



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley 29304

**CONCEJO DE COMISION ORGANIZADORA**



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 520-2024-CCO-UNJ**

Jaén, 08 de noviembre de 2024.

**VISTOS:**

El Oficio N° 240-2024-UNJ/OTI, de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, el Acuerdo N° 044-2024-SO-CCO-UNJ del Acta de Sesión Ordinaria, de fecha 07 de noviembre de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria así como con el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, 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”;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por la RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, en el artículo 10° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que: “La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servicios civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para el logro de los objetivos institucionales”;

Que, en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE se aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado peruano;

Que, mediante Oficio N° 240-2024-UNJ/OTI, de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante el cual reitera solicitud de aprobación de Plan de Capacitación "Curso de Ofimática", para el personal que labora en



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
**Creada por Ley 29304**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**



la Universidad Nacional de Jaén, realizado del 21 al 29 de octubre de 2024 con una duración de 80 horas académicas;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria, de fecha 07 de noviembre de 2024, emite el Acuerdo N° 044-2024-SO-CCO-UNJ, mediante el cual acordó por unanimidad, aprobar el Plan de Capacitación "Curso de Ofimática";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNJ, y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNJ;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Capacitación "**CURSO DE OFIMÁTICA**", realizado del 21 al 29 de octubre de 2024 con una duración de **80 horas académicas**, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias pertinentes para su conocimiento y fines.

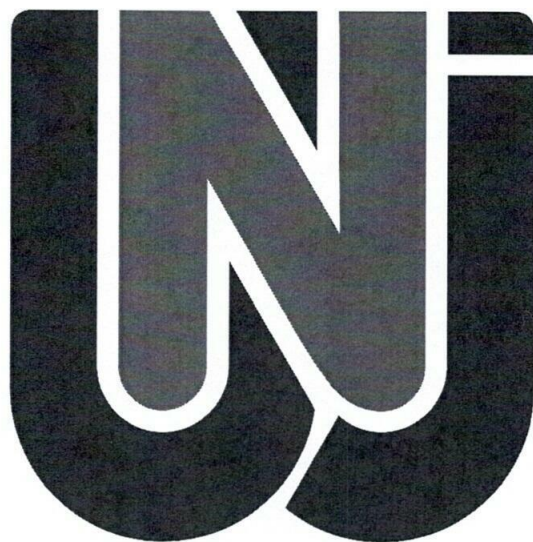
**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Jaén [www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
Abg. Braian Alejandro Max Zagarra  
SECRETARIO GENERAL

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
COMISION ORGANIZADORA  
Dr. Severino Apolinar Riseo Zapata  
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JAÉN**

**PLAN DE CAPACITACIÓN  
CURSO DE OFIMÁTICA**



Elaborado por:

**M. Sc. Ing. Lilian Magnolia Benique Ruelas**  
*Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información*

**Ing. Paco Eduardo Berrú Narvais**  
*Operador PAD Administrativo e Informático*

**Bach. Héctor Ricardo Pupuche Meza**  
*Asistente de Sistemas Administrativos*

**Ing. Llilmer Visalot fernandez**  
*Especialista de Redes y Telecomunicaciones*

## I. JUSTIFICACIÓN

La tecnología ha estado presente a lo largo de la historia de la humanidad y ha evolucionado junto con esta a través del tiempo, de esta forma la tecnología ha facilitado las labores y mejorado la calidad de vida en cada periodo histórico, según las necesidades emergentes.

La sociedad actual se mueve, como nunca antes había ocurrido, alrededor de la tecnología. La sociedad por tanto se ve altamente influenciada por las nuevas tecnologías emergentes, existiendo una relación estrecha entre sociedad y la tecnología.

En la actualidad, es una necesidad conocer y dominar herramientas tecnológicas para aplicar las estrategias de sus actividades diarias, para la vigencia de la institución. A través de estas, los participantes podrán potenciar sus habilidades en el manejo de programas informáticos que tiene por objetivo facilitar la realización de una tarea en un dispositivo tecnológico.

En tal virtud la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), ha programado actividades orientadas a mejorar el trabajo administrativo para el logro de los objetivos de la Universidad Nacional de Jaén.

## II. OBJETIVOS

- ✓ Desarrollar habilidades básicas y avanzadas en el manejo de Microsoft Word, permitiendo a los participantes crear, editar y dar formato a documentos de texto, así como utilizar funciones avanzadas como inserción de tablas, gráficos, y aplicación de estilos para la creación de documentos profesionales.
- ✓ Capacitar a los participantes en el uso de Microsoft Excel para la creación y gestión de hojas de cálculo, aplicando fórmulas, funciones y herramientas de análisis de datos, como la creación de gráficos, el uso de tablas dinámicas y la manipulación de grandes volúmenes de datos.
- ✓ Fomentar la integración y optimización del uso de Word y Excel, enseñando a los participantes a combinar documentos de ambos programas para realizar tareas como la fusión de correspondencia (mail merge) o el uso de datos de hojas de cálculo para generar informes y documentos personalizados.



## III. METODOLOGÍA

- ✓ Enfoque teórico-práctico
- ✓ Aprendizaje basado en ejercicios
- ✓ Clases interactivas y participativas
- ✓ Uso de recursos audiovisuales
- ✓ Evaluación continua

#### IV. DURACIÓN

- ✓ **Total:** 9 días
- ✓ **Sesiones Síncronas:** 4 días
- ✓ **Sesiones Asíncronas:** 5 días

#### V. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN

PROGRAMA	TEMAS
MICROSOFT WORD	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Interfaz de usuario y configuración básica</li><li>✓ Creación y edición de documentos</li><li>✓ Formato de texto y párrafos</li><li>✓ Configuración de página y diseño</li><li>✓ Inserción de elementos gráficos y tablas</li><li>✓ Estilos y plantillas</li><li>✓ Herramientas de revisión y corrección</li><li>✓ Combinación de correspondencia</li><li>✓ Creación de índices y tablas de contenido</li><li>✓ Protección y seguridad del documento</li></ul>
MICROSOFT EXCEL	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Interfaz de usuario y configuración básica</li><li>✓ Creación y edición de hojas de cálculo</li><li>✓ Formato de celdas, filas y columnas</li><li>✓ Uso de fórmulas y funciones básicas</li><li>✓ Creación y personalización de gráficos</li><li>✓ Gestión de datos: filtros y ordenamiento</li><li>✓ Tablas dinámicas y análisis de datos</li><li>✓ Validación de datos y protección de hojas</li><li>✓ Importación y exportación de datos</li><li>✓ Automatización con macros y programación en VBA</li></ul>



#### VI. REQUERIMIENTOS

##### Recursos Tecnológicos:

**Equipos de cómputo:** Computadoras o laptops con acceso a internet.

**Conexión a internet:** Estable y de alta velocidad.

**Herramientas de videoconferencia:** Google Meet

**Laboratorios de Cómputo:** Del Centro de Producción de Bienes y Servicios

##### Recursos Humanos:

**Facilitadores:** Personal con experiencia en el tema y habilidades de enseñanza.

**Coordinador del programa:** Persona encargada de organizar a las diferentes comisiones.

**Responsables de comisiones:** Personal encargado de una comisión

**Personal Administrativo:** Con el compromiso de su participación activa

## VII. COMISIONES Y ORGANIZACIÓN

### COMISIÓN DE HONOR

- **Dr. SEVERINO APOLINAR RISCO ZAPATA**  
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ
- **Dr. MARY LUISA MAQUE PONCE**  
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora
- **Dr. MARY FLOR CESARÉ CORAL**  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora

### COMISIÓN CENTRAL

- M.Sc. Lilian Magnolia Benique Ruelas
- Ing. Paco Eduardo Berrú Narvais
- Bach. Héctor Ricardo Pupuche Meza

### ORGANIZACIÓN DE COMISIONES

- COMISIÓN DE INSCRIPCIONES  
Claudia Verónica Saavedra Vargas
- COMISIÓN DE LOGÍSTICA  
Lourdes Quispe Sánchez
- COMISIÓN DE CERTIFICADOS  
Helfeers Ocas Cabrejos  
Elve Clever Torres Altamirano
- COMISIÓN DE AULA VIRTUAL  
Lilmer Visalot Fernandez



## VIII. FECHA, HORARIO, MODALIDAD Y LUGAR

Fecha	Hora	Modalidad	Lugar
21/10/2024	07:00 pm a 09:00 pm	Virtual Síncrono	<a href="https://meet.google.com/qbd-tpje-gio">https://meet.google.com/qbd-tpje-gio</a>
23/10/2024			
25/10/2024			
28/10/2024			
Del 21 al 29 de octubre	24 horas	Virtual Asíncrono	<a href="https://moodle.unj.edu.pe/">https://moodle.unj.edu.pe/</a>

## IX. FACILITADORES

Lilian Magnolia Benique Ruelas  
**Correo electrónico:** [lbenique@unj.edu.pe](mailto:lbenique@unj.edu.pe)

María Consuelo Arguedas Sandoval  
**Correo electrónico:** [mariaconsueloarguedas@gmail.com](mailto:mariaconsueloarguedas@gmail.com)

**X. SUPERVISOR**

Presidencia, Dirección General de Administración (DGA).

**XI. META DE ATENCIÓN Y CERTIFICADO**

La meta de atención es de 100 participantes.

La Universidad Nacional de Jaén **acreditará la certificación con 80 horas académicas** en calidad de:

**ASISTENTE** a los participantes que tengan un 80% de asistencia durante la duración del curso.

**ASISTENTE – APROBADO** a los participantes que tengan un 100% de asistencia y que hayan culminado todas las actividades.

**ORGANIZADOR** a los que han apoyado con la organización del evento en las diferentes comisiones.

**PONENTE** a los que han participado como facilitadores de este evento.



**XII. DIRIGIDO A:**

A todo el personal administrativo y personal interesado que labora en la Universidad Nacional de Jaén

**XIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO**

Participación en las sesiones = PS

Entrega de Actividades = EA

Asistencias = A

Nota Final =  $A * 0.20 + EA * 0.60 + PS * 0.20$

**XIV. RECURSOS NECESARIOS**

- ✓ Material de aprendizaje
- ✓ Videotutoriales
- ✓ Aula Virtual
- ✓ Cuenta institucional

**XV. PRESUPUESTO**

El presupuesto asignado será utilizado solo para fines netamente del curso de capacitación.

Nº	Concepto	Cantidad	Medida	Precio Unitario	Total
1	Cartulina al hilo	150	unidad	0.40	60.00
3	Impresión de Certificado	150	unidad	1.00	150.00
				Total, S/.	210.00

## XVI. FINANCIAMIENTO

El proyecto de Capacitación al personal administrativo será financiado con los recursos propios de la UNJ.

## XVII. EVALUACIÓN

Al finalizar el curso, los participantes llenarán una encuesta de satisfacción que permitirá mejorar la organización en futuras capacitaciones.

Jaén, octubre de 2024


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
  
 M.Sc. Lina M. Benique Ruelas  
 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información