



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 271 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 21 AGO 2020

### VISTO:

El Oficio N° 360-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 17 de agosto del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración de la UNTRM, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Plan de Capacitación Virtual "**Fortalecimiento de Capacidades en el Manejo Básico y Utilización de Windows 10 y Herramientas de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)**", a desarrollarse los días 22, 29 de agosto, 05 y 12 de setiembre del 2020, en el horario de 09:00 am a 12:00 pm, a través de la plataforma virtual **Google Meet**, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Artículo 32° son atribuciones del Rector (...) b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el Estatuto Institucional en la Segunda Disposición Complementaria establece que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene los siguientes Centros de Producción: (...)  
b) Interfacultativos: Centro de Aplicación Blas Valera, (...);

Que, mediante Oficio de visto, de fecha 17 de agosto del 2020, la Directora General de Administración de la UNTRM, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Plan de Capacitación Virtual "**Fortalecimiento de Capacidades en el Manejo Básico y Utilización de Windows 10 y Herramientas de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)**", organizado por la I.E.I. "Blas Valera Pérez", a desarrollarse los días 22, 29 de agosto, 05 y 12 de setiembre del 2020, en el horario de 09:00 am a 12:00 pm, a través de la plataforma virtual "**Google Meet**", asimismo, informa que todos los pagos que se realicen para poder participar en la mencionada capacitación, deberán realizarse en la Unidad de Caja de la UNTRM, con la finalidad de llevar un mejor control de ingresos y egresos que conlleve el mismo;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 271 -2020-UNTRM/R

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Capacitación Virtual "**Fortalecimiento de Capacidades en el Manejo Básico y Utilización de Windows 10 y Herramientas de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)**", organizado por la I.E.I. "Blas Valera Pérez" de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a desarrollarse los días 22, 29 de agosto, 05 y 12 de setiembre del 2020, en el horario de 09:00 am a 12:00 pm, a través de la plataforma virtual "**Google Meet**", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en seis (06) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y Comisión de Inventario, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarino Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DR. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

POH/R  
CRM/SG  
YMM/ABg



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## PLAN DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

### I. DATOS INFORMATIVOS

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>1.1. NOMBRE DEL TALLER</b>     | : Fortalecimiento de capacidades en el manejo básico y utilización de Windows 10 y Herramientas de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) |
| <b>1.2. ORGANIZADOR</b>           | : IEI Blas Valera Pérez   |
| <b>1.3. TELÉFONOS DE CONTACTO</b> | : 958647062 - 968417633   |
| <b>1.4. PARTICIPANTES</b>         | : Personal institucional y público en general   |
| <b>1.5. FECHAS DEL TALLER</b>     | : 22 y 29 de agosto, 05 y 12 de setiembre de 2020   |
| <b>1.6. HORA</b>                  | : De 09:00 a.m. a 12:00 p.m.  |
| <b>1.7. MEDIO VIRTUAL</b>         | : Google Meet   |
| <b>1.8. LINK</b>                  | : Será brindado por el ponente  |
| <b>1.9. CERTIFICACIÓN</b>         | : 150 horas académicas (teoría y práctica)  |

### II. FUNDAMENTACIÓN

Estamos actualmente desaprendiendo cada día como profesionales en este nuevo contexto, adaptándonos a las nuevas exigencias que implica el trabajo virtual, desarrollar nuevas competencias digitales en el campo laboral; por lo que es necesario capacitar a todos los colaboradores de la Institución Educativa y público en general que requiera soporte en manejo y utilización de herramientas de Ofimática y Windows 10 ya que son claves en el desarrollo y la productividad en el trabajo.

### III. OBJETIVOS

- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de la Institución Educativa y público en general en manejo básico y utilización de Windows 10 y Herramientas de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
- Mejorar la redacción y la práctica en la elaboración y presentación de documentos en Word, Excel y PowerPoint.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el taller de capacitación de manera adecuada, en su centro laboral al elaborar documentos, hojas de cálculos digitales y diseñar presentaciones.

### IV. BASES LEGALES

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Universitaria N° 30220
- ✓ Ley General de Educación N° 28044
- ✓ Ley de Colegios Privados N° 26549
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

### V. RESPONSABLES

- ✓ **De la planificación y organización** : I.E.I. "Blas Valera Pérez"
- ✓ **De la ejecución** : Ing. Roiser Centeno Cachay  
E-mail: roiser.centeno@untrm.edu.pe



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## VI. METAS

- ✓ Colaboradores de la I.E.I. "Blas Valera Pérez" y público en general.

## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Coordinación con el ponente	07/08/20	Institución Educativa Integral "Blas Valera Pérez"
02	Elaboración del plan de capacitación	09/08/20	
03	Difusión del taller de capacitación	11/08/20	
04	Presentación del plan de capacitación	12/08/20	
05	Aprobación del plan de capacitación mediante acto resolutorio	20/08/20	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
06	Ejecución del taller de capacitación	22 y 29 de agosto, 05 y 12 de setiembre de 2020	Ponente: Ing. Roiser Centeno Cachay
07	Sistematización e informe del taller y realización de certificados	07/09/20	Institución Educativa Integral "Blas Valera Pérez"
08	Certificación a los participantes	10/09/20	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas



## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA TEMÁTICA



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

DÍA	SUBTALLER	OBJETIVOS	CONTENIDOS
22/08/20	Manejo básico y utilización del sistema operativo <b>Microsoft Windows 10</b>	Utilizar eficientemente los elementos de la interfaz del sistema operativo Microsoft Windows 10 para organizar, administrar y transmitir la información en un sistema de computador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducción al Sistema operativo de Windows 10</li> <li>✓ Conoce las nuevas funciones que trae Windows 10</li> <li>✓ Maneja las aplicaciones y herramientas más importantes preinstaladas, que trae Windows 10</li> <li>✓ Gestión y administración del sistema a través de Windows 10</li> </ul>
29/08/20	Manejo básico y utilización del procesador de texto con <b>Microsoft Word 2016.</b>	Fortalecer las capacidades de los asistentes en el manejo eficaz del procesador de texto con Microsoft Word 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guardar, imprimir y exportar documentos</li> <li>✓ Cómo buscar y reemplazar textos en un documento</li> <li>✓ Los estilos de Word</li> <li>✓ Insertar encabezados, pies de página y números de página</li> <li>✓ Organizar un documento de Word 2016 en secciones</li> <li>✓ Cómo crear una tabla de contenidos</li> <li>✓ Insertar, manipular imágenes y formas en un documento</li> <li>✓ Añadir marcas de agua, fondos de página y bordes</li> <li>✓ Insertar y manejar tablas</li> <li>✓ Creación de diagramas con SmartArt</li> <li>✓ Insertar un Gráfico y capturas de pantalla</li> <li>✓ Creación de plantillas personalizadas.</li> <li>✓ Elaboración de oficio, informe y solicitud.</li> <li>✓ Combinación de correspondencia</li> <li>✓ PRÁCTICA</li> </ul>
05/09/20	Manejo básico y utilización de la hoja de cálculo con <b>Microsoft Excel 2016.</b>	Fortalecer las capacidades de los asistentes en el manejo eficaz de la hoja de cálculo con Microsoft Excel 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos y terminología utilizada en Excel</li> <li>✓ Buscar y seleccionar</li> <li>✓ Pegado Especial</li> <li>✓ Formato de número</li> <li>✓ Operadores Aritméticos</li> <li>✓ Operaciones Básicas: Suma, Resta, Multiplicación, División, Exponenciación.</li> <li>✓ Creación de Tablas Dinámicas</li> </ul>



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principales partes de una tabla dinámica.</li> <li>✓ Actualizar una tabla dinámica</li> <li>✓ Gráficos Dinámicos</li> <li>✓ Segmentación de datos y escala de tiempo</li> <li>✓ Función DERECHA ( ), IZQUIERDA ( ), EXTRAE ( ), HALLAR ( ).</li> <li>✓ Función MINÚSC ( ), MAYÚSC ( ), NOM. PROPIO ( ).</li> <li>✓ Función AGREGAR ( ).</li> <li>✓ Función BUSCAR</li> <li>✓ Validación de Datos</li> <li>✓ Quitar duplicados</li> <li>✓ Ordenar y filtrar</li> <li>✓ Filtros Avanzados</li> <li>✓ Encabezado y pie de página</li> <li>✓ Gráficos en Excel</li> <li>✓ Uso de los diversos Tipos de Gráficos</li> <li>✓ Uso de mini gráficos en Excel 2016</li> <li>✓ Uso de Gráficos recomendados</li> <li>✓ PRÁCTICA. Elaborar una lista de asistencia</li> </ul>
12/09/20	Manejo básico y utilización de presentación de diapositivas con <b>Microsoft PowerPoint 2016.</b>	Fortalecer las capacidades de los asistentes en el manejo eficaz de presentación de diapositivas con Microsoft PowerPoint 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear una presentación con PowerPoint</li> <li>✓ Trayectorias de desplazamiento</li> <li>✓ Como abrir presentaciones en PowerPoint</li> <li>✓ Transición de diapositivas</li> <li>✓ Guardar presentaciones</li> <li>✓ Insertar y dibujar tablas</li> <li>✓ Ortografía y gramática</li> <li>✓ Modificar tabla</li> <li>✓ Comentarios y notas del orador</li> <li>✓ Formato de tabla</li> <li>✓ Configurar página y vista preliminar</li> </ul>



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gráficos SmartArt</li><li>✓ Imprimir</li><li>✓ Álbum de fotografías</li><li>✓ Insertar audio</li><li>✓ Exportar presentaciones</li><li>✓ Grabación de pantalla</li><li>✓ Empaquetar</li><li>✓ Insertar video</li><li>✓ Publicar como página web</li><li>✓ Captura de pantalla</li><li>✓ Publicar en otros formatos</li><li>✓ Hipervínculos y botones de acción</li><li>✓ PRÁCTICA</li></ul>
--	--	--	---



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**IX. RECURSOS**

**Potencial Humano**

- ✓ Equipo Directivo y Administrativo de la I.E.I. "Blas Valera Pérez"
- ✓ Participantes del evento
- ✓ Ponente

**Recursos Financieros**

CONCEPTO	COSTO S/.
Cartulina opalina	30.00
Impresión de certificados	75.00
Honorarios del ponente	800.00
Diseño de publicidad	30.00
Otros imprevistos	100.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,035.00*</b>

\*El costo total será autofinanciado por la entidad organizadora.

**Recursos materiales**

- ✓ Equipo multimedia
- ✓ Servicio de Internet
- ✓ Laptop
- ✓ Diapositivas para el taller

**X. EVALUACIÓN**

Se realizará la evaluación al finalizar cada subtaller y el taller en sí, mediante prácticas de presentación.

Chachapoyas, 09 de agosto de 2020.

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
I.E.I. BLAS VALERA PÉREZ

*Rosa Adelina Lopez Inga*  
DIRECTORA