



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 794 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 05 OCT 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LIX de Consejo Universitario, de fecha 05 de octubre de 2023; 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° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que el Estatuto Universitario, establece en el "Artículo 5.-Fines. La UNTRM tiene los siguientes fines: (...) a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad;

Que con **Resolución Vicerrectoral N° 058-2023-UNTRM/VRAC**, de fecha 05 de octubre de 2023, el Vicerrector Académico, resuelve en el **Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Capacitación a Docentes Universitarios en la Utilización de Herramientas Digitales**, dirigido a los estudiantes de pregrado de la UNTRM, el mismo que consta de tres módulos, a desarrollarse desde el mes de octubre de 2023, hasta el mes de mayo de 2024, en la forma señalada en el plan de trabajo, que en siete (7) folios forma parte integrante de la presente resolución. **Artículo Segundo.- Responsabilizar** de la ejecución y presentación del informe final de la señalada actividad, al Director de Tecnologías de la Información de la UNTRM;

Que con Oficio N° 1131-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 05 de octubre de 2023, el Vicerrector Académico, solicita al señor Rector, poner a consideración del Consejo Universitario, la ratificación de la Resolución Vicerrectoral N° 058-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 05 de octubre de 2023, antes descrita;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el **Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)**;

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 05 de octubre de 2023, acordó ratificar la Resolución Vicerrectoral N° 058-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 05 de octubre de 2023, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 794 -2023-UNTRM/CU

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR la **Resolución Vicerrectoral N° 058-2023-UNTRM/VRAC**, de fecha 05 de octubre de 2023, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
Crm./



Vicerrectorado Académico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN VICERRECTORAL N° 058-2023-UNTRM/VRAC

Chachapoyas, octubre 5 de 2023

VISTO:

El Oficio N° 200-2023-UNTRM-R/OTI, mediante el cual el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, presenta para su aprobación, el Plan de Capacitación a Docentes Universitarios, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), organiza su régimen de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendándose a sus necesidades y características;

Que, según la estructura orgánica de la UNTRM, la Oficina de Tecnologías de la Información, es un órgano de apoyo, que tiene dentro de sus funciones, promover el uso intensivo de tecnologías de información a través de los mecanismos idóneos, que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales, atendiendo a las necesidades de distintas unidades de organización de la Universidad;

Que, con documento señalado en VISTO, procedente de la Oficina de Tecnologías de la Información, solicitan la aprobación del PLAN DE CAPACITACIÓN A DOCENTES UNIVERSITARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES, con la finalidad de mejorar sus capacidades y actualizar sus conocimientos en tecnologías de la información vigentes;

Que, el artículo 44° inciso c), del Estatuto Institucional, establece como atribución del Vicerrectorado Académico: atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente; asimismo, en su inciso o) emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Institucional y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el PLAN DE CAPACITACIÓN A DOCENTES UNIVERSITARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES, dirigido a los docentes de pregrado de la UNTRM, el mismo que consta de tres módulos, a desarrollarse desde el mes de octubre de 2023 hasta el mes de mayo de 2024, en la forma señalada en plan de trabajo que en siete (7) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - RESPONSABILIZAR de la ejecución y presentación del informe final de la señalada actividad, al Director la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNTRM.

ARTÍCULO TERCERO. - ELEVAR la presente resolución al rectorado de la UNTRM, para la correspondiente ratificación por parte del órgano competente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

C.c.
Archivo.
Dr. OAGT/VRAC
ptz/Sec.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
[Firma]
Dr. OSCAR ANDRÉS GAMARRA TORRES
Vicerrector Académico

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**VICERECTORADO ACADÉMICO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**“PLAN DE CAPACITACIÓN A DOCENTES UNIVERSITARIOS EN LA
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES”**

CHACHAPOYAS – PERÚ

2023



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de capacitación está dirigido a docentes universitarios en la utilización de herramientas digitales tiene como objetivo atender las necesidades de desarrollo de habilidades y competencias de los docentes de pregrado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Este plan busca desarrollar en los docentes una formación especializada en el uso de herramientas digitales que optimicen el desarrollo de sus competencias digitales, promoviendo procesos de auto – reflexión para mejorar su didáctica en el aula a la hora de sus impartir clases.

El plan será impartido en 3 módulos, el cual incluye un trabajo integrador que recoja todos los saberes impartidos en el desarrollo de las capacitaciones (90 horas cronológicas).

II. OBJETIVOS

- 2.1. Desarrollar competencias tecnológicas de los docentes de la UNTRM para que pueda integrarlo en su labor docente.
- 2.2. Preparar a los docentes en las nuevas prácticas y modelos pedagógicos aplicando nuevas tendencias tecnológicas y prácticas en educación universitaria.
- 2.3. Fortalecer las capacidades de los docentes de los distintos niveles y modalidades de educación, en el uso de herramientas digitales aplicadas a la educación, con la finalidad de que dinamicen los aprendizajes de los estudiantes.

III. METAS

Capacitar al 25% de los docentes de pregrado desarrollando sus competencias en Tecnologías de la Información y Comunicación para la docencia universitaria para el año 2023.

IV. PÚBLICO OBJETIVO

El plan está dirigido a todos los docentes de pregrado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

V. REQUERIMIENTOS BÁSICOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL PARTICIPANTE

- 5.1. Contar con una computadora personal portátil.
- 5.2. Conexión a internet.
- 5.3. Software instalado: Microsoft Windows 11, Microsoft Office 2021 (Word, Excel, PowerPoint).
- 5.4. Correo institucional.
- 5.5. Inscripción en el link proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

VI. MODALIDAD

Presencial: dictado de clases y talleres prácticos.



VII. PLAN DE ESTUDIOS: CONTENIDO CURRICULAR

7.1. Módulo I: Manejo básico del sistema operativo, impresión de un documento y digitalizar imágenes. (Duración 30 Horas cronológicas).

Temas
<p>Sistema operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware, software examen del equipo. • Administración de recursos con los sistemas operativos. • El sistema operativo y características de Windows 11. • Requisitos por cada edición • Taller práctico.
<p>Windows 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la interfaz de usuario • Descripción del entorno (interfaz) de Windows. • Ventanas y su gestión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos y gestión de ventanas ○ Comandos escritos y atajos de teclado • Taller práctico
<p>Configuración de periféricos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel de control. • Hora e idioma. • Aplicaciones instalación y desinstalación de aplicaciones. • Características de pizarra digital y retroproyector. • Configuración de un proyector/pizarra digital. • Configuración de impresora. • Conexión de un PC/ Laptop a una red de área local. • Conexión punto a punto entre laptops. • Configuración de micrófonos y cámara integrada. • Taller práctico.
<p>Gestión de la información local</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos – características, carpetas. • Explorador de Windows, entorno – vistas. • Operaciones con archivos y carpetas. • Acercamiento, recortes, block de notas, ms Paint, otros utilitarios para Windows. • Buscar archivos o carpetas, opciones de búsqueda. • Taller práctico.
<p>Gestión de la información en la nube</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Edge, internet Explorer, google Chrome, Firefox, otros. • OneDrive, Dropbox, Google Drive: gestión de documentos en línea • Taller práctico.
<p>Creación de contenido en audio y video con Windows.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabador de audio. • Grabadora de video. • Taller práctico: Elaboración de videos integrados con audio, imagen y video.



7.2. Módulo II: Herramientas de ofimática Microsoft Word, Excel y PowerPoint, nivel básico, intermedio. (Duración 45 Horas cronológicas)

Temas: Procesador de texto (Microsoft Word 2021)
<p>Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de procesador de texto. • Elementos de la pantalla inicial. Documentos en blanco, con plantilla. • Descripción de la nueva interfaz Word: cinta de opciones, grupos y cuadros de diálogos en grupos y cuadros de diálogos en grupos. • Distintas formas de iniciar Microsoft Word. <p>Edición de documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir, guardar y cerrar un documento. • Selecciona, establecer idioma, corrección gramatical. • Eliminar, deshacer y rehacer. Copiar, cortar y pegar. • Distintas formas de ver un documento.
<p>Gestión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar, guardar como. • Ficha vista, dividir documento. <p>Formato de fuente y párrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de fuente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo, tamaño, color y efectos de fuente. ○ Subrayado. ○ Cambiar mayúsculas y minúsculas. ○ Subíndice, superíndice. • Formato párrafo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alineación. ○ Sangría. ○ Espaciado, tabulaciones. ○ Numeración, viñetas y lista de multinivel. ○ Bordes y sombreados. • Copiar formato.
<p>Diseño de página.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha formato <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar página. ○ Columnas. • Ficha diseño, grupo: formato de página. <ul style="list-style-type: none"> ○ Marca de agua. • Ficha insertar, grupo encabezado y pie de página: Diseño, encabezado, pie de página, número de página.
<p>Ficha correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar combinación de correspondencia. • Selecciona destinatarios, insertar campos, vista previa. • Etiquetas, finalizar y combinar. • Ficha insertar: ilustraciones, texto y símbolos. <p>Ilustraciones, texto y símbolos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilustraciones



- Imágenes, imágenes prediseñadas.
- Formar.
- SmartArt.
- Texto.
 - WordArt.
 - Letra capital.
- Expresiones texto gráficas.
 - Herramientas de ecuación.
 - Símbolos.

- Tabla de contenido – Referencias**
- Tabla de contenido – concepto.
 - Nivel de esquema.
 - Inserta tabla de contenido personalizada.
- Tablas.**
- Creación de tablas
 - Herramienta de tablas: diseño y presentación.
 - Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
 - Modificar tablas.
 - Ajusta textos y márgenes.
 - Convertir texto en tabla y viceversa.
- Configuración de páginas e impresión.**
- Desde la opción de menú impresión rápida.
 - Descripción de la ventana imprimir.
 - Vista preliminar.
- Proteger archivos con contraseñas.**

Temas: Presentaciones (Microsoft PowerPoint 2021)

- Presentaciones en PPT.**
- Descripción de Microsoft PowerPoint.
 - Trabajando una presentación.
 - Agregar contenido.
 - Personalizar presentación.
 - Presentación con diapositiva.
 - Impresión de diapositivas.
 - Formatos de una presentación.
 - Formato pptx, pps, xpx, ipeg, gif, html, mht, swf, pdf, etc.

Temas: Hojas de Cálculo (Microsoft Excel 2021)

- Descripción de Microsoft Excel
- Entorno de Microsoft Excel.
- Libros y las hojas de cálculo.
- Selección de celdas.

- Ingreso de datos.
- Formato de datos y celdas. Opciones de ficha de inicio.
- Creación de fórmulas.
- Funciones en Microsoft Excel



Gráficos.

- Gráficos recomendados en Excel.
- Creación de gráficos y forma de seleccionar.
- Cambiar la apariencia de un gráfico.
- Mini gráficos.

- Tabla dinámica, segmentación de datos, escala de tiempo
- Filtros, filtros avanzados,
- Validación de datos.
- Grabación de macros
- Configuración e impresión, impresión de hojas de cálculo.

Proyecto del módulo de ofimática

- Plantilla para un informe académico (tesis, monografía, proyecto), numeración.
- Informe académico completo tipo monografía: índice de contenidos, índice de figuras, numeración, referencia bibliográfica, etc.

7.3. Módulo III: Herramientas de Google Workspace for education. (Duración 15 Horas cronológicas)

Temas
<ul style="list-style-type: none">• Importancia de las tecnologías de la información en las diversas industrias.• SaaS Cloud Computing.• Trabajo colaborativo usando google drive.• Trabajo colaborativo usando Documentos, hoja de cálculo y presentaciones de google.• Taller práctico.
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de reuniones y citas usando google calendar.• Video conferencias con google meet.• Taller práctico.
<ul style="list-style-type: none">• Implementación de formularios en la nube utilizando google forms.• Taller práctico.
<ul style="list-style-type: none">• Google Jamboard.• Google Keep.• Google Chat.• Taller práctico.
Herramientas de integración: <ul style="list-style-type: none">• Creación de un sitio web usando google Site.• Google Classroom.• Taller práctico.



VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Módulo	N° de horas	Modalidad	N° de Participantes
Módulo I: Manejo básico del sistema operativo, impresión de un documento y digitalizar imágenes.	30	Presencial	20
Módulo II: Herramientas de ofimática Microsoft Word, PowerPoint y Excel nivel básico, intermedio.	45	Presencial	20
Módulo III: Herramientas de Google Workspace for education.	15	Presencial	20

N°	ACTIVIDADES	Año 2023					Año 2024									
		Oct	Nov				Mar			Abr		May				
1	Módulo I															
2	Módulo II															
3	Módulo III															

Representado en semanas: 5 horas cronológicas por semana.

IX. ORGANIZADORES

- 9.1. Vicerrectorado Académico
- 9.2. Oficina de Tecnologías de la Información

X. ASISTENCIA AL CURSO Y EVALUACIÓN:

- 10.1. Para la aprobación de la capacitación a docentes, se tomará en cuenta la asistencia del 70%, aprobación de los trabajos prácticos y examen teórico al finalizar cada módulo, calificación mínima aprobatoria catorce (14).

