

Jaén, 19 de junio de 2023

VISTO: El Acuerdo N° 12 del Acta de Sesión Ordinaria del 14 de junio de 2023, Oficio N° 214-2023-UNJ-P/OGC de fecha 08 de junio de 2023, "Curso de Herramientas Informáticas para el Fortalecimiento de Competencias de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de Jaén"; y;

CONSIDERANDO:

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

Conforme el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

A través, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", precisando en el numeral 6.1.9. De la Presentación de documentos: Corresponde a la Comisión Organizadora desarrollar los siguientes documentos que apoyen la gestión de la Universidad. (...) c) Plan de Trabajo – Es un instrumento de planificación que contiene los objetivos, actividades, línea de base, metas y responsables, además de un cronograma de trabajo que desarrollará la comisión organizadora en un período anual, (...);

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo del 2022, denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

Que, con Resolución N° 259-2023-CO-UNJ, de fecha 14 de junio de 2023, se encarga el Despacho de la Oficina de Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, al Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina-Vicepresidente Académico de esta Casa Superior de Estudios, con las atribuciones inherentes al cargo, durante los días jueves 15, viernes 16 y lunes 19 de junio de 2023, por motivo de viaje a la ciudad de Huancayo, por temas estrictamente personales, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Conforme el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que "la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley";

Mediante, Oficio N° 214-2023-UNJ-P/OGC, de fecha 08 de junio del 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicitar al Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, la autorización para el desarrollo el Curso de Herramientas Informáticas para el Fortalecimiento de Competencias de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de Jaén, incluyendo personal de la Oficina de Gestión de la Calidad,



Jaén, 19 de junio de 2023

dicha actividad ha sido previamente coordinada con el Ing. Royler Yalta Meza, Director de los Centros de Producción de Bienes y Servicios;

A través, de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 14 de junio de 2023, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó por unanimidad, el Plan de Trabajo Académico del Curso de Herramientas Informáticas para el Fortalecimiento de Competencias de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO DEL CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE.



Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina
Presidente (e)



Abg. Walter Alberto Quiroz Puelles
Secretario General (e)



**CENTRO DE INFORMÁTICA E IDIOMAS
PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO**

**“CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
PARA EL FORTALECIMIENTO DE
COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN”**

**JAÉN- PERÚ
JUNIO, 2023**



difusión de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, son de necesidad pública y de interés nacional, como factores fundamentales para la productividad y el desarrollo nacional en sus diferentes niveles de gobierno. Señala, además, en la Vigésima Política de Estado, los compromisos para el desarrollo de la ciencia y la tecnología, con la finalidad de fortalecer la capacidad del país a fin de generar y utilizar conocimientos científicos y tecnológicos, desarrollar los recursos humanos y mejorar la gestión de los recursos naturales y la competitividad de las empresas.

IV. JUSTIFICACIÓN

En un entorno laboral cada vez más digitalizado, el conocimiento y dominio de las herramientas de Ofimática se han vuelto imprescindibles para el personal administrativo. Estas aplicaciones ofrecen la posibilidad de agilizar y mejorar la gestión de documentación, la comunicación interna y externa, así como la organización de la información. Mediante este curso, se pretende brindar a los trabajadores administrativos las habilidades necesarias para fortalecer las capacidades en el uso de estas herramientas, optimizando sus actividades y aumentando su productividad.

V. ALCANCE

El curso de herramientas informáticas está dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, en un número de 60 participantes, y se desarrollará en 10 sesiones, con una duración de 2.45 horas cada una. Las sesiones de clase se realizarán en los laboratorios de cómputo del Centro de Informática e Idiomas, lo que permitirá a los participantes familiarizarse con el entorno y aplicar los conocimientos de manera presencial. El enfoque del curso será netamente práctico, abordando las aplicaciones más utilizadas en el ámbito laboral como Microsoft Word y Microsoft Excel.

VI. OBJETIVO

6.1. Objetivo general

- ✓ Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar eficientemente herramientas informáticas en el entorno de trabajo administrativo.



6.2. Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar competencias técnicas en el manejo de software de oficina y aplicaciones relacionadas, con el fin de mejorar la productividad, la organización y la calidad del trabajo administrativo.
- ✓ Brindar el servicio de enseñanza del curso taller de Ofimática enfocado en Ms. Word y Ms. Excel.
- ✓ Capacitar al personal administrativo con el uso eficiente de aplicaciones de la Suite de Office.
- ✓ Mejorar las habilidades de creación, edición y formato de documentos de textos, hojas de cálculo para agilizar y optimizar las tareas administrativas.
- ✓ Fomentar el trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas de Office.

VII. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

La estructura del curso que se plantea consta de 5 semanas, con 2. 4 horas de clases inter diarias (martes, jueves y viernes, de 16:00 a 18:40 horas). La fecha y el cronograma del curso que se presentan son tentativas permitiendo modificar a solicitud del área usuaria. Ver anexo N°1.

7.1. Estructura del curso.

ESTRUCTURA DEL CURSO DE OFIMÁTICA					
Nivel	Horas cronológicas		Horas pedagógicas		Duración en semanas
Intermedio- Avanzado	I semana	7.30 h	I semana	10.00 h	5 semanas
	II semana	7.30 h	II semana	10.00 h	
	III semana	7.30 h	III semana	10.00 h	
	IV semana	7.30 h	IV semana	10.00 h	
	V semana	7.30 h	V semana	10.00 h	
Total	37.30 horas		50 horas		5 semanas



7.2. Metodología del curso

La Universidad Nacional de Jaén, Licenciada por SUNEDU, tiene como fin la formación integral del estudiante, así como también del personal administrativo que conforma la institución. Por tanto, nuestro modelo pedagógico se fundamenta en las teorías educativas, constructivas y conectivas, que orientan el proceso educativo basado en competencias, promoviendo el aprendizaje significativo en el marco de la construcción o reconstrucción cooperativa del conocimiento, tomando en cuenta los saberes previos de los participantes para el fortalecimiento de las competencias profesionales. Teniendo en cuenta lo mencionado, la propuesta metodológica para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas de aprendizaje, se proponen en la siguiente secuencia:

- a) **Actividades previas al inicio del curso:** El docente menciona las reglas de convivencia a aplicarse durante el curso y las socializa con la finalidad de lograr mutuo acuerdo, al respeto por ellas de tal forma que permitan una mejor fluidez en el desarrollo de las actividades.
También, genera expectativa por el tema de las sesiones de aprendizaje, promoviendo la interacción mediante el diálogo y debate.
- b) **Actividades de aprendizaje:** El docente genera situaciones de aprendizaje innovadoras, dinámicas y prácticas, con un tiempo prudencial y haciendo uso de diversos recursos. Los participantes realizan las actividades propuestas y presentan productos o evidencias de su trabajo en cada clase.
- c) **Retroalimentación:** El docente revisa los resultados de la actividad de aprendizaje propuesta. Los participantes exponen, opinan, debaten y mejoran los productos presentados.
- d) **Recursos:** Las sesiones de clase serán presentadas de manera presencial. Los estudiantes también tendrán acceso al material bibliográfico mediante la plataforma de Google Classroom, donde también encontrarán ejercicios prácticos para reforzar lo aprendido.



e) Sistema de evaluación del curso

La evaluación de la asignatura comprende:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	
DESCRIPCIÓN	PESO
Trabajos calificados (TC)	0.40
Práctica Calificadas (PC)	0.20
Participación activa en clase (PAC)	0.10
Examen Final (EF)	0.30
TOTAL	1 <>100%

La nota aprobatoria mínima en escala vigesimal es de 14.

- El promedio final (PF) de la asignatura será:

$$PF=0.40 (TC) + 0.20 (PC) + 0.10 (PAC) + 0.30 (EF)$$

7.3. Bibliografía y sitios web recomendados

- ✓ Microsoft. (11 de mayo 2022). Desarrollo de aplicaciones para Windows. Disponible en: <https://docs.microsoft.com/es-es/windows/win32/uxguide/windows-environment>.
- ✓ Moreno, D y Carrillo, J (2019). Normas APA 7.a edición: Guía de citación y referenciación. Bogotá: Universidad Central
- ✓ Yescas, L y Monsalve, L (2019). Excel 2019: Curso práctico paso a paso (1.a edición). México: Alfaomega Grupo Editor.
- ✓ Guía de Microsoft Word 2016: Primeros pasos. España: Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- ✓ Stallings, W (2005). Sistemas operativos: Aspectos internos y principios de diseño (5ª edición). Madrid: Pearson Prentice Hall; 2005.
- ✓ La Red, M (2001). Sistemas operativos. Argentina: Universidad Nacional del Noroeste.



ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DEL CURSO

MODALIDAD REGULAR		
Periodo: 20 de junio al 21 de julio del 2023		
Nivel Básico-Intermedio		
Semana I	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	20 de junio	23 de junio
Semana II	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	27 de junio	30 de junio
Semana III	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	4 de julio	7 de julio
Semana IV	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	11 de julio	14 de julio
Semana V	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	18 de julio	21 de julio
Horario	martes, jueves y viernes 2. 40 hs (16hs-18hs 40)	

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO

CURSO DE OFIMÁTICA PARA ADMINISTRATIVOS UNJ NIVEL BÁSICO – INTERMEDIO (5 SEMANAS)		
MICROSOFT WORD		
Sesión 01	Imágenes, gráficos. Organigramas y diagramas.	Introducción. Tipos de archivos. Insertar imágenes en línea. Insertar imágenes desde archivo. Insertar captura de pantalla. Manipular imágenes. Insertar formas y dibujar. Manipular formas. Insertar gráficos de Excel. Insertar vídeo. Introducción. Crear un organigrama. Modificar el diseño. Modificar el



		aspecto del diagrama. Tamaño y organización
Sesión 02	Combinar correspondencia. Esquemas.	Conceptos previos. Crear el documento principal. La pestaña Correspondencia. Insertar campos de combinación. Ver datos combinados. Desplazarse por los registros. Buscar un registro. Destinatarios de combinar correspondencia. Filtrar destinatarios. Ordenar destinatarios. Asignar campos. Combinar al imprimir. Combinar en correo electrónico. Sobres y etiquetas. Introducción. Conceptos previos. Crear un esquema. Pestaña de Esquema. Modificar niveles de esquema.
Sesión 03	Documentos maestros. tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.	Introducción. Botones del documento maestro. Crear un documento maestro. Manipulando documentos maestros. Introducción. Conceptos básicos. Tabla de contenido. Insertar marcas de índice. Insertar índice. Tablas de ilustraciones y otras.
Sesión 04	Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.	Introducción. Conceptos básicos. Insertar marcadores. Referencias cruzadas. Referencias Cruzadas con numeraciones. Notas al pie y notas al final.
MICROSOFT EXCEL		
Sesión 05	Fórmulas y funciones.	Introducción de fórmulas. Autosuma y



	Funciones matemáticas.	las funciones más frecuentes. Creación de funciones sencillas. Orden de los Operadores. Copiar fórmulas simples. Insertar función con el asistente. Suma-Restar. Multiplicar/Dividir.
Sesión 06	Funciones estadísticas. Manejo de lista y base de datos. Manejo de lista de datos.	Promedio. Máximo. Mínimo. Contar. Uso de Autor relleno. Creación de series de Números, Fechas, Días de la semana, Meses del año. Ordenación de datos. Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base. Ordenar tomando más de un criterio como base.
Sesión 07	Desplegar y dar formato a datos. Representación gráfica.	Dar formato como Tabla. La herramienta Tabla. Crear una tabla. Modificar los datos de la tabla. Estilos de tabla. Ordenar una tabla de datos. Filtrar el contenido de la tabla. Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas. Reglas superiores e inferiores. Escalas de color. Conjunto de iconos. Creación de formatos personalizados. Conceptos sobre gráficos. Especificación de los datos a representar. Selección, modificación y distribución de un gráfico.
Sesión 08	Funciones avanzadas y manejo de fórmulas. Uso de filtros.	Cálculo manual y automático. Referencias Relativas, absolutas y mixtas. Cambiar el tipo de referencia. Referencias a otras hojas o a otros libros. Definición de nombres de celdas y rangos de celdas. Asignar



		Nombre a un Rango. El cuadro Nombre Nuevo. Crear una Constante. Administrador de nombres. Utilización de Nombres de Rango en una fórmula. Crear Fórmulas con Nombres. Eliminar de Nombres de rango y/o fórmulas. Aplicación de Autofiltro. Filtros de Selección, personalizados, filtros por colores y por íconos.
Sesión 09	Tablas y gráficos dinámicos. Vista del libro de trabajo. Vista del libro de trabajo.	Creación de una tabla dinámica. Gráficos con tablas dinámicas. Actualizar una tabla dinámica. Eliminar una tabla dinámica. Ficha Vista. Grupo Ventana. Nueva Ventana: Ver una hoja en varias ventanas. Organizar todo. Dividir: Dividir una hoja en paneles. Mover las barras de división. Inmovilizar Paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna.
Sesión 10	Automatizando y personalizando Excel e introducción al uso de macros. Aplicación de la Inteligencia Artificial en Excel	Personalizar el entorno de trabajo. Personalizar la cinta de opciones: Añadir comandos a las fichas existentes. Crear una nueva pestaña personalizada. Inhabilitar o habilitar fichas. Personalizar la barra de acceso rápido. Importar y Exportar el entorno personalizado. Ficha Archivo. Opciones. Guardar. Guardar información de Autorrecuperación del libro. Ubicación del Archivo de



		Autorrecuperación. Introducción a las Macros. Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Guardar archivos con Macros. Instalación de la extensión GPT for Sheets and Docs. Introducción y aplicación de ChatGPT a Excel.
--	--	---