/ Predicting</i> <i>Modernizing a company</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XIV <i>Time</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Managing time</i> <i>Language at work/ Second conditional</i> <i>Practically speaking/ How to use time expressions</i> <i>Business communication/ Negotiating conditions</i> <i>Negotiating new schedules</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XV <i>Training</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Personal development and training</i> <i>Language at work/ Modal verbs for giving advice</i> <i>Practically speaking/ How to say thank you and respond</i> <i>Business communication/ Showing understanding and suggesting solutions</i> <i>Introducing personal development programmes</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>
<p>TEMA XVI <i>Your career</i> 5 horas</p>	<p><i>Working with words/ Careers</i> <i>Language at work/ Revision of grammar and tenses</i> <i>Practically speaking/ How to say goodbye</i> <i>Business communication/ Giving a personal presentation</i> <i>Ambition!</i> <i>Practice file</i> <i>Audio scripts</i></p>

Este plan de estudios está en permanente revisión y permitirá ir incorporando nuevos temas.

16



7. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El proceso de admisión es permanente y será supervisado por el Director del Programa.

7.1 CONVOCATORIA

- Convocatoria Pública : Permanente
- Inscripción : Permanente
- Inicio de Clases : Permanente

7.2 VACANTES

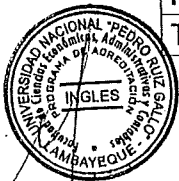
Las convocatorias sólo consideran un número mínimo de 30 vacantes por grupo.

7.3 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- Llenado de ficha de inscripción al Programa.
- Recibo de pago de derecho de inscripción: Matrícula S/ 10.00

7.4 INVERSIÓN

NIVEL	SOLES S/
STARTER	140.00
ELEMENTAL	210.00
INTERMEDIO	280.00
TOTAL	630.00



REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA DE IDIOMAS EXTRANJEROS APLICADO A LAS CIENCIAS ECONÓMICAS (PIACE)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º La Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, diseña e implementa el Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).

Art.2º Pueden acogerse al Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE), para solicitar su acreditación y dar por culminado su Plan de Estudios:

- Los egresados y bachilleres de las escuelas profesionales de Administración, Contabilidad y Economía – UNPRG.
- Otros alumnos y egresados de las escuelas de la UNPRG que deseen acreditar el dominio del idioma inglés.
- Otros usuarios que deseen actualizarse y capacitarse en el idioma inglés.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

Art.3º Lograr que los estudiantes de las escuelas profesionales de Administración, Contabilidad y Economía, demuestren sus capacidades en el idioma inglés con fines de acreditación para culminar su Plan de Estudios; permitiéndoles alcanzar un elevado nivel académico.

Lograr que la FACEAC - UNPRG desarrollen óptimamente sus funciones de extensión y proyección a la sociedad; generando recursos propios que le permitan mejorar los procesos académicos, administrativos y su infraestructura física.



CAPITULO III DEL MARCO LEGAL

Art.4º El proceso del Programa de actualización de conocimientos es regulado por:

- Nueva Ley 30220 (Art 8º, 54º, Décima tercera disposición complementaria transitoria)



- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado por la Asamblea Universitaria el 08 de febrero del 2017 y mediante Resolución N° 001-2017-AU- UNPRG. (Artículo 158°).

CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS

Art.5° Para acceder al Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) se requiere para todos los participantes:

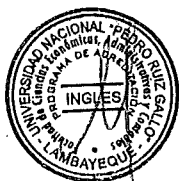
1. Cancelar los derechos económicos, inscripción y pensión de enseñanza del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
2. Presentar debidamente firmada la ficha de inscripción al Programa como Declaración Jurada de aceptar las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN Y DURACIÓN

Art.6° La inscripción se hará en los ambientes de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Art.7° El Programa tendrá una duración continua en forma modular y secuencial en 3 niveles: Starter, Elementary e Intermedio con una duración total de 240 horas académicas.

Se proponen horarios de fin de semana como sábados, domingos y durante los días de semana de lunes a viernes. Los participantes pueden proponer horarios alternativos en función de su disponibilidad de tiempo. La dirección del programa de inglés hará las coordinaciones para implementar los cursos en los horarios solicitados.



CAPITULO VI DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Art. 8° El conjunto de Niveles que conforman el Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) son 3:

- Nivel I: Starter, tendrá una duración de 48 horas. Pudiendo ser desarrollados en dos opciones: 8 sesiones de 5 horas cada una o en 16



sesiones de 2.5 horas cada una y 08 horas no presenciales de desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

- Nivel II: Elementary, tendrá una duración de 80 horas. Pudiendo ser desarrollados en dos opciones: 12 sesiones de 5 horas cada una o en 24 sesiones de 2.5 horas cada una y 20 horas no presenciales de desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.
- Nivel III: Intermedio, tendrá una duración de 112 horas. Pudiendo ser desarrollados en dos opciones: 16 sesiones de 5 horas cada una o en 32 sesiones de 2.5 horas cada una y 32 horas no presenciales de desarrollo de Trabajo Aplicativo del Nivel.

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.9º El Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) está conformado por los siguientes órganos:

DIRECTORIO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

Decano

Director General del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE)

Directorio del Programa

SOPORTE LOGISTICO

Asistente Logística

Docentes Especialistas

Asistente administrativo

Un (01) Asistente de Registro y Certificación

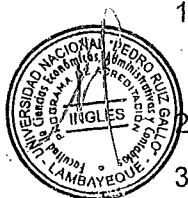
ÓRGANOS DE APOYO

Secretaria

Contador

Art. 10º Funciones del Decano

1. Planear y organizar las actividades académicas y administrativas del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
2. Hace cumplir los acuerdos de la Dirección Académica y Administrativa
3. Presidir y representar al Programa
4. Preside el Directorio académico y administrativo
5. Solicita al Rector la ratificación del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) FACEAC-UNPRG y a los niveles correspondientes.



6. Resuelve en última instancia situaciones no contempladas en el Reglamento del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).

Art. 11º Funciones del Director General del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE):

1. Organizar, Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas administrativas de los cursos de los 3 Niveles.
2. Supervisar que las actividades del programa se desarrollen con eficiencia.
3. Analiza el informe parcial (encuestas) y el informe final sobre el desempeño académico de los docentes.
4. Gestionar la recaudación del dinero por concepto de inscripciones y pensiones del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
5. Otras que asigne el Decano y/o el Directorio del Programa.

Art. 12º Funciones del Directorio del Programa:

1. Supervisa que el Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) en lo que respecta a lo académico se oriente a su misión, visión, objetivos, políticas y estrategias establecidas.
2. Determina los cambios pertinentes en el personal académico cuando se requiera.
3. Aprobar la inscripción de los participantes en el Programa.
4. Aprobar los contenidos y programación de los niveles.
5. Proponer el cuadro de profesores para el desarrollo de los cursos.
6. Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo Académico Administrativo
7. Evaluar las actividades académicas administrativas del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
8. Otros que indique el Decano o Consejo de Facultad

Art. 13º Funciones del Apoyo Logístico:

1. Coordinar con el Director General del Programa el apoyo logístico, en la distribución de material, equipos y otros en las cantidades convenientes, en tiempo y lugar apropiado.

Efectuar la limpieza y ambientación de cada una de los laboratorios donde se desarrollan las clases de los diferentes cursos.

3. Proporciona apoyo logístico en los materiales, equipos y otros, a los docentes y participantes del Programa.

Supervisa que la infraestructura y equipos estén en óptimas condiciones para el desarrollo del Programa.



5. Otros que le asigne el Director General del Programa

Art.14° Funciones del Docente Especialista.

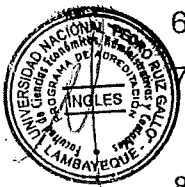
1. Planear, organizar, dictar y evaluar el nivel académico que le corresponde desarrollar, en concordancia con la naturaleza y características del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
2. Desarrollar el nivel académico con los procedimientos pedagógicos y didácticos establecidos.
3. Entregar las actas y registros de notas dentro de las 48 horas de terminado el curso, debidamente llenadas y firmadas.
4. Firmar al inicio y al término de sus clases.

Art.15° Funciones del Asistente administrativo

1. Controlar el registro de asistencia del docente especialista y alumnos.
2. Velar por la disponibilidad, impresión, distribución y buen uso de los medios, equipos y materiales con el personal de apoyo logístico.
3. Firmar su ingreso y salida en cada grupo de estudios.
4. Colaborar en la aplicación de las encuestas evaluativas del curso y entrega al Director General del Programa.

Art.16° Funciones del Asistente en Registro y Certificación.

1. Informar y resguardar las calificaciones de los estudiantes.
2. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas.
3. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del curso y dentro de los plazos establecidos.
4. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al sistema computarizado y elaborar las actas respectivas.
5. Controlar, revisar y expedir los certificados de los cursos a los alumnos que lo requieran.
6. Tener actualizado el Libro de Registros de Certificados.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos (Cárdex Oficial) y de elaborar los certificados.
8. Emite los certificados de los cursos y los Cárdex Oficiales.
9. Efectuar el traslado de las calificaciones de los cursos a Historia Académica.
10. Otras que se le asignen.



Art. 17° Son funciones de los órganos de apoyo

Secretaria

- 1.Coordinar todas las acciones con el Director General del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
- 2.Redactar cartas, oficios y documentos pertinentes para la ejecución y desarrollo del Programa.
- 3.Mantener comunicación permanente vía telefónica e internet con los docentes especialistas, así como con todo el personal del Programa.
- 4.Organizar el archivo convenientemente por escuelas y por participante.
- 5.Archivar la documentación pertinente en los niveles académicos del Programa.
- 6.Imprimir las encuestas sobre los niveles académicos.
- 7.Entregar ordenadamente las encuestas al Director General del Programa.
- 8.Realizar los informes mensuales que contenga las estadísticas del total de alumnos matriculados por curso, docentes con cursos dictados, estudiantes aprobados y desaprobados por curso, etc.
- 9.Otras que asigne la dirección académica del Programa (Directorio)

Contador

1. Llevar bajo responsabilidad funcional la Contabilidad General actualizada del Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE).
2. Informar mensualmente los ingresos, egresos y deudas por participante al Director del programa con copia al Decano de la FACEAC.
3. Otras que le asigne el Director General del Programa.
4. Ayuda en el archivo del material académico del Programa.
5. Implementación de los equipos multimedia.
6. Otras que asigne el Director General del Programa.



CAPITULO VIII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Art.18° Son derechos

1. Recibir constancia que los acredite como participantes del Programa.
2. Recibir certificado de aprobación o participación al término del Programa.

Art.19° Son deberes de los participantes los siguientes:

1. Cumplir con el compromiso de cancelar oportunamente las obligaciones contraídas por concepto del Programa.
2. Participar activamente en cada sesión de los niveles que se desarrollarán.



3. Asistir obligatoriamente a cada sesión de los niveles (asistencia no menor al 70% de las clases programadas).
4. Presentar los documentos y/o datos requeridos para la inscripción, los mismos que tienen fuerza de declaración jurada.
5. No ingresar al aula en estado etílico o bajo efecto de sustancias tóxicas.
6. Cumplir con los reglamentos y disposiciones emanada de la Facultad.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 20° El Decano es la máxima autoridad y preside la Dirección Académica. Las aprobaciones de los acuerdos se dan con la presencia del Decano.

Art. 21° El presente Programa de Idiomas Extranjeros Aplicado a las Ciencias Económicas (PIACE) es autofinanciado, por esta razón, no está previsto el otorgamiento de ningún beneficio que exonere el pago de la inscripción ni pensiones.

Art. 22° Los participantes deberán cancelar el monto total de la matrícula que asciende a S/ 10.00 y la pensión de enseñanza que asciende:

Nivel I: Starter, la suma de ciento cuarenta y 00/100 soles (S/ 140.00).

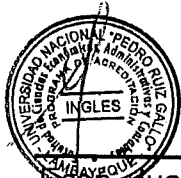
Nivel II: Elementary, la suma de doscientos diez y 00/100 soles (S/ 210.00)

Nivel III: Intermedio, la suma de doscientos ochenta y 00/100 soles (S/ 280.00)

Sólo podrá ser fraccionado el pago de la pensión de enseñanza cada 20 horas de enseñanza la suma de setenta y 00/100 soles (S/ 70.00).

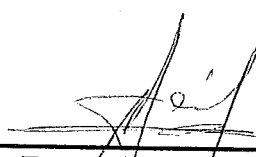
Art. 23° Los participantes del Programa que no hayan rendido su examen de calificación en alguno de los niveles, al término del nivel será resuelto por la Dirección Académica.

Art. 24° Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección Académica y en última instancia por el Decano.

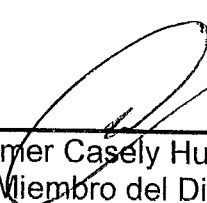




Juan César Castro Farroñan
Director General



Econ. Luis Alberto León Castillo
Miembro del Directorio



Econ. Wilmer Casely Huancas de la Cruz
Miembro del Directorio

