

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 038-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 18 de enero del 2024.

VISTOS:

La Carta N° 002-2024-UNAJ/VPAC/R/CI-J, de fecha 10 de enero de 2024; Informe N° 0021-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 15 de enero de 2024, Informe N° 018-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 16 de enero de 2024; Oficio N° 039-2024/VAC-CO-UNAJ, de fecha 16 de enero de 2024, el Acuerdo N° 078-2024-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 17 de enero de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, mediante Ley N° 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8°, enuncia que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el Documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión de la Universidad y, literal s) Otras que le sean encargadas por el Minedu, en el marco de sus competencias;

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

Que, mediante Carta N° 002-2024-UNAJ/VPAC/R/CI-J, de fecha 10 de enero de 2024, el Responsable del Centro de Informática, presenta el "PLAN DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE INFORMÁTICA", el cual contiene una estructura integral para la formación continua y capacitación en tecnologías de la información, por lo que solicita su aprobación;

Que, mediante Informe N° 0021-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 15 de enero de 2024, la Unidad de Presupuesto informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la atención de aprobación del "PLAN DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE INFORMÁTICA", precisa además que el plan en mención, estará sujeto a modificaciones de acuerdo a la recaudación de ingreso que genere;

Que, mediante Informe N° 018-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 16 de enero de 2024, la Dirección General de Administración, remite el "PLAN DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE INFORMÁTICA", para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 039-2024/VAC-CO-UNAJ, de fecha 16 de enero de 2024, Vicepresidencia Académica, remite el plan de trabajo mencionado en el párrafo precedente, indicando que cuenta con disponibilidad presupuestal, por ende es preciso que sea ejecutado y es propicia la aprobación por el Pleno de Consejo de Comisión Organizadora;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 17 de enero de 2024, mediante Acuerdo N° 078-2024-SO-CO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD, APROBAR el "PLAN DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE INFORMÁTICA", de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 003-2024-P-CO-UNAJ, de fecha 17 de enero de 2024, se resolvió ENCARGAR al Dr. Arrufo Alcántara Hernández, Vicepresidente Académico, el despacho de Presidencia de la Comisión Organizadora, a partir de las 14:00 horas del día 18 de enero de 2024, hasta el 23 de enero de 2024, debiendo ejercer las funciones inherentes al cargo;

Que, mediante Memorandum N° 005-2024/P-CO-UNAJ, de fecha 17 de enero de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Juliaca, encarga la Oficina de Secretaría General al Abg. José Walter Cuba Pino, los días 18 y 19 de enero de 2024, debiendo ejercer las funciones inherentes al cargo;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "PLAN DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE INFORMÁTICA", de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo Segundo.- DISPONER que la ejecución del plan de trabajo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo, estará a cargo del Responsable del Centro de Informática.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



 DISTRIBUCIÓN
 VPAC/CI-J
 VP de Invest
 DGA
 OCI
 CI
 Arch. /2024.

Abg. JOSÉ WALTER CUBA PINO
 SECRETARIO GENERAL (E)



 DR. ARRUFU ALCÁNTARA HERNÁNDEZ
 PRESIDENTE (E)
 COMISIÓN ORGANIZADORA

0378

Página 1 de 1





**CENTRO DE
INFORMÁTICA**
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PLAN DE TRABAJO

2024



CENTRO DE INFORMÁTICA

MODALIDAD

VIRTUAL / PRESENCIAL

Ing. Javier Mamani Yana

Juliaca, Puno - Perú.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

AUTORIDADES

Dr. Edelfré Flores Velásquez

PRESIDENTE
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca

Dr. Arrufo Alcántara Hernández

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca

Dr. Richard Dante Ramirez Ormeño

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Juliaca





RESPONSABLE

Ing. Javier Mamani Yana

Ingeniero de Sistemas
Centro de Informática
Universidad Nacional de Juliaca





Índice

AUTORIDADES	2
RESPONSABLE	3
Índice	4
PRESENTACIÓN	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
I. JUSTIFICACIÓN.	7
II. BASE LEGAL.	7
III. MARCO METODOLÓGICO.	8
6.1. Modelo Educativo Basado en Competencias	8
f. Sistema de Evaluación y certificación de aprendizajes	16
6.2. Proceso para el Desarrollo de Actividades de Capacitación	18
6.3. Difusión de Actividades	20
6.4. Convenios interinstitucionales y programas de apoyo	21
IV. PRINCIPIOS RECTORES.	21
V. OBJETIVOS Y METAS.	22
5.1. Objetivo General	22
5.2. Objetivo Específico	22
5.3. Población Objetivo y metas.	22
VI. PROGRAMA DE ACTIVIDADES	23
6.1. Actividades académicas por línea estrategia de formación.	23
6.2. Programación del Plan de Difusión.	25
VII. FINANCIAMIENTO	25
7.1. EGRESOS: (según asignación de techo presupuestal 2024)	26
7.2. INGRESOS:	28
7.3. BALANCE:	30
VIII. CONSIDERACIONES FINALES.	31
IX. ANEXOS.	31
ANEXO 1:	31





PRESENTACIÓN

El responsable del Centro de Informática de la Universidad Nacional de Juliaca, presenta el PLAN DE TRABAJO 2024 bajo el amparo de la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Juliaca N° 29074, el Consejo de la Comisión Organizadora mediante Resolución N° 429-2021-CCO-UNAJ se crea y encarga al Ingeniero de sistemas Javier Mamani Yana como responsable del Centro de Informática de la UNAJ.

El Centro de Informática UNAJ , será el ente académico de formación continua y capacitación, acorde al desarrollo tecnológico y científico en el cual los estudiantes, egresados y profesionales de la provincia de San Román y la región de Puno puedan innovar y sobresalir, logrando altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, con principios, valores éticos, cívicos y de servicio que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

El Centro de Informática UNAJ será autofinanciado y administrado por la Universidad, mediante un responsable designado por la Comisión Organizadora, quien desarrollará un plan de trabajo y realizará las gestiones necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

La UNAJ, asume el compromiso serio con la población estudiantil, egresados y profesionales, quienes, como interesados, nos confían la tarea de alcanzar juntos las metas propuestas para lograr su inserción en la vida laboral.

La UNAJ se complace aunar esfuerzos, ideales y voluntades. Cuyo desarrollo está en el deber moral, legal de contribuir a una preparación de calidad de las herramientas tecnológicas, a fin de que alcancen una sólida y efectiva preparación, lo que redundará, indudablemente en un correcto desenvolvimiento de sus futuras y actuales actividades profesionales en pro del desarrollo de nuestra Región y del País.



MISIÓN

El Centro de Informática UNAJ promueve la formación en innovación tecnológica, relacionándose con la comunidad e impartiendo conocimientos en las habilidades más demandadas por las empresas a nivel local, regional y nacional.

VISIÓN

El Centro de Informática UNAJ, se consolidará en el campo educativo convirtiéndose en un referente a nivel nacional, creando un entorno formativo acorde al desarrollo tecnológico y científico en el cual la comunidad educativa pueda innovar y sobresalir, logrando altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, con principios, valores éticos, cívicos y de servicio que respondan a las exigencias de la sociedad actual.





I. JUSTIFICACIÓN.

En la actualidad, vivimos en una era digital en constante evolución, donde las habilidades informáticas no son solo valiosas, sino esenciales en casi todos los campos profesionales. La Universidad Nacional de Juliaca reconoce esta realidad y se compromete a preparar a sus estudiantes para los desafíos del futuro. El Centro de Informática juega un papel crucial en este empeño, brindando educación de calidad en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Acorde al Año Actual:

- 1.1. **Demanda de Habilidades Digitales:** Según estudios recientes, la demanda de profesionales con habilidades digitales sigue creciendo exponencialmente. El centro satisface esta necesidad, ofreciendo cursos actualizados y relevantes que preparan a los estudiantes para el mercado laboral actual.
- 1.2. **Modalidad Mixta de Enseñanza:** La pandemia global nos ha enseñado la importancia de la flexibilidad en la educación. Nuestros cursos presenciales y virtuales permiten a los estudiantes continuar su educación sin interrupciones, independientemente de las circunstancias externas.
- 1.3. **Innovación Tecnológica:** Continuamente actualizamos nuestro currículo y metodologías de enseñanza para incorporar las últimas innovaciones tecnológicas, asegurando que nuestros estudiantes estén a la vanguardia del conocimiento.



II. BASE LEGAL.

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



III. MARCO METODOLÓGICO.

6.1. Modelo Educativo Basado en Competencias

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

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

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

Tabla N° 1: Pilares de la Educación

PILARES DE LA EDUCACIÓN	APLICACIÓN A LA VIDA LABORAL
Aprender a conocer	Tener información de la función específica
Aprender a hacer	Si soy capaz de aplicar lo aprendido
Aprender a convivir	Cómo me relaciono con los demás
Aprender a ser	Valores y actitudes de las personas alineadas a las de la institución



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

a. Descripción del modelo educativo

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

Figura N° 1: Modelo educativo del Centro de Informática



Componente 1: Articulación académica.

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

Por esta razón, los contenidos temáticos de las actividades académicas de los programas de alta especialización y programas de formación (básica y continua), constituyen una formación competente (conocimientos, habilidades, destrezas y



actitudes) para las funciones específicas que deban desarrollar en sus labores profesionales.

Componente 2: Diseño didáctico.

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

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

Componente 3: Innovación.

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

Este tercer componente permite visualizar el proceso de evaluación permanente y transversal, pues la evaluación implica generación de conocimiento para facilitar la toma de decisiones en cuanto permite transparentar los procesos y conocer qué tan eficientemente se usan los recursos para implementar procesos de mejora.



Componente 4: Investigación.

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

b. Modalidades Educativas del Centro de Informática

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

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

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

Estas son:

- **Modalidad educativa Presencial:** Esta modalidad tradicional donde docente y estudiantes comparten el mismo espacio físico en tiempos específicos, se ha visto potenciada con algunas adaptaciones que integran la tecnología como fuentes



de información y materiales educativos multimedia, así como redes de comunicación digital para intensificar la relación entre maestro y alumnos.

- **Modalidad educativa Virtual o E-Learning:** Esta metodología se inscribe en plataformas de aprendizaje (Learning Machine System – LMS) que facilitan la organización de actividades para un número determinado de participantes. La comunicación entre administradores, docentes y participantes se establece a través de foros virtuales, correos electrónicos y chats. Los cursos están operados completamente en línea de tal forma que el contenido y diseño de actividades propicien el autoaprendizaje.
- **Modalidad educativa Mixta, Híbrida, Semipresencial o Blend Learning:** Es aquella en la que una parte de la capacitación se realiza de manera presencial, mientras que otra se realiza a distancia. En esta modalidad se rescata el trato personal de la educación presencial y la libertad de tiempo y posibilidad de recursos de la educación virtual.

c. Metodologías y estrategias de enseñanza y aprendizaje

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

Tabla N° 2: Metodologías de enseñanza-aprendizaje

Metodología: APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS	
Definición	El participante
Método activo centrado en el aprendizaje, la investigación y la reflexión para solucionar el problema planteado	Adquiere conocimientos a través de la investigación, discusión y solución de problemas. Se promueve la creatividad, argumentación y toma de decisiones. Favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.
Metodología: APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS	
Definición	El participante
Método que favorece la reflexión sobre una situación real para solucionarla o proponer mejoras.	Favorece la discusión de ideas, toma de decisiones, planificar los pasos a seguir y evaluar los procesos. Permite el trabajo autónomo y el aprendizaje contextualizado.



Metodología: EL MÉTODO DE CASOS	
Definición	El participante
Se propone el caso para que individual y colectivamente lo analicen y tomen decisiones.	Se estudia la situación, definen problemas, presentan conclusiones sobre las acciones que habría que hacer y contrastan ideas con aportes del grupo. Al plantearse problemas con soluciones diversas, se favorece el pensamiento divergente y reflexivo
Metodología: APRENDIZAJE COLABORATIVO	
Definición	El participante
Interacción entre dos o más personas que se unen para aprender sobre un tema en concreto.	Su participación en el grupo favorece el sentido de pertenencia a la Institución, pues se comparten ideas

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

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

d. Tipos de capacitación

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



Tabla N° 4: Tipos de Capacitación

CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN y HORAS ACADÉMICAS
LÍNEA ESTRATÉGICA: ALTA ESPECIALIZACIÓN	
1. Diplomado	Estudio de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Duración mínima: Trescientos ochenta y cuatro (384) horas o Veinticuatro (24) créditos. (teórica y prácticas)
2. Curso de especialización	Actividad académica compuesta por módulos, cuya metodología de enseñanza contiene el estudio y fundamentos teóricos específicos de una determinada materia. Duración mínima: trescientos sesenta (360) horas (teórica y prácticas)
3. Seminario	Actividad académica centrada en la exposición oral especializada, cuyo objetivo es realizar un estudio específico y profundo en determinada materia. Duración mínima: cuarenta (40) horas (teórica y prácticas)
4. Conferencia Especializada	Actividad académica centrada en la disertación de un tema especializado, a cargo de un/a especialista en la materia, el cual deberá tener como mínimo el grado académico de magíster. Duración mínima: tres (3) horas (teórica y prácticas)
LÍNEA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN BÁSICA	
5. Curso	Actividad académica cuya metodología de enseñanza contiene el estudio y fundamento teóricos de una determinada materia. Duración mínima: Ochenta (80) horas (teórica y prácticas)
6. Taller	Actividad académica que aplica la metodología de aprender haciendo, con lo cual los/las asistentes integran conocimientos teóricos planteados en el taller. Duración mínima: doce (12) horas
LÍNEA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN CONTINUA	
7. Conferencia	Actividad académica centrada en la disertación de un tema de actualidad, a cargo de un/a especialista en la materia, el/la cual deberá tener como mínimo el grado académico de





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

OTRAS CONSIDERADAS POR EL CENTRO DE INFORMÁTICA UNAJ

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

e. Requisitos para participar en las capacitaciones

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



Tabla N° 4: Requisitos para participar en una Capacitación

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

f. Sistema de Evaluación y certificación de aprendizajes

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

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



Tabla N° 5: Tipos de Capacitación

NIVEL 1: REACCIÓN	
Descripción	Herramienta de medición
<ul style="list-style-type: none"> • Mide la satisfacción de los participantes. • Es obligatorio. • Se realiza inmediatamente culminada la actividad de capacitación. 	<p>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: Califica el grado de satisfacción en los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.</p>



NIVEL 2: APRENDIZAJE	
Descripción	Herramienta de medición
<ul style="list-style-type: none"> • Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. • Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la actividad de capacitación (pre test-post test). 	<p>Herramienta para evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas. Debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada actividad de capacitación, pueden ser:</p> <p>APRENDIZAJE ORIENTADO A CONOCIMIENTOS: se aplican pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.</p> <p>APRENDIZAJE ORIENTADO A HABILIDADES: Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.</p>



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

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



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

Etapa 2: Implementación o Ejecución

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

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

Etapa 3: Evaluación, control y seguimiento

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



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

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

6.3. Difusión de Actividades

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

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

Definiciones

- a) **Contenido audio o visual:** producción que contenga una sucesión de imágenes, video o audio susceptible de ser emitida y transmitida a través de cualquier medio de comunicación.
- b) **Copy:** texto persuasivo que acompaña a un contenido en la publicación.
- c) **Brief:** documento que proporciona información que permite el desarrollo de una campaña de comunicación.



- d) **Medios de comunicación:** Sistema tecnológico que permite la comunicación con el propósito de difundir o promocionar las actividades del Centro de Informática. Estos pueden ser: Facebook, Instagram, Telegram, WhatsApp, C.e, LinkedIn o Web institucional.
- e) **Notas de prensa:** comunicación escrita con contenido noticioso que permite promover ante el público en general la misión y acciones del Centro de Informática.

Colaboración institucional

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

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



6.4. Convenios interinstitucionales y programas de apoyo

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

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

IV. PRINCIPIOS RECTORES.

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



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

V. OBJETIVOS Y METAS.

Los objetivos detallados a continuación y cuya responsabilidad recae en el Centro de Informática, se desprenden del marco estratégico institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.

5.1. Objetivo General

Brindar servicios educativos de formación continua a la población del departamento de Puno para reforzar su inserción en el mercado laboral del país.

5.2. Objetivo Específico

- **Incrementar la Competencia Tecnológica:** Mejorar las habilidades y conocimientos tecnológicos de los estudiantes, docentes y administrativos de la universidad Nacional de Juliaca en el transcurso de un año, a través de cursos, programas de especialización y diplomados en áreas clave como programación, diseño web, y análisis de datos, etc. medido por evaluaciones pre y post-curso.
- **Ampliar la Oferta de Cursos:** Desarrollar y lanzar al menos cinco nuevos cursos especializados en tecnologías emergentes, como inteligencia artificial, big data, y desarrollo de aplicaciones móviles, para el año académico, con el objetivo de atraer un 30% más de inscripciones que el año anterior.
- **Consolidar un grupo de profesionales:** que aporten con conocimientos, valores, principios al Centro de Informática UNAJ y a la región de Puno.

5.3. Población Objetivo y metas.

Para reconocer el cumplimiento de las metas de un Plan Anual, es necesario identificar a la población objetivo





Tabla N°6: Capacitación a Integrantes de la Comunidad Universitaria UNAJ

Tipo de Participante	Cantidad
Docentes	100
Administrativos	50
Estudiantes	200
Egresados	150
Total	500

Tabla N°7: Capacitación al Público General

Tipo de Participante	Cantidad
Público General de Distintas Profesiones	100

VI. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1. Actividades académicas por línea estrategia de formación.



LÍNEA ESTRATÉGICA: ALTA ESPECIALIZACIÓN			
N°	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Periodo de Ejecución
1	Diplomado	Didáctica Universitaria por Competencias e Innovación Digital	MARZO
2	Diplomado	Transformación Digital, Seguridad de la Información, Riesgos y Ciberseguridad	MAYO
3	Diplomado	Inteligencia Artificial y Ciencias de Datos	JULIO
4	Diplomado	E-Learning con Tecnologías Avanzadas para la Educación	SETIEMBRE
5	Curso de Especialización	Ofimática Profesional E Inteligencia Artificial	Todo el AÑO
6	Curso de Especialización	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Todo el AÑO
7	Curso de Especialización	Experto en AutoCAD	Todo el AÑO



8	Curso de Especialización	Excel Experto	Todo el AÑO
9	Seminario	Creación de DashBoard en Excel	Todo el AÑO
10	Seminario	Creación de un DashBoard usando Herramientas Power de Excel	Todo el AÑO
11	Seminario	Gráficos Avanzados Personalizados en Excel	Todo el AÑO
12	Conferencia Especializada	"La era del contenido infinito"	AGOSTO

LÍNEA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN BÁSICA			
N°	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Periodo de Ejecución
1	CURSO	Sistemas Electrónicos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE 3.0)	FEBRERO
2	CURSO	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	MARZO
3	CURSO	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	MAYO
4	CURSO	EXCEL (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FEBRERO
5	CURSO	HERRAMIENTAS POWER EN EXCEL	ABRIL
6	CURSO	EXCEL FINANCIERO	JUNIO
7	CURSO	MACROS Y VISUAL BASIC	AGOSTO
8	CURSO	POWER BI (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	OCTUBRE
9	CURSO	AUTOCAD - I - BÁSICO	FEBRERO
10	CURSO	AUTOCAD - II - INTERMEDIO	ABRIL
11	CURSO	AUTOCAD - III - AVANZADO	JUNIO
12	CURSO	TIC APLICADA A LA DOCENCIA	MARZO
13	CURSO	LATEX	ABRIL
14	CURSO	ARCGIS (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FEBRERO
15	CURSO	TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN LA NUBE	JUNIO
16	CURSO	DISEÑO UX	JULIO
17	CURSO	PROGRAMACIÓN WEB	AGOSTO
18	CURSO	DISEÑO DIGITAL	AGOSTO



19	CURSO	MATLAB	SETIEMBRE
20	CURSO	PROJECT	SETIEMBRE
21	CURSO	SAP 2000	OCTUBRE
22	CURSO	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	OCTUBRE

6.2. Programación del Plan de Difusión.

Para el presente año se han proyectado las siguientes actividades de difusión, las cuales se diferencian según el tipo, pudiendo ser:

- a) **Difusión en redes:** Permite la comunicación interactiva y dinámica en redes sociales al ser de difusión masiva, logrando un alto impacto en la sociedad. Se utiliza el Facebook, Twitter, WhatsApp y Telegram.
- b) **Notas de prensa:** comunicación escrita informativa sobre las principales actividades que realiza CI, cuyo fin es hacer relevante ante un público objetivo dicha actividad.
- c) **Videos testimoniales:** material audiovisual cuya finalidad es brindar la credibilidad de la calidad del producto (actividades académicas) ante un público nuevo.
- d) **Casos emblemáticos:** presentación de casos exitosos de relevancia que han cumplido y que se difunden en redes sociales y actividades virtuales y/o presenciales (conferencias, charlas, etc.).
- e) **Informe de posicionamiento:** Documento estadístico que mide el nivel de conocimiento sobre el Centro de Informática, relacionado a las actividades formativas.
- f) **Materiales comunicativos:** productos (chalecos, lapiceros, pines, cuadernos y otros) cuya finalidad es posicionar en el usuario sobre la existencia y rol del Centro de Informática.

VII. FINANCIAMIENTO

Finalmente, se muestra a continuación, el total de actividades programadas física y financieramente para el año 2024, las mismas que se encuentran vinculadas a los objetivos específicos del Plan.

7.1. EGRESOS: (según asignación de techo presupuestal 2024)

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA UNAJ																
N°	ACTIVIDAD	UND.	R.U.	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CANT.	SUB TOTAL	SUB TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET				OCT
1	RECURSOS HUMANOS															S/.70.800,00
	Personal Administrativo															S/.15.000,00
	Asesor Educativo	mes	S/.1.500,00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	S/. 15.000,00
	Personal Docente															S/.55.800,00
	Pago docente por curso	hora	S/.20,00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	210	2010	S/.40.200,00
	Pago docente por diplomado	hora	S/.30,00			40	40	40	40	40	40	70	70	70	520	S/.15.600,00
	BIENES Y SERVICIOS															S/.22.300,00
	Materiales de Escritorio															S/.1.000,00
	Folder Manila	paquete	S/.18,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	S/.72,00
	Sobre Manila	paquete	S/.12,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	S/.48,00
	Tampón para huella dactilar	unidad	S/.10,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	S/.20,00
	Papel Bond	paquete	S/.22,00	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	S/.220,00
	Sujetador Fastener	caja	S/.8,00	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	S/.40,00
	Disco duro estado solido	unidad	S/.600,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/.600,00
	Bienes															S/.12.500,00



Impresora Multifuncional	unidad	S/ 3.500,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 3.500,00
Sillon	unidad	S/ 1.000,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 1.000,00
Computadora Portátil	unidad	S/ 8.000,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 8.000,00
Servicios																				S/ 8.800,00
Alquiler de Hosting y Dominio	unidad	S/ 800,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 800,00
Impresión de Folder	Millar	S/ 3.000,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 3.000,00
Aulas virtuales	unidad	S/ 5.000,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	S/ 5.000,00
3 BIENES Y SERVICIOS																				S/ 3.000,00
Caja Chica																				S/ 3.000,00
Servicios de Mantenimiento	unidad	S/ 500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	S/ 1.000,00
Servicios de Impresión de Certificados Físicos	unidad	S/ 1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	S/ 2.000,00
TOTAL PROYECCIÓN DE EGRESOS																				S/ 96.100,00



7.2. INGRESOS:

N°	LÍNEA ESTRATÉGICA	TIPO DE CURSO	PROGRAMACIÓN	META ANUAL
1	DIPLOMADO	Didáctica Universitaria por Competencias e Innovación Digital	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 20, 100
2	DIPLOMADO	Transformación Digital, Seguridad de la Información, Riesgos y Ciberseguridad	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 20, 100
3	DIPLOMADO	Inteligencia Artificial y Ciencias de Datos	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 20, 100
4	DIPLOMADO	E-Learning con Tecnologías Avanzadas para la Educación	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 20, 100
5	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática Profesional E Inteligencia Artificial	FISICA	5
			FINANCIERA	S/. 38, 250
6	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	FISICA	2
			FINANCIERA	S/. 18, 900
7	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Experto en AutoCAD	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 11, 250



N°	LÍNEA ESTRATÉGICA	TIPO DE CURSO	PROGRAMACIÓN	META ANUAL
8	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Excel Experto	FISICA	1
9	SEMINARIO	Creación de DashBoard en Excel	FISICA	1
10	SEMINARIO	Creación de un DashBoard usando Herramientas Power de Excel	FINANCIERA	S/. 600
11	SEMINARIO	Gráficos Avanzados Personalizados en Excel	FISICA	1
12	CONFERENCIA	"La era del contenido infinito"	FINANCIERA	S/. 600
13	CURSO	AUTOCAD - I - BÁSICO	FISICA	1
14	CURSO	AUTOCAD - II - INTERMEDIO	FINANCIERA	S/. 4050
15	CURSO	AUTOCAD - II - AVANZADO	FISICA	1



N°	LÍNEA ESTRATÉGICA	TIPO DE CURSO	PROGRAMACIÓN	META ANUAL
			FINANCIERA	S/. 4050
16	CURSO	LATEX	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 4050
17	CURSO	ARCGIS - BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	FISICA	1
			FINANCIERA	S/. 5850
TOTAL				S/ 188, 100.00

7.3. BALANCE:

DETALLES	EN SOLES	EN PORCENTAJES
INGRESOS	S/. 188.100,00	100,00%
EGRESOS	S/.96.100,00	51,09%
UTILIDAD	S/.92.000,00	48,91%





VIII. CONSIDERACIONES FINALES.

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

La programación de nuevos cursos y/o especializaciones será de acuerdo al reglamento del Centro de Informática UNAJ.
Cualquier situación no prevista en el presente plan será resuelta por el responsable del Centro de Informática, en coordinación con el consejo de la Comisión Organizadora de la UNAJ.

IX. ANEXOS.

ANEXO 1:

Encuesta de Satisfacción

A. Datos Generales:

Región/Provincia donde labora o Estudia:

- Lima
- Juliaca
- Puno
- ...

Cargo o Función que ejerce:

- Estudiante
- Egresado
- Docente
- Jefe de Area
- ...

Edad:

- 18 a 25
- 25 a 35





- 36 a 45
- 46 a 55
- 56 a 65
- Más de 66

Sexo:

- Masculino
- Femenino
- Prefiero no decirlo

B. Preguntas:

ASPECTO 1: LOGROS DE APRENDIZAJE

1. ¿Cómo calificaría el nivel de los contenidos?

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

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

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

ASPECTO 2: RECURSOS DE APRENDIZAJE

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

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



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

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

ASPECTO 3: TIEMPO

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

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

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

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

ASPECTO 4: DESEMPEÑO DOCENTE

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

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



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

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

ASPECTO 5: AMBIENTE DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

ASPECTO 6: CENTRO DE INFORMÁTICA

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

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



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

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

ASPECTO 7: APLICACIÓN DE LO APRENDIDO

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

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

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

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

ASPECTO 8: COMENTARIO O SUGERENCIA

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

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