

CENTRO DE
IDIOMAS



Firmado digitalmente por ALVA
MENDO Jacobo Virgilio FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.04.2025 11:40:46 -05:00

Manual de Estilo



© Centro de Idiomas de la UNMSM, 2025
Coordinación de Creatividad, Innovación y Desarrollo

Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Calle Germán Amézaga N° 375 – Cercado de Lima, Lima, Perú
Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Teléfono (01) 619 7000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

Dirección:

Presidente de Comité Directivo del Centro de Idiomas de la UNMSM
Dr. Rufino Gonzalo Espino Relucé

Director de la Dirección de Gestión Institucional y director de la
Dirección Académica del Centro de Idiomas de la UNMSM
Mg. Jacobo Virgilio Alva Mendo

Producción:

Editor Académico
Mg. Jacobo Virgilio Alva Mendo

Redacción, diseño y diagramación
Alison Mercedes Alvarado Colca

Primera edición, abril 2025

Todos los derechos reservados. Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin el permiso previo y por escrito de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

Contenido

Introducción	7
Pautas generales.....	9
Quiénes somos.....	10
Misión.....	10
Visión	10
Valores	11
Nombre.....	12
Uso de identidad visual	13
Uso de logos.....	13
Colores corporativos.....	14
Tipografía.....	15
Uso de lenguaje escrito	17
Nombres de instituciones y oficinas.....	17
Nombres de cargos	18
Abreviaturas	19
Estandarización de documentos	21
Estructura.....	22
Encabezamiento.....	22
Texto.....	23
Término	24
Aprobación y firma.....	25
Documento internos	25
Documentos a externos	25
Documento a facultades	25
Formato	26
Glosario	29
Documentos administrativos	33
Acta	34

Acuerdo cooperativo.....	35
Autorización	41
Carta	42
Conformidad	43
Contrato	44
Curriculum vitae	46
Declaración jurada	48
Dispositivas.....	49
Hoja de cargo.....	52
Informe	53
Informe de actividades	54
Memorando	56
Oficio	57
Proveído	58
Reporte.....	59
Solicitud simple	60
Tarifario	61
Términos de referencia.....	62
Uso de imagen.....	64
Documentos académicos	67
Diapositivas	68
Examen	71
Plan de estudios	72
Programa de estudio	74
Sílabo	76
Documentos normativos.....	79
Campaña	80
Hoja de ruta	86
Manual	87
Plan de contenidos.....	94
Plan de ejecución	98
Plan de trabajo.....	105
Plan estratégico.....	109
Reglamento.....	116

Documentos protocolares.....	123
Diploma	124
Invitación	125
Programa	126
Términos y condiciones.....	127
Materiales de apoyo.....	129
Recursos.....	130
Logos.....	130
Tipografías.....	130
Banco de fotos.....	130
Plantillas.....	131
Académicos	131
Administrativos	131
Normativos.....	132
Protocolares	132
Conclusiones	133
Recomendaciones	134
Referencias	135

*Escribe algo digno de ser leído
o haz algo digno de ser escrito.*
- Benjamin Franklin

Introducción

El presente *manual de estilo* tiene como objetivo establecer las directrices fundamentales para garantizar una comunicación clara, coherente y alineada con los valores del Centro de Idiomas de la UNMSM. A través de este documento, buscamos unificar el uso de nuestro lenguaje, en lo escrito como en lo visual, para reflejar de manera consistente nuestra identidad institucional.

En este documento se detallan las normas de redacción, uso adecuado de los logotipos, colores, tipografías y documentos oficiales que conforman nuestra imagen. Su propósito es asegurar que cada pieza comunicativa, ya sea en medios impresos o digitales, transmita de manera fiel y profesional la misión de nuestro centro: brindar una enseñanza de idiomas de calidad y crear una comunidad educativa inclusiva y comprometida con el aprendizaje.

Este *manual de estilo* está dirigido a todo el personal administrativo y docentes que participen en la creación de documentos relacionado con el Centro de Idiomas de la UNMSM, a fin de promover una identidad unificada que fortalezca nuestra presencia y prestigio en el ámbito educativo.



Pautas generales

Quiénes somos

Desde 1992, el Centro de Idiomas de la UNMSM es la Unidad de idiomas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos dedicada a la enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas originarias. Su labor contribuye a la formación integral de estudiantes, profesionales y del público en general, promoviendo la comunicación intercultural, el desarrollo académico y profesional.

Misión

Desarrollar una formación académica de calidad en la enseñanza de lenguas orientados por nuestros conocimientos pedagógicos, lingüísticos y de la cultura, así como las propuestas del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER), de manera que los estudiantes adquieran competencias comunicativas funcionales y autosuficientes en lenguas extranjeras y originarias, comprometidos con la cultura y el desarrollo del país.

Visión

Ser una institución líder a nivel nacional e internacional con la más exigente formación académica e investigación de calidad en el ámbito de las lenguas extranjeras, originarias y del español para extranjeros como segunda lengua; forjadora de líderes comprometidos con el desarrollo social y excelencia en el marco de la globalización.

Valores

En nuestra institución, los valores representan los principios fundamentales que guían cada una de nuestras acciones y decisiones. Nos comprometemos a generar un entorno de confianza y colaboración, enfocado en el crecimiento continuo, tanto personal como profesional, de nuestra comunidad educativa. Estos principios nos inspiran a ofrecer soluciones educativas innovadoras y de calidad, siempre con un enfoque inclusivo y responsable.



Somos el único centro de idiomas en el Perú que está certificada oficialmente por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Se centra en el aprendizaje efectivo de los estudiantes, medido por el logro de objetivos curriculares relevantes y significativos.



Estamos comprometidos en la difusión y preservación de las lenguas originarias y su cultura.

Nombre

Es común encontrar diferentes sinónimos o expresiones para referirse a un mismo concepto dentro de una organización. Este *manual de estilo* proporciona directrices para las denominaciones correctas y preferentes para cada caso, con el fin de asegurar la uniformidad en todos nuestros documentos y comunicaciones.

Nombre oficial:

Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

- Estilo para documentos oficiales:

Centro de Idiomas de la UNMSM

- Estilo para actividades comerciales y de difusión:

Centro de Idiomas UNMSM

- Estilo abreviado:

CEID-UNMSM

*Exclusivo para documentos y luego de mencionar el estilo para documentos oficiales.

Uso de identidad visual

Uso de logos

Se encuentra estrictamente regulado para garantizar la consistencia y protección de nuestra identidad visual. Cualquier aplicación del logo, ya sea en medios impresos o digitales, debe seguir las pautas establecidas en nuestro manual de identidad visual.

Está prohibida la alteración de colores, proporciones o cualquier otro elemento del logotipo. El uso del logo por terceros requiere una autorización previa y por correo electrónico.

Nos reservamos el derecho de retirar el permiso de uso si se detecta alguna violación a estas políticas o si el logo se utiliza de manera inapropiada o fuera de contexto.

CENTRO DE
IDIOMAS



Imagotipo principal

Uso: en fondos blancos



Imagotipo secundario

Uso: siempre con fondo azul

Colores corporativos

Cada color ha sido cuidadosamente seleccionado para reflejar nuestros valores y transmitir confianza, innovación y compromiso con la educación. En todas las aplicaciones gráficas, ya sea en medios impresos o digitales, deben respetarse los tonos exactos establecidos en esta guía, sin alteraciones o modificaciones.

La correcta implementación de nuestros colores corporativos asegura una comunicación visual sólida y unificada que refuerza el reconocimiento de nuestra institución en el sector educativo.



Color principal

Representa a los idiomas extranjeros.

Código: #144791



Color secundario

Representa las lenguas originarias.

Código: #F48B19

- Colores de apoyo: blanco y negro

Tipografía

El uso adecuado de la tipografía asegura una presentación homogénea y refuerza el reconocimiento de nuestra marca; asimismo, facilita una experiencia de lectura clara y agradable para nuestros lectores.

- Para títulos en contenidos de difusión y piezas gráficas:

Poppins

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

Á, À, Â, Ä, Ã, Å, Ā, Ă, A, É, È, Ê, Ë, Ē, Ĕ, Ė, Ę, Ě, Ī, Ì, Î, Ĭ, Ĵ, Ĳ, Ó, Ò, Ô, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Para textos en contenidos de difusión y piezas gráficas:

Lato

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

Á, À, Â, Ä, Ã, Å, Ā, Ă, A, É, È, Ê, Ë, Ē, Ĕ, Ė, Ę, Ě, Ī, Ì, Î, Ĭ, Ĵ, Ĳ, Ó, Ò, Ô, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ, Ò, Õ, Ö, Õ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Uso de lenguaje escrito

Nombres de instituciones y oficinas

Es de importancia el uso correcto de las mayúsculas y minúsculas en los nombres de instituciones y oficinas para una comunicación formal y profesional.

- Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- La Decana de América
- Rectorado
- Facultad
- facultades de la UNMSM
- decanato
- Centro de Idiomas de la UNMSM - Sede Ciudad Universitaria
- Centro de Idiomas de la UNMSM - Sede Lima Este
- Dirección de Gestión Institucional
- Dirección Académica
- Coordinación Académica
- Coordinación de Matrícula
- Coordinación de Imagen Institucional
- Coordinación del Sistema de la Plataforma Informática
- Coordinación de Creatividad, Innovación y Desarrollo
- Coordinación de Programa de Idioma
- Coordinación de Procesos Administrativos

Nombres de cargos

- Rectora
- Vicerrector
- Decano
- Vicedecano
- Presidente del Comité Directivo del Centro de Idiomas de la UNMSM
- Director de Gestión Institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM
- Secretaria de Dirección de Gestión Institucional
- Director Académico del Centro de Idiomas de la UNMSM
- Secretaria de Dirección Académica
- Coordinador Académico
- Coordinador de Matrícula
- Coordinador de Imagen Institucional
- Coordinador del Sistema de la Plataforma Informática
- Coordinador de Creatividad, Innovación y Desarrollo
- Coordinador de Programa de Idioma
- Coordinador de Procesos Administrativos
- Responsable de Matrícula
- Responsable de Imagen Institucional
- Responsable del Sistema de la Plataforma Informática
- Responsable de Creatividad, Innovación y Desarrollo
- Responsable de Programa de Idioma
- Responsable de Procesos Administrativos
- Jefe (a)
- Encargado (a)
- Secretario (a)
- Asistente
- Apoyo

Abreviaturas

Es importante que las abreviaturas sean utilizadas correctamente, respetando las normas ortográficas vigentes, y evitando su abuso para no comprometer la formalidad o el entendimiento del contenido. En este *manual de estilo* se incluyen las abreviaturas oficiales y sus aplicaciones específicas.

UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
FLCH	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
CEID-UNMSM	Centro de Idiomas de la UNMSM
CU	Ciudad Universitaria
LE	Lima Este
DGI	Dirección de Gestión Institucional
DA	Dirección Académica
CA	Coordinación Académica
CM	Coordinación de Matrícula
CII	Coordinación de Imagen Institucional
CSPI	Coordinación del Sistema de la Plataforma Informática
CCID	Coordinación de Creatividad, Innovación y Desarrollo
CPI	Coordinación de Programa de Idioma
CPA	Coordinación de Procesos Administrativos
Dr.	Doctor
Mg.	Magíster
Lic.	Licenciado(a)
Bach.	Bachiller
Téc.	Técnico(a) profesional



NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
del P... CANA DE AMÉRICA

Estandarización de documentos

Estructura

Los documentos oficiales que se generan en el Centro de Idiomas de la UNMSM tienen la siguiente estructura general:

Encabezamiento

Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El imago tipo oficial será empleado en todas las comunicaciones, tanto internas como externas, de acuerdo con los formatos establecidos en este documento, con la excepción de las Resoluciones.
- Todos los documentos oficiales emitidos por las distintas oficinas y/o coordinaciones del Centro de Idiomas de la UNMSM deben llevar las siglas correspondientes a su origen.
- La denominación y codificación de los documentos como oficios, informes, reportes, cartas, etc., se ubicarán en la parte superior izquierda de cada hoja, resaltadas en negrita, subrayado y mayúsculas.
- La denominación y codificación deben figurar en la parte superior izquierda del documento, en negrita, subrayado y mayúsculas.

Orden:

1. Lugar y fecha (la fecha se consigna después de que el documento haya sido firmado).
2. Denominación y codificación.
3. Abreviatura
4. Nombres y apellidos completos del destinatario.
5. Cargo del destinatario.
6. Presente.
7. Asunto, es una síntesis o propósito del documento.
8. Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto.

Todos los oficios incluido los dirigidos a oficinas o entidades , deben contener el número de expediente, asunto y referencia.

Texto

Constituye la sección más crucial del documento. La redacción debe ser impecable, exhibiendo claridad, lógica, precisión y concisión. En este apartado se consignará la información a reportar, las recomendaciones a formular y las órdenes a impartir.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales. Ofrecer ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias.

Término

Es la parte final del documento. Esta constituido por:

- Antefirma, generalmente es la palabra “Atentamente”. Se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- Post firma, contiene los nombres y apellidos completos del remitente y del cargo que ocupa en la institución.
- La firma y post firma de todo documento debe colocarse al lado inferior central del documento.

De conformidad con el protocolo establecido, a continuación de la firma y post firma se dejará un espacio de cinco líneas en blanco para la inscripción, de las iniciales de la autoridad inmediata y del secretario o redactor del documento.

Aprobación y firma

Documento internos

Los documentos internos del Centro de Idiomas de la UNMSM son firmados por el emisor o responsable de la redacción del mismo.

Documentos a externos

Los documentos dirigidos a otras oficinas de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas u otras instituciones son firmados por el director de Gestión Institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM.

Documento a facultades

Los documentos dirigidos hacia otras facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos son firmados por el decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas y emitidos desde la plataforma de Servicio de Gestión Documental (SGD).

Formato

Los documentos elaborados para el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos deben cumplir con los lineamientos establecidos en este manual. Dichos documentos deben mantener coherencia visual y profesionalismo, respetando las especificaciones de diseño, márgenes, tipografía, y organización de contenido.

Este formato busca consolidar la identidad institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM y optimizar la calidad y presentación de los documentos oficiales.

Papel	Hoja bond color blanco, tamaño A4 (21 cm x 29.7 cm)
Tipografía	Arial
Tamaño	Títulos y textos: 11 pts. Número de página: 9 pts.
Márgenes	Encabezado con logo UNMSM: 3.5 cm Encabezado con logo institucional: 3 cm Margen izquierdo: 3 cm Margen derecho: 3 cm Margen inferior: 2 cm
Interlineado	Alineación: Justificada Espaciado: Sencillo
Imagotipo	En el encabezado lado derecho tamaño 1.3 cm de alto x 3 cm ancho



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

3.5 cm

3 cm

Ciudad, __ de _____ de 202__

OFICIO N° 0XX-202X-FLCH/CEID-UNMSM

Señor o Señora

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo u oficina del destinatario

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi mayor consideración:

Por medio del presente, tengo el agrado de dirigirme a usted, para _____

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo u oficina del emisor

2 cm


1.4 cm
2 cm

3 cm
1.3 cm
TARIFARIO

3 cm

1. **Introducción**

2. **Tipo de tarifa**
 - 2.1. Según el programa
 - a. Según el tipo de público 1

N°	Nivel	Descripción	Costo
1			
2			
3			
 - b. Según el tipo de público 2

N°	Nivel	Descripción	Costo
1			
2			
3			

3. **Tarifas adicionales**
 - 3.1. Según el servicio
 - a. Según el tipo

N°	Descripción	Costo
1		
2		
3		
4. **Otros servicios**

N°	Descripción	Costo
1		
2		
3		

Página 1 de 1

Glosario

- **Acta:** Registro escrito y formal que detalla los acuerdos adoptados y las discusiones más relevantes suscitadas en una reunión.
- **Acuerdo:** Entendimiento mutuo entre dos o más partes, que puede ser formal o informal, sobre un asunto en particular.
- **Autorización:** Documento que otorga permiso a una persona o entidad para realizar una acción específica en nombre de otra, con detalles sobre el alcance y condiciones del permiso.
- **Ayuda memoria:** Se emplea tanto interna como externamente para sintetizar un tema, hecho o postura específica, orientada a la retención de información clave.
- **Carta:** Documento escrito empleado para establecer comunicación formal con entidades del sector privado.
- **Certificado:** Documento que menciona el nivel culminado junto con las horas y notas de los ciclos estudiados en la institución.
- **Constancia:** Documento que menciona el ciclo estudiado en la institución. No contiene horas y/o notas del ciclo estudiado.
- **Contrato:** Documento legal que establece las obligaciones y derechos de las partes involucradas en una relación jurídica, generalmente con fuerza legal.
- **Declaración jurada:** Documento legal en el que una persona asegura bajo juramento que la información proporcionada es verdadera.
- **Diploma:** Documento que se otorga por reconocimiento de logros, participación y/o apoyo en ciertas actividades.
- **Examen:** Evaluación del conocimiento o las habilidades de una persona en un área específica.

- **Expediente:** Conjunto de documentos que forman un registro ordenado sobre una persona, caso o proceso específico.
- **Hoja de ruta:** Documento que detalla los pasos a seguir en un proceso o proyecto, indicando tareas, responsables y plazos.
- **Informe:** Documento escrito que expone de manera detallada el desarrollo y resultados de una actividad, investigación o proceso, proporcionando datos y análisis relevantes.
- **Informe de actividades:** Documento que describe y resume las tareas y actividades realizadas durante un período específico, con el objetivo de informar sobre los avances y logros.
- **Invitación:** Comunicación formal o informal que solicita la asistencia o participación en un evento, reunión, ceremonia o actividad específica.
- **Manual:** Documento que proporciona instrucciones o directrices sobre la operación, uso o funcionamiento de un sistema, equipo, procedimiento o normativa.
- **Memorando:** Documento escrito utilizado para registrar información, comunicar decisiones o resumir acuerdos, generalmente en contextos laborales o administrativos.
- **Oficio:** Documento oficial que sirve para comunicar asuntos formales entre instituciones, organizaciones o personas, generalmente con carácter administrativo o legal.
- **Plan de estudios:** Documento que establece los contenidos, asignaturas, y objetivos educativos de un programa académico a lo largo de un nivel educativo.
- **Plan de trabajo:** Documento que detalla las actividades, tareas, recursos y cronogramas necesarios para cumplir con un proyecto o meta en un tiempo determinado.

- **Plan estratégico:** Documento que describe los objetivos a largo plazo de una organización o institución, así como las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos.
- **Programa de eventos:** Documento que describe la secuencia de actividades y el horario de un evento específico, como una conferencia, ceremonia o celebración.
- **Programa de estudios:** Documento académico que define las asignaturas, contenidos, competencias, y metodologías de enseñanza de un curso. Incluye los objetivos educativos, criterios de evaluación, bibliografía recomendada, y el plan de actividades para todo el curso.
- **Proveído:** Documento que contiene una resolución o determinación que una autoridad emite sobre un asunto particular dentro de un proceso administrativo.
- **Reglamento:** Conjunto de normas y disposiciones que regulan el comportamiento, funciones o procedimientos dentro de una organización, institución o actividad.
- **Reporte:** Documento escrito que detalla información específica sobre un evento, situación o actividad con el propósito de evaluar resultados.
- **Sílabo:** Documento académico que detalla los contenidos, cronogramas y evaluaciones del ciclo de un curso, así como los objetivos de aprendizaje.
- **Solicitud:** Documento formal que se presenta para pedir un servicio, recurso o autorización a una autoridad o institución.
- **Tarifario:** Documento que lista los precios o tarifas aplicables a servicios, a productos o actividades ofrecidos por una institución o entidad.
- **Términos y condiciones:** Conjunto de reglas, cláusulas y disposiciones que rigen un contrato, acuerdo o uso de un servicio, especificando las obligaciones y limitaciones de las partes involucradas.



Documentos administrativos

ACTA DE LA REUNIÓN SOBRE _____

1. Fecha y hora

El ___ de _____ de 202_, de 00:00 a 00:00 horas, se llevó a cabo una sesión
_____ mediante/en _____.

2. Participantes

- Nombres y apellidos completos, Cargo u oficina.

3. Asunto

La sesión tuvo como propósito _____

4. Orden Del Día

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

5. Acuerdos

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

6. Requerimientos

- a. _____
- b. _____
- c. _____

7. Conformidad

Finalmente, se destacó la importancia de obtener la conformidad de las autoridades presentes en la reunión, lo cual permitirá formalizar los acuerdos y procedimientos establecidos en la presente acta.

La reunión finalizó con la confirmación de los compromisos y la gratitud expresada por los participantes.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

Acuerdo cooperativo



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

ACUERDO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS A TRAVÉS DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM Y LA FACULTAD DE _____, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Conste por el presente documento el Acuerdo Específico De Cooperación Institucional que celebran de una parte la **Facultad de Letras y Ciencias Humanas** / La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a través de su Centro de Idiomas, con RUC 20148092282, representado por su decano _____, identificado con DNI. N° _____, con domicilio legal en Calle Germán Amézaga N° 375, a quien en adelante se le denominará **LA FACULTAD OTORGANTE**,

y

De la otra parte la **Facultad de _____** / La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con RUC _____ representada por su decano _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio legal en _____ Lima, en adelante **LA FACULTAD BENEFICIARIA**; en los términos y condiciones siguientes:

Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- RD _____

Primera cláusula: Antecedentes

Segunda cláusula: De las entidades

La **FACULTAD OTORGANTE** es un centro de educación superior integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, investigación y la enseñanza, así como a la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional.

La **FACULTAD BENEFICIARIA** es un centro de educación superior integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, investigación y la enseñanza, así como a la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional.

Tercera cláusula: Objeto

Tanto la **FACULTAD OTORGANTE** como la **FACULTAD BENEFICIARIA**, para el cumplimiento de sus objetivos, cuentan con infraestructura, organización, docentes calificados, promotores, material educativo, equipamiento y todos los elementos indispensables para asegurar el éxito del Acuerdo. En conjunto ambas entidades lograrán potenciar al máximo la capacidad instalada para atender las necesidades educativas en el ámbito Nacional e Internacional.

Cuarta cláusula: Requisitos

- a.
- b.
- c.
- d.

Quinta cláusula: Proceso

Nº	Actividad
1	
2	
3	
4	

Sexta cláusula: Inversión

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

Séptima cláusula: Comité de coordinación

Las partes acuerdan designar a un representante para integrar el Comité de Coordinación que se encargará de la ejecución del presente Acuerdo:

- Por la **FACULTAD OTORGANTE**, designa a _____ quien podrá delegar sus funciones, con e-mail _____
- Por la **FACULTAD BENEFICIARIA**, designa a _____ quien podrá delegar sus funciones, con e-mail _____

Por otro lado, para el cumplimiento del desarrollo de actividades, las partes acuerdan los siguientes responsables mencionados en el Anexo 2.

Octava cláusula: Plan de trabajo

LA **FACULTAD OTORGANTE** mediante el Centro de Idiomas de la UNMSM, elabora un plan de trabajo donde se detallarán las actividades académicas a desarrollarse, en el cual deberán señalarse los responsables, el calendario de actividades; entre otras.

LA **FACULTAD BENEFICIARIA** facilita la información solicitada en el plan de trabajo donde se detallarán las actividades académicas a desarrollarse.

Las actividades serán ejecutadas por las entidades según el Anexo 03, que forma parte del presente acuerdo.

Novena cláusula: Compromisos de ambas partes

- a.
- b.
- c.

Décima cláusula: Plazo y resolución

El presente Acuerdo tendrá vigencia de _____ () años calendario a partir de su suscripción, pudiendo ser renovado, modificado y/o ampliado por común Acuerdo escrito entre ambas partes.

En caso de incumplimiento, cualquiera de las partes podrá solicitar la rescisión del Acuerdo con una anticipación de noventa días útiles. Sin embargo, el margen de la causa que motive el término del Acuerdo no afectará la continuidad de las actividades emprendidas que deberá proseguir hasta su culminación.

Onceava cláusula: Disposiciones finales

Ambas entidades en forma conjunta y trimestralmente revisarán los alcances del presente Acuerdo y, de ser el caso, efectuarán las precisiones, recomendaciones y/o modificaciones que consideren convenientes.

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Acuerdo y/o cualquier controversia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de las partes, procurando para el efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias.

Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Acuerdo.

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el presente Acuerdo deberá ser realizada por escrito y por el mismo nivel de aprobación.

Las partes se encuentran conforme el contenido y los alcances del presente Acuerdo, en fe de lo cual proceden a la firma en dos (02) originales, en la ciudad de Lima, con fecha __ de _____ de 202__.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Decano de Facultad beneficiaria

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Decano de Facultad otorgante

Anexo 01

Inversión

Título		

Anexo 02

Responsables

Comisión organizadora		
Integrantes	Oficina	Funciones

Anexo 03

Plan de trabajo

Se designan actividades a cada responsable según sus funciones para optimizar el desarrollo de las actividades contabilizadas en días y semanas hábiles, con el objetivo de asegurar la eficiencia y eficacia en el logro de los resultados esperados.

a. Proceso 1

N°	Actividad	Oficina	Responsable	Plazo
1				
2				
3				

Autorización



AUTORIZACIÓN

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, en calidad de padre/madre de _____, identificado con DNI N° _____, quien a la fecha tiene ___ años, hago constar que soy consciente de que matriculo a mi menor hijo/a en un curso que no es corresponde a su edad.

Asumo la responsabilidad de realizar el seguimiento adecuado al proceso educativo de mi hijo/a, quien participará en dicho curso. A pesar de que actualmente solo faltan meses para que mi hijo/a cumpla la edad mínima del curso, he realizado la autorización para matricularlo en este programa, siendo plenamente consciente de que estudiará junto a estudiantes de mayor edad.

Datos del firmante

- Nombres y apellidos: _____
- Documento de identidad: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

Lugar y fecha: Ciudad, __ de _____ de 202_

Firma:

Carta



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Ciudad, ___ de _____ de 202_

CARTA N° 0XX-202X-FLCH/CEID-UNMSM

Señor o Señora
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del destinatario
Presente.

Asunto :
Referencia :

Sea propicia la oportunidad para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Conformidad



Ciudad Universitaria, __ de _____ de 202_

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por intermedio de la presente se deja constancia que **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**, con RUC N.º 00000000000, ha realizado satisfactoriamente servicio de _____ en el Centro de Idiomas, bajo la modalidad presencial (), virtual (), híbrida (), según la orden de servicio N.º 0000000.

Se expide la presente conformidad con carácter de declaración jurada.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Contrato



CONTRATO DE SERVICIOS

El presente Contrato de Servicios (el "Contrato") se celebra por y entre la entidad **CONTRATANTE** Y la entidad **CONTRATISTA**.

Entidad contratante:

Razón social:	
Unidad de negocio:	
Domicilio social de la oficina:	
Nombre y cargo del representante legal	
Nombre, título, y correo electrónico del contacto programática:	

Entidad contratista:

Razón social:	
Tipo de entidad:	
Estado o país de incorporación:	
Domicilio social de la oficina:	
Número de identificación social:	
Nombre y cargo del representante legal	
Nombre, título, y correo electrónico del contacto programática:	

1. Objeto

La entidad **CONTRATANTE** contrata al **CONTRATISTA** proporcionar los servicios, bienes, resultados, y/o entregables descritos en el **Anexo A** según los términos y condiciones establecidos en este documento y en los anexos adjuntos.

2. Alcance de los servicios

Los servicios a prestar por el **CONTRATISTA** incluyen:

- _____
- _____
- _____

Un detalle más completo se encuentra en el **Anexo A: Especificaciones Técnicas**.

3. Duración

El plazo de ejecución de los servicios será de __ días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, o desde __ de _____ de 202__.

Cualquier extensión del plazo deberá ser solicitada por escrito y aprobada por las entidades mediante documento formal.

4. Pago

4.1. Monto

El monto total por los servicios será de S/ _____ (incluido IGV), conforme al detalle siguiente:

- Primer pago: S/ _____ en la fecha __ de _____ de 202__.
- Segundo pago: S/ _____ en la fecha __ de _____ de 202__.

4.2. Condiciones

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el **CONTRATISTA**, previa presentación de factura o recibo por honorarios electrónicos.

5. Obligaciones de las entidades

5.1. Contratante

- a. _____
- b. _____
- c. _____

5.2. Contratista

- a. _____
- b. _____
- c. _____

6. Propiedad intelectual

Todos los productos, informes o resultados derivados de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la entidad **CONTRATANTE**, quien tendrá pleno derecho para usarlos, reproducirlos o distribuirlos.

7. Uso de nombre e identidad visual

8. Resolución

La entidad **CONTRATANTE** podrá resolver el contrato en caso de:

- a. Incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**.
- b. Razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

9. Confidencialidad

El **CONTRATISTA** se compromete a no divulgar, sin autorización previa, cualquier información reservada proporcionada por el **CONTRATANTE**, aun después de finalizado el contrato.

10. Legislación aplicable y resolución de conflictos

El presente contrato se rige por las leyes de la República del Perú. Cualquier controversia será resuelta por los tribunales competentes en el país.

11. Anexos

Se consideran parte integrante del presente contrato:

- Anexo A: Especificaciones Técnicas.
- Anexo B: Cronograma de Entregables.
- Anexo C: Términos y Condiciones adicionales.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

Curriculum Vitae



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CURRICULUM VITAE

1. Datos personales

Campo	Detalle	Foto
Nombres y apellidos:		
Fecha de nacimiento:		
DNI o pasaporte:		
RUC:		
Estado civil:		
Grado académico:		
Idiomas:		
Categoría docente:	<i>No completar</i>	

2. Contacto

Campo	Detalle
Domicilio actual:	
Distrito, provincia, región:	
Celular:	
Correo electrónico:	
LinkedIn:	

3. Contactos de emergencia

Contacto N° 1	Detalle
Nombres y apellidos:	
Parentesco:	
Celular:	

Contacto N° 2	Detalle
Nombres y apellidos:	
Parentesco:	
Celular:	

4. Información académica

4.1. Estudios acreditados por SUNEDU

Grado	Centro de estudios	Especialidad	Año de culminación

4.2. Estudios en metodología y cursos complementarios

Ejemplo: E-learning (educación virtual), tutoría, diplomados, cursos en TIC, Aula de Innovación Tecnológica, docencia virtual, plataformas virtuales.

Centro de estudios	Nivel	Denominación del estudio

4.3. Certificaciones internacionales

Institución emisora	Certificación	Nivel	Año de emisión	Periodo de vigencia

4.4. Competencias técnicas (cursos de especialización)

Curso o taller	Centro de estudios	Año de culminación

4.5. Habilidades

Competencia	Detalle	Certificación (opcional)

5. Experiencia laboral

5.1. Experiencia como docente

Institución educativa	Sector	Nombre del Programa y Proyecto	Cargo	Fecha de inicio y culminación

5.2. Experiencia como docente en Institución Educativa, Instituto Superior o Centro de Idiomas

Institución educativa	Área curricular o especialidad	Tiempo en el cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación

6. Entregables

Enlace a clase modelo:

Declaración jurada



Ciudad, _____ de _____ de 202_

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, y con domicilio en _____,
DECLARO

BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Asumo plena responsabilidad por la autenticidad de esta declaración jurada y de la documentación adjunta.

En caso de que se detecte fraude o falsedad en la información o documentación presentada, acepto las consecuencias estipuladas en el Artículo 427 y 428 del Código Penal y en el Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la UNMSM.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
DNI N° _____

Dispositivas

CENTRO DE
IDIOMAS



UNMSM

Oficina:

Título de la clase

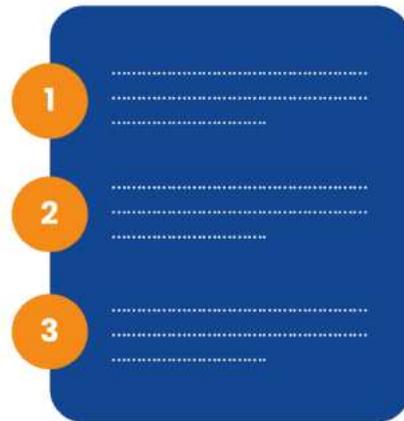


CONTENIDO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

SUBTÍTULO
SUBTÍTULO

- _____
- _____
- _____



- 1
- 2
- 3

SUBTÍTULO
SUBTÍTULO



SUBTÍTULO
SUBTÍTULO



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí

CENTRO DE
IDIOMAS



¡Gracias por su atención!

Hoja de cargo



CARGO N° 0000-202X/CEID/UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMISOR**
Cargo u oficina del emisor
Fecha : __ de _____ de 202_
Hora : 00:00 horas

Por intermedio de la presente se deja constancia que se ha recibido satisfactoriamente _____

Entregué:
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

Recibí conforme:
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina

Informe



INFORME N° 0000-20XX/CXXX-CEID/UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMISOR**
Cargo u oficina del emisor
Asunto : Propósito del documento
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202_

1. Resumen

2. Antecedentes

3. Desarrollo

4. Conclusiones

a. _____
b. _____

5. Recomendaciones

a. _____
b. _____

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Informe de actividades

FIRMA



INFORME DE ACTIVIDADES

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Director de Gestión Institucional del CEID-UNMSM
Asunto : Servicios presenciales (), virtual (), híbrido ()
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202_

Es grato dirigirme a usted para informarle de las actividades realizadas en cumplimiento a la Orden de Servicio N° 0000000 en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

1. Actividad 1
2. Actividad 2
3. Actividad 3
4. Actividad 4
5. Actividad 5
6. Actividad 6
7. Actividad 7
8. Se pueden adicionar actividades

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
DNI
RUC

Página 1 de 2

FIRMA



Evidencias

1. Actividad 1

ZONA DE IMÁGENES

2. Actividad 2

ZONA DE IMÁGENES

(Se pueden completar máximo 6 páginas)

Memorando



MEMORANDO N° 0000-20XX/CXXX-CEID/UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
Asunto : Acción que se toma
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202__

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Ciudad, __ de _____ de 202_

OFICIO N° 0XX-202X-FLCH/CEID-UNMSM

Señor o Señora
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del destinatario
Presente.-

Asunto :
Referencia :

De mi mayor consideración:

Por medio del presente, tengo el agrado de dirigirme a usted, para _____

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Proveído



PROVEÍDO N° 0000-202X-FLCH/CEID-UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
: Cargo
Asunto : Propósito del documento
Referencia : Documento oficial antecedente
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202_

Por intermedio del presente, tengo el agrado de dirigirme a usted, para

Adjunto expediente _____

Espero alcanzar la atención respectiva.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Reporte



REPORTE N° 0000-202X/CXXX-CEID/UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
Asunto : Propósito del documento
Referencia : Documento oficial antecedente
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202__

Me dirijo a usted para _____

1. Antecedentes

2. Desarrollo

3. Conclusiones

a. _____
b. _____

Es cuanto tengo que comunicar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo u oficina del emisor

Solicitud simple



SOLICITUD SIMPLE

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
Asunto : Propósito del documento
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202_

Yo _____ identificado (a)
con DNI N° _____, y con domicilio en _____
solicito _____

Agradezco de antemano su tiempo y consideración. Quedo atent_ a su respuesta.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI N° _____
Número de celular _____
Correo electrónico _____

Tarifario



TARIFARIO

1. Introducción

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

2. Tipo de tarifa

2.1. Según el programa

a. Según el tipo de público 1

Nº	Nivel	Descripción	Costo
1			
2			
3			

b. Según el tipo de público 2

Nº	Nivel	Descripción	Costo
1			
2			
3			

3. Tarifas adicionales

3.1. Según el servicio

a. Según el tipo

Nº	Descripción	Costo
1		
2		
3		

4. Otros servicios

Nº	Descripción	Costo
1		
2		
3		

Términos de referencia



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Área usuaria

Centro de Idiomas de la UNMSM – Facultad de Letras y Ciencias Humanas - UNMSM

2. Objeto de la contratación

Servicio de _____ del Centro de Idiomas de la UNMSM.

3. Finalidad pública

La presente contratación tiene por finalidad _____ del Centro de Idiomas de la UNMSM.

4. Perfil requerido

Requisitos	Detalles
Formación académica	
Experiencial laboral	
Otros requisitos	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____

5. Actividades a realizar

- _____
- _____
- _____
- _____

6. Modalidad de servicios

- Presencial ()
Virtual ()
Híbrido ()

7. Lugar de prestación de servicios

UNMSM – FLCH – Centro de Idiomas

8. Plazo del servicio

Hasta __ días calendarios.

9. Monto referencial

S/ 0,000.00 (números en letras). Incluye el impuesto y la contribución a la Ley.

Página 1 de 2

10. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será brindada por el Director de Gestión Institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo u oficina del emisor

Uso de imagen



AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, autorizo de manera expresa el uso de mis imágenes tomadas en el marco de _____, realizado por el Centro de Idiomas de la UNMSM.

Declaro que he sido informado/a de que las imágenes podrán ser utilizadas con los siguientes fines:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

Asimismo, comprendo que estas imágenes serán tratadas conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen.

Manifiesto que otorgo esta autorización de manera voluntaria y sin fines de lucro, y me reservo el derecho de revocar esta autorización en cualquier momento, previa notificación escrita al Centro de Idiomas de la UNMSM.

Datos del firmante

- Nombres y apellidos: _____
- Documento de identidad: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

Lugar y fecha: Ciudad, __ de _____ de 202__

Firma:

**AUTORIZACIÓN
USO DE IMAGEN DE MENOR DE EDAD**

Yo, _____, identificado/a con
DNI N° _____, en calidad de representante legal de _____
_____, identificado/a con DNI N° _____
autorizo de manera expresa el uso de las imágenes de mi representado/a, tomadas en
el marco de _____, realizado por el
Centro de Idiomas de la UNMSM.

Declaro que he sido informado/a de que las imágenes podrán ser utilizadas con los
siguientes fines:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

Asimismo, comprendo que estas imágenes serán tratadas conforme a la legislación
vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen.

Manifiesto que otorgo esta autorización de manera voluntaria y sin fines de lucro, y me
reservo el derecho de revocar esta autorización en cualquier momento, previa
notificación escrita al Centro de Idiomas de la UNMSM.

Datos del firmante

- Nombres y apellidos: _____
- Documento de identidad: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

Lugar y fecha: Ciudad, __ de _____ de 202__

Firma:



Documentos académicos

Diapositivas

CENTRO DE
IDIOMAS



UNMSM

Idioma:

Título de la clase

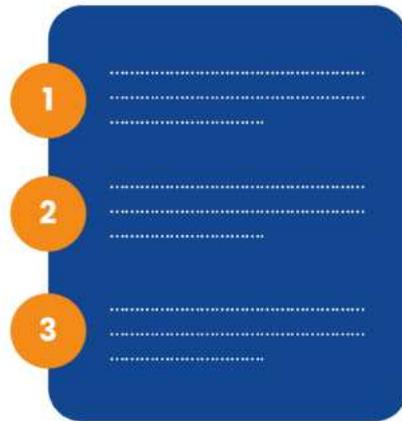


CONTENIDO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

SUBTÍTULO
SUBTÍTULO

- _____
- _____
- _____



- 1
- 2
- 3

SUBTÍTULO
SUBTÍTULO



SUBTÍTULO
SUBTÍTULO



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí



Título de imagen
Texto aquí

¡Gracias por su atención!

Plan de estudios



PLAN DE ESTUDIOS

Programa :
Idioma :
Modalidad :
Nivel :
N° de ciclos :
N° de horas pedagógicas :
Pre-requisito :
Año :

1. Sumilla

2. Logro general de aprendizaje

3. Unidades y logros específicos de aprendizaje

4. Metodología

5. Sistema de evaluación

Tipo	Descripción	Observación	Porcentaje
EP	Examen parcial		
EF	Examen final		
Total			100%

Importante:

- La nota mínima aprobatoria es de 14.
- En este curso, no aplica examen de recuperación o semejantes.

6. Competencias

Nivel	Evaluación	Habilidades
	Expresión oral	
	Expresión escrita	
	Comprensión auditiva y lectora	

7. Cronograma de actividades

Nivel	MCER	Objetivo	Ciclo	Temas	
			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	

8. Bibliografía

Programa de estudio



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Tipo :
Idioma :
Modalidad :
Niveles :
N° de ciclos :
N° de horas pedagógicas :
Pre-requisito :
Año :

1. Sumilla

2. Logro general de aprendizaje

3. Unidades y logros específicos de aprendizaje

4. Metodología

5. Sistema de evaluación

Tipo	Descripción	Observación	Porcentaje
EP	Examen parcial		
EF	Examen final		
Total			100%

Importante:

- La nota mínima aprobatoria es de 14.
- En este curso, no aplica examen de recuperación o semejantes.

6. Competencias

Nivel	Evaluación	Habilidades
Básico	Expresión oral	
	Expresión escrita	
	Comprensión auditiva y lectora	
Intermedio	Expresión oral	
	Expresión escrita	
	Comprensión auditiva y lectora	
Avanzado	Expresión oral	
	Expresión escrita	
	Comprensión auditiva y lectora	

7. Cronograma de actividades

Nivel	MCER	Objetivo	Ciclo	Temas
Básico	A1		1	
			2	
			3	
			4	
			5	
	A2		6	
			7	
			8	
			9	
			10	
Intermedio	B1		1	
			2	
			3	
			4	
			5	
	B2		6	
			7	
			8	
			9	
			10	
Avanzado	C1		1	
			2	
			3	
			4	
			5	
	C2		6	
			7	
			8	
			9	
			10	

8. Bibliografía

Sílabo



SÍLABO

Programa :
Idioma :
Modalidad :
Nivel :
Ciclo :
N° de horas pedagógicas :
Pre-requisito :
Periodo :
Año :

1. Sumilla

2. Logro general de aprendizaje

3. Unidades y logros específicos de aprendizaje

4. Metodología

5. Sistema de evaluación

Tipo	Descripción	Observación	Porcentaje
EP	Examen parcial		
EF	Examen final		
Total			100%

Importante:

- La nota mínima aprobatoria es de 14.
- En este curso, no aplica examen de recuperación o semejantes.

6. Competencias

Ciclo	Evaluación	Habilidades
	Expresión oral	
	Expresión escrita	
	Comprensión auditiva y lectora	

7. Cronograma de actividades

Nivel	MCER	Objetivo	Clase	Temas
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	

8. Bibliografía



Documentos normativos

Campaña



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



CAMPAÑA

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

1. Introducción	3
1.1 Objetivo general	3
1.2 Objetivos específicos.....	3
1.3 Responsables.....	3
1.4 Duración.....	3
1.5 Presupuesto.....	3
2. Público objetivo.....	3
2.1 Público objetivo.....	3
2.2 Análisis competitivo.....	4
2.3 Tendencias del mercado	4
3. Estrategia.....	4
3.1 Matriz CAME.....	4
3.2 Propuesta de valor	4
3.3 Mensajes clave.....	4
3.4 Canales.....	5
4. Plan de contenidos.....	5
4.1 Calendario	5
4.2 Grilla.....	5
5. Indicadores de desempeño.....	5
6. Conclusiones	5
7. Recomendaciones.....	6
8. Anexos	6

1. Introducción

1.1 Objetivo general

1.2 Objetivos específicos

- a.

- b.

- c.

1.3 Responsables

Personal administrativo	Oficina
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

1.4 Duración

1.5 Presupuesto

2. Público objetivo

2.1 Público objetivo

Segmentación	Actividades
Demográfico	Edad: <hr/>
	Sexo: <hr/>
	Estado civil: <hr/>
Socioeconómico	Lugar de residencia: <hr/>
	Nivel de ingresos al mes: <hr/>

Psicográfico	Valores:
	Estilos de vida:
	Consumo del producto:
	Consumo de medios:

2.2 Análisis competitivo

- a. _____
- b. _____
- c. _____

2.3 Tendencias del mercado

- a. _____
- b. _____
- c. _____

3. Estrategia

3.1 Matriz CAME

Corregir	Afrontar
Mantener	Explotar

3.2 Propuesta de valor

3.3 Mensajes clave

- a. _____
- b. _____
- c. _____

3.4 Canales

- a. _____

 b. _____

 c. _____

4. Plan de contenidos

4.1 Calendario

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

4.2 Grilla

N°	Fecha	Hora	Tema	Copy	Formato	Canal
1						
2						
3						

5. Indicadores de desempeño

- a. _____

 b. _____

 c. _____

6. Conclusiones

- a. _____

 b. _____

 c. _____

7. Recomendaciones

- a. _____
- b. _____
- c. _____

8. Anexos

Hoja de ruta



HOJA DE RUTA N° 0000-20XX/CXX-CEID/UNMSM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo u oficina del destinatario
Asunto : Propósito del documento
Fecha : Ciudad, __ de _____ de 202_

Me dirijo a usted para _____

1. Día 1

- a. Actividad 1
Responsable:
- b. Actividad 2
Responsable:

2. Día 2

- a. Actividad 1
Responsable
- b. Actividad 2
Responsable:

3. Día 3

- a. Actividad 1
Responsable:
- b. Actividad 2
Responsable:

4. Recomendaciones

- a. _____
- b. _____

Las acciones se toman bajo el contexto de _____

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Oficina
Centro de Idiomas de la UNMSM

Manual



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



MANUAL

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Objetivo general.....	4
2. Pautas generales.....	4
3. Responsables.....	4
4. Procedimientos.....	4
5. Formatos.....	5
6. Términos y condiciones.....	5
7. Revisión y actualización.....	5
Anexos.....	6
Anexo 1.....	7

1. Objetivo general

2. Pautas generales

3. Responsables

Comisión organizadora		
Integrante	Oficina	Función

Comisión ejecutiva		
Integrante	Oficina	Función

4. Procedimientos

N°	Actividad	Oficina	Responsable	Plazo

ANEXOS

Anexo 1

Plan de contenidos



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



PLAN DE CONTENIDOS

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

1. Introducción	3
1.1 Objetivo general	3
1.2 Objetivos específicos.....	3
2. Recursos.....	3
3. Responsables.....	3
4. Actividades	3
5. Cronograma.....	4
6. Indicadores de desempeño.....	4

1. Introducción

1.1 Objetivo general

1.2 Objetivos específicos

- a. _____
b. _____
c. _____

2. Recursos

3. Responsables

Personal administrativo	Oficina

4. Actividades

Fase	Actividades

Plan de ejecución



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



PLAN DE EJECUCIÓN

por Coordinación de _____

Ciudad, ___ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú. Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.coidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

1. Ficha técnica.....	3
2. Información general.....	3
2.1 Finalidad	3
2.2 Antecedentes.....	3
2.3 Objetivo general	3
2.4 Objetivos específicos	3
2.5 Público objetivo	3
2.6 Recursos.....	3
3. Requisitos	3
4. Proceso de selección	3
5. Beneficios	4
5.1 Beneficios 1	4
5.2 Beneficios 2	4
6. Responsabilidades	4
6.1 Responsabilidades parte 1.....	4
6.2 Responsabilidades parte 2.....	4
7. Responsables.....	4
8. Plan de comunicación	4
9. Plan de trabajo.....	4
9.1 Proceso interno	5
9.2 Proceso externo	5
9.3 Proceso de selección	5
10. Términos y condiciones.....	5
Anexos	6
Anexo 1.....	7

1. Ficha técnica

- Ítem 1: _____
- Ítem 2: _____
- Ítem 3: _____

2. Información general

2.1 Finalidad

2.2 Antecedentes

2.3 Objetivo general

2.4 Objetivos específicos

-
-
-

2.5 Público objetivo

2.6 Recursos

- _____
- _____
- _____

3. Requisitos

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

4. Proceso de selección

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
1				
2				
3				

5. Beneficios

5.1 Beneficios 1

- a. _____
- b. _____
- c. _____

5.2 Beneficios 2

- a. _____
- b. _____
- c. _____

6. Responsabilidades

6.1 Responsabilidades parte 1

- a. _____
- b. _____
- c. _____

6.2 Responsabilidades parte 2

- a. _____
- b. _____
- c. _____

7. Responsables

Comisión organizadora		
Integrantes	Oficina	Funciones

Comisión ejecutiva		
Integrantes	Oficina	Funciones

8. Plan de comunicación

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

9. Plan de trabajo

Se designan actividades a cada responsable según sus funciones para optimizar el desarrollo de las actividades contabilizadas en días y semanas hábiles, con el objetivo de asegurar la eficiencia y eficacia en el logro de los resultados esperados.

9.1 Proceso interno

N°	Actividad	Oficina	Responsable	Plazo
1				
2				
3				

9.2 Proceso externo

N°	Actividad	Oficina	Responsable	Plazo
1				
2				
3				

9.3 Proceso de selección

N°	Actividad	Área	Responsable	Plazo
1				
2				
3				

10. Términos y condiciones

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

ANEXOS

Anexo 1

Plan de trabajo



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



PLAN DE TRABAJO

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

1. Introducción	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Problemática.....	3
1.3 Objetivo general	3
1.4 Objetivos específicos.....	3
2. Responsables.....	3
3. Actividades	3
4. Cronograma.....	4
5. Recursos.....	4
6. Proceso.....	4
7. Evaluación y control	4
8. Indicadores de desempeño.....	4
9. Conclusiones	4

1. Introducción

1.1 Antecedentes

1.2 Problemática

1.3 Objetivo general

1.4 Objetivos específicos

2. Responsables

Comisión organizadora		
Integrante	Oficina	Función

Comisión ejecutiva		
Integrante	Oficina	Función

3. Actividades

Fase	Actividades

4. Cronograma

N°	Actividad	Inicio	Duración	Fin

5. Recursos

6. Proceso

N°	Actividad	Oficina	Responsable	Plazo

7. Evaluación y control

8. Indicadores de desempeño

9. Conclusiones

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Plan estratégico



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



PLAN ESTRATÉGICO

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

Resumen.....	3
1. Introducción	4
1.1 Misión.....	4
1.2 Visión	4
1.3 Valores	4
1.4 Objetivo general	4
1.5 Objetivos específicos.....	4
1.6 Responsables.....	4
2. Análisis situacional	5
2.1 Análisis FODA	5
3. Análisis estratégico.....	5
3.1 Análisis CAME.....	5
3.2 Estrategias.....	5
3.3 Comunicación.....	6
4. Recursos.....	6
4.1 Humanos.....	6
4.2 Materiales	7
5. Cronograma.....	6
5.1 Asunto 1.....	6
5.2 Asunto 2.....	6
5.3 Diagrama de Gantt	6
6. Indicadores de desempeño.....	7
7. Evaluación y control	7
7.1 Monitoreo.....	7
7.2 Control de riesgos	7
7.3 Entregables.....	7

1. Introducción

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Valores

- a. _____
- b. _____
- c. _____

1.4 Objetivo general

1.5 Objetivos específicos

- a. _____
- b. _____
- c. _____

1.6 Responsables

Comisión organizadora		
Integrante	Oficina	Función

Comisión ejecutiva		
Integrante	Oficina	Función

2. Análisis situacional

2.1 Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____
Debilidades	Amenazas
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____

3. Análisis estratégico

3.1 Análisis CAME

Corregir	Afrontar
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____
Mantener	Explorar
a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____

3.2 Estrategias

a. Estrategia 1

- Acciones:
 - _____
 - _____
- Resultados:

b. Estrategia 2

- Acciones:
 - _____
 - _____
- Resultados:

c. Estrategia 3

- Acciones:
 - _____
 - _____
- Resultados:

d. Estrategia 4

- Acciones:

- _____
- _____

- Resultados:

3.3 Comunicación

- a. _____
- b. _____
- c. _____

4. Cronograma

4.1 Asunto 1

N°	Actividad	Inicio	Duración	Fin

4.2 Asunto 2

N°	Actividad	Inicio	Duración	Fin

4.3 Diagrama de Gantt

Imagen aquí

5. Recursos

5.1 Humanos

- _____
- _____
- _____
- _____

5.2 Materiales

- _____
- _____
- _____
- _____

5.3 Presupuesto

Asunto / Evento					
N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total

6. Indicadores de desempeño

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

7. Evaluación y control

7.1 Monitoreo

- a. _____
- b. _____
- c. _____

7.2 Control de riesgos

- a. _____
- b. _____
- c. _____

7.3 Entregables

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Reglamento



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

CENTRO DE
IDIOMAS



REGLAMENTO

por Coordinación de _____

Ciudad, __ de _____ de 202_

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM

Calle Germán Amezaga N° 375 – Lima, Perú/ Teléfono: (01) 6197000 anexo 2825
www.ceidletras.unmsm.edu.pe

CONTENIDO

Resumen	3
Capítulo 1: Disposiciones generales.....	4
Capítulo 3: Definiciones	4
Capítulo 4:	4
Capítulo 5:	4
Artículo 1.	4
Artículo 2.	4
Anexos	5
Anexo 1.....	6

Resumen

Capítulo 1: Disposiciones generales

Capítulo 2: Ámbito de aplicación

Capítulo 3: Definiciones

- a. Término 1: _____
b. Término 2: _____

Capítulo 4:

- a. _____
b. _____
c. _____

Capítulo 5:

Artículo 1.

- a. _____
b. _____
c. _____

Artículo 2.

- a. _____
b. _____
c. _____

ANEXOS

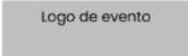
Anexo 1



Documentos protocolares

Diploma

 <p>Universidad Nacional Mayor de SAN MARCOS Universidad del Perú, Vicereina de América Facultad de Letras y Ciencias Humanas</p>	 <p>CENTRO DE IDIOMAS UNMSM</p>
<h2>Diploma de reconocimiento</h2>	
otorgado a	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
Por haber culminado de manera satisfactoria el	
..... por/en el Centro de Idiomas de la UNMSM.	
Ciudad, __ de de 202_	
..... Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la UNMSM Presidente del Comisión Directivo del Centro de Idiomas de la UNMSM Director de Gestión Institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM Director Académico del Centro de Idiomas de la UNMSM

 <p>Logo de evento</p>	 <p>CENTRO DE IDIOMAS UNMSM</p>
<h2>Diploma de reconocimiento</h2>	
otorgado a	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
Por haber culminado de manera satisfactoria	
..... por/en el Centro de Idiomas de la UNMSM.	
Ciudad, __ de de 202_	
..... Director de Gestión Institucional del Centro de Idiomas de la UNMSM	

Invitación



El Centro de Idiomas de la UNMSM
tiene el honor de invitarlo a usted

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo u oficina del destinatario

a asistir al acto de _____

el día __ de _____ de 202_, 00:00 a 00:00 horas.

(Logo del evento)

Auditorio
Ubicación dentro de UNMSM
Dirección
Distrito

Sírvase confirmar su asistencia o representante
por SGD o al (01) 619 7000 anexo ____.



El Centro de Idiomas de la UNMSM
tiene el honor de invitarlo a usted

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo u oficina del destinatario

a asistir al acto de _____

el día __ de _____ de 202_, 00:00 a 00:00 horas.

(Logo del evento)

Auditorio
Ubicación dentro de UNMSM
Dirección
Distrito

Sírvase confirmar su asistencia o representante
por SGD o al (01) 619 7000 anexo ____.

Programa



Programa
NOMBRE DEL EVENTO

00:00 hrs	Registro de asistencia
00:00 hrs	Actividad 1 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 2 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 3 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 4 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 5 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 6 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 7 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 8 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 9 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 10 a cargo de _____
00:00 hrs	Actividad 11 a cargo de _____
00:00 hrs	Palabras de despedida a cargo de _____
00:00 hrs	Cierre

Dirección del evento

Términos y condiciones



Términos y condiciones

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Atentamente,

COORDINACIÓN DE _____
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNMSM



Materiales de apoyo

Recursos

Logos

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1U2JmvUMeJI9KcHi-Cyl-gi_QdRRW17kLK?usp=drive_link

Tipografías

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1zsCyB-T4hWeAAE-V86OAtOGX5LqvlzXqM?usp=drive_link

Banco de fotos

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1xB-r6Ddwg8-4BO-5Bz5EesHb4KfKXA5WM?usp=drive_link

Plantillas

Los documentos están organizados en categorías para facilitar su acceso. Para descargar los documentos, es necesario acceder con una cuenta institucional con dominio @unmsm.edu.pe, y luego abrir el archivo con el programa Word instalado en la computadora o laptop.

Académicos

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1ZT5pRJWUYtb4DYG-NWSFxGDG3R4PdQrq4?usp=drive_link

Administrativos

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/18RrA5i8lWguWwsw-jCvMN_-9HmOplz89i?usp=drive_link

Normativos

Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1t22O9B-uMd5BSPGIl-noyT9sfLGlcQbP?usp=drive_link

Protocolares

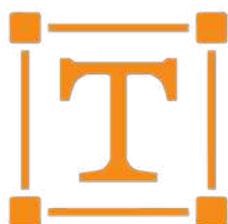
Código QR	Enlace
	https://drive.google.com/drive/folders/1tTDsECblqOVi64Cn-ZY51w-CWZnyv49yp?usp=drive_link

Conclusiones



Unificación de la identidad institucional

El *manual de estilo* establece pautas claras y detalladas para garantizar una comunicación homogénea y profesional, alineada con los valores del Centro de Idiomas de la UNMSM.



Estándares en identidad visual y redacción

Provee especificaciones sobre el uso del logotipo, colores, tipografía y estructura de documentos, asegurando consistencia en la presentación visual y textual de la institución.



Énfasis en el profesionalismo y la formalidad

Las pautas del *manual de estilo* resaltan la importancia del tono formal y profesional en todas las comunicaciones, tanto internas como externas, para reforzar la credibilidad y el prestigio.



Estandarización en procesos documentales

Se detalla la estructura y formatos específicos para documentos administrativos, académicos y protocolares, facilitando la uniformidad y el control en su elaboración y uso.

Recomendaciones



Capacitación continua

Realizar talleres regulares para el personal administrativo y docente sobre el uso del *manual de estilo*, garantizando la correcta aplicación de las normas comunicativas establecida.



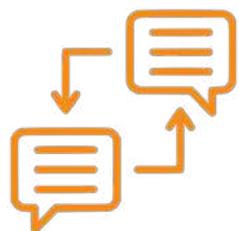
Monitoreo y actualización

Implementar un sistema de seguimiento para asegurar la adherencia a las pautas del *manual de estilo* y realizar actualizaciones periódicas según las necesidades o cambios en la institución.



Accesibilidad del manual

Difundir el documento en formato digital y físico, asegurando su disponibilidad para todos los colaboradores, y crear versiones resumidas para consultas rápidas.



Incorporación de retroalimentación

Recoger observaciones del personal sobre la aplicación del manual para identificar áreas de mejora y fortalecer su funcionalidad y aceptación institucional.

Referencias

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. (2009). *Manual de identidad gráfica institucional*. https://www.mimp.gob.pe/files/transparencia/resoluciones/Manual_Identgrafica.pdf

Presidencia del Consejo de Ministros. (2019). *Manual de estilo de redes sociales del Poder Ejecutivo*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/425124/Manual_de_estilo_de_redes_sociales_del_Poder_Ejecutivo.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Manual de organización y funciones: Ministerio de Economía y Finanzas (Resolución Ministerial N.º 439-2018-EF/41)*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RM439_2018EF41.pdf

Pontificia Universidad Católica del Perú. (n.d.). *Manual Básico de Estilo*. <https://repositorio.pucp.edu.pe/server/api/core/bitstreams/ada4d854-a0ae-49ae-a4fb-b8a0e0e17cfe/content>

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público. (2021). *Manual de estilo institucional*. <https://www.ositran.gob.pe/anterior/wp-content/uploads/2021/05/manual-estilo-institucional.pdf>



CENTRO DE
IDIOMAS



 innovacionceid.flch@unmsm.edu.pe

 Centro de Idiomas UNMSM

 @idiomas.unmsm