



Rectorado

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

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 293 -2023-UNTRM/R

Chachapoyas, 13 OCT 2023.

### VISTO:

El Oficio N° 572-2023/UNTRM-VRAC/FU, de fecha 09 de octubre de 2023, del Coordinador Académico (e) de la Filial Utcubamba; y, el Oficio N° 1154-2023-UNTRM-VRAC, de fecha 11 de octubre de 2023, del Vicerrector Académico; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la 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 2 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 1.- Definición de la Universidad Nacional Toribio de Rodríguez de Mendoza de Amazonas. (...) La UNTRM es una persona jurídica de derecho público. Su sede central está en la ciudad de Chachapoyas, capital de la región Amazonas. Para el cumplimiento de sus fines dispone también de Filiales". Asimismo, señala en el "Artículo 5.- Fines. La UNTRM tiene los siguientes fines: (...). b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país. (...) e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística. (...)". Y también indica en el "Artículo 7.- Objetivos. Son objetivos de la UNTRM, los siguientes: a) Identificar los problemas, necesidades y demanda de la población regional y/o nacional. (...)". Y señala en el "Artículo 163.- Estructura orgánica. La estructura orgánica de la UNTRM es la siguiente: (...). 9. ÓRGANO DESCONCENTRADO: (...). 9.2. Filial Utcubamba";

Que mediante Informe N° 001-2023-UNTRM-FU/AST/BSVS, de fecha 09 de octubre de 2023, el Apoyo Administrativo UNTRM – Filial Utcubamba, remite al Coordinador Académico (e) de la Filial Utcubamba, el Plan de Trabajo: **INDUCCIÓN EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNTRM FILIAL UTCUBAMBA Y POBLACIÓN FOCALIZADA DEL SECTOR BUENOS AIRES**, a desarrollarse en 10 sesiones, con una duración de 2 horas cada una; en el cronograma descrito en el referido plan;

Que con Oficio N° 572-2023/UNTRM-VRAC/FU, de fecha 09 de octubre de 2023, el Coordinador Académico (e) de la Filial Utcubamba, remite al Vicerrector Académico, el referido plan de trabajo para su revisión, evaluación y aprobación según corresponda;

Que mediante Resolución Vicerrectoral N° 060-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 11 de octubre de 2023, el Vicerrector Académico, resuelve en el ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Plan de Trabajo: "INDUCCIÓN EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNTRM FILIAL UTCUBAMBA Y POBLACIÓN FOCALIZADA DEL SECTOR BUENOS AIRES"**, a desarrollarse del 17 de octubre al 24 de noviembre de 2023, de acuerdo al plan de trabajo presentando por el Coordinador Académico (e) de la Filial Utcubamba de la UNTRM. ARTÍCULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR de la organización, ejecución y presentación del informe final de la señalada actividad, al Coordinador Académico (e) de la Filial Utcubamba de la UNTRM;



## Rectorado

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

# RESOLUCIÓN RECTORAL N°293 -2023-UNTRM/R

Que mediante Oficio N° 1154-2023-UNTRM-VRAC, de fecha 11 de octubre de 2023, el Vicerrector Académico, solicita al señor Rector, ratificar la precitada Resolución Vicerrectoral N° 060-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 11 de octubre de 2023;

Que asimismo el Estatuto Universitario, establece en el "Artículo 40. Atribuciones del Rector. Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...). b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

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 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR** la Resolución Vicerrectoral N° 060-2023-UNTRM/VRAC, de fecha 11 de octubre de 2023, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y como anexo forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios.

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

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R.  
RAS/SG  
HVD/MAbg.



## Vicerrectorado Académico

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

### RESOLUCIÓN VICERRECTORAL N° 060-2023-UNTRM/VRAC

Chachapoyas, octubre 11 de 2023

#### VISTO:

El Oficio N° 572-2023/UNTRM-VRAC/FU, procedente de la Coordinación Académica de la Filial Utcubamba - Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y el proveído otorgado por el Vicerrector Académico, 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, atendiéndose a sus necesidades y características;

Que, el artículo 44° inciso d), del Estatuto Institucional, establece como atribución del Vicerrectorado Académico, entre otras, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia y en su inciso o) emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, con documento señalado en VISTO, el Coordinador Académico de la Filial Utcubamba - UNTRM, presenta para su revisión y aprobación, el plan de trabajo "**Inducción en manejo de herramientas ofimáticas básicas para el personal administrativo de la UNTRM Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires**", a desarrollarse del 17 de octubre al 24 de noviembre de 2023, en 10 sesiones, con una duración de 2 horas cada una, dirigida al personal administrativo (responsables de vigilancia, responsable de áreas verdes, conductor de omnibus y personal de limpieza) de la Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires de la ciudad de Bagua Grande, con la finalidad de desarrollar competencias básicas necesarias en el uso y manejo de las herramientas ofimáticas;

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

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el plan de trabajo "**Inducción en manejo de herramientas ofimáticas básicas para el personal administrativo de la UNTRM Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires**", a desarrollarse del 17 de octubre al 24 de noviembre de 2023, de acuerdo al plan de trabajo presentado por el Coordinador Académico de la Filial Utcubamba de la UNTRM, que en siete (07) folios hábiles forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - RESPONSABILIZAR** de la organización, ejecución y presentación del informe final de la señalada actividad, al Coordinador Académico de la Filial Utcubamba de la UNTRM.

**ARTÍCULO TERCERO. – ELEVAR** el presente acto resolutivo al Rectorado de la UNTRM, para su ratificación por parte del Consejo Universitario.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.**

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



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

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



**PLAN DE TRABAJO:**

**INDUCCIÓN EN MANEJO DE HERRAMIENTAS  
OFIMÁTICAS BÁSICAS PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE LA UNTRM FILIAL UTCUBAMBA Y  
POBLACIÓN FOCALIZADA DEL SECTOR BUENOS AIRES**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA  
FILIAL UTCUBAMBA**

**2023**



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

## PLAN DE TRABAJO:

### INDUCCIÓN EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNTRM FILIAL UTCUBAMBA Y POBLACIÓN FOCALIZADA DEL SECTOR BUENOS AIRES.

#### I. ASPECTOS GENERALES

**1.1. Denominación** : Inducción en manejo de herramientas ofimáticas básicas para el personal administrativo de la UNTRM Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires.

**1.2. Tipo de evento** : Taller

**1.3. Duración** : 20 horas cronológicas

**1.4. Fecha y hora de ejecución** :

Fecha	Hora
<b>Semana 1:</b> 17 y 20 de octubre del 2023	03:00 p.m – 5:00 p.m
<b>Semana 2:</b> 24 y 27 de octubre del 2023	
<b>Semana 3:</b> 07 y 10 de noviembre del 2023	
<b>Semana 4:</b> 14 y 17 de noviembre del 2023	
<b>Semana 5:</b> 21 y 24 de noviembre del 2023	

**1.5. Lugar** : Laboratorio de cómputo de la UNTRM Filial Utcubamba

**1.6. Modalidad** : Presencial

**1.7. Responsables** :  
De los organizadores de la Filial Utcubamba  
- M.S.c Carlos Raúl Poemape Oyanguren -  
Coordinador Académico  
- Mg. Selvina Altamirano Montenegro -  
Responsable del servicio de Asistencia Social.



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

Equipo multidisciplinario de la Filial Utcubamba

- Bach. Adilson Suarez Terrones – Apoyo Administrativo
- Estud. Brayan Smith Villalobos Sanchez – Practicante Ingeniería de Sistemas.

## II. FUNDAMENTACIÓN

El presente evento denominado *"Inducción en manejo de herramientas ofimáticas básicas para el personal administrativo de la UNTRM Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires"* pretende desarrollar y reforzar las habilidades básicas de conocimiento de las diversas herramientas ofimáticas que nos resultan indispensables hoy en día para desempeñarse en nuestra vida cotidiana. En el mundo actual en que vivimos, la tecnología se ha convertido en nuestro aliado para el desenvolvimiento de nuestras actividades diarias, incluyendo actividades académicas, laborales, comerciales e investigativas.

Nuestra preocupación por el perfeccionamiento, integración y capacitación de nuestro personal administrativo; y como medio de proyección social, de la población en general del sector Buenos Aires de la ciudad de Bagua Grande, en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, para asegurar su idoneidad con las nuevas demandas de los cambios tecnológicos que en la actualidad es obligatorio conocer y manejar; se ha visto necesario unir esfuerzos y brindar herramientas que se conviertan en un sólido apoyo de nuestra población beneficiaria y mejoras en su desenvolvimiento de índole laboral y personal.

## III. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Desarrollar competencias básicas necesarias en el uso y manejo de las herramientas ofimáticas en nuestro personal administrativo de la UNTRM - Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires de la ciudad de Bagua Grande.



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

### 3.2. Objetivos específicos

- Dar a conocer la importancia del uso de las herramientas ofimáticas que permiten mejorar el desenvolvimiento profesional y personal de la población beneficiaria.
- Elaborar guías de trabajo que permitan la comprensión de los temas a desarrollar en la capacitación.
- Brindar los conocimientos básicos sobre la funcionalidad de una PC y los principales programas de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Aplicación de una evaluación de conocimientos sobre la temática propuesta al inicio y al final de la capacitación.

## IV. METODOLOGÍA

Después de tener confirmada la aprobación del Plan de Trabajo se procederá a hacer la invitación a cada uno de los participantes mediante la creación de un grupo de WhatsApp, así como también, la invitación personal a los participantes que no forman parte de la comunidad universitaria, previa coordinación con las autoridades del sector Buenos Aires.

El 100% del desarrollo de la ejecución del Plan de Trabajo se realizará de forma presencial, en el laboratorio de cómputo de nuestra filial Utcubamba.

## V. ESTRATEGIA DE DESARROLLO

- La inducción contará con la participación del personal administrativo; tales como personal de vigilancia, áreas verdes, de limpieza y conductor del ómnibus, de la filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires de la ciudad de Bagua Grande.
- La inducción contará con 10 sesiones, con una duración de 2 horas cada una, con la siguiente temática:
  - **Sesión 1:** Conocimientos básicos para el uso de una PC, programas y funciones. Introducción al paquete de Microsoft Office.
  - **Sesión 2, 3 y 4:** Word (Introducción y elementos de Word). Entorno de Microsoft Word (Elementos de la pantalla, cinta de opciones y ficha de archivos). Edición básica (Insertar símbolos, desplazamiento por un



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

documento; selección y eliminación de contenido, deshacer y rehacer; copiar, cortar y pegar; opciones del pegado; dividir la pantalla.

- **Sesión 5 y 6:** Redacción de documentos (solicitudes, informes, citas, entre otros) en Word. Manejo de formatos (fuentes, columnas y párrafos). Ortografía y gramática (Revisión y autocorrección). Buscar y reemplazar textos. Guardar y exportar archivo en formato "docx" y "pdf".
- **Sesión 7 y 8:** Excel (Introducción y elementos de Excel). Introducción y modificación de datos. Manipulación de celdas (selección de celdas; añadir una celda; aplicar o reducir una selección; copiar celdas utilizando portapapeles y el ratón; copiado de celdas adyacentes; copiado especial y eliminación y borrado de celdas). Operaciones con archivos (Suma, Resta, Multiplicación, División y Porcentajes). Guardar y abrir libros de trabajo.
- **Sesión 9 y 10:** PowerPoint (Introducción y elementos de PowerPoint). Trabajo con diapositivas (Insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar diapositiva). Diseño (Aplicar tema, fondo, estilo, numeración, crear y modificar un diseño y utilización de plantillas). Trabajo con imágenes (Insertar, ajustar y estilos de una imagen). Trabajo con gráficos (Creación y eliminación de gráficos; modificar el tipo de gráfico y su diseño). Entorno multimedia (Insertar sonido y reproducción de video).

- El capacitador hará uso de una metodología activa, mediante exposiciones presenciales explicativas, utilizando recursos didácticos y herramientas adecuadas, como pizarra interactiva o WhatsApp, fomentando la participación de los participantes en los análisis de casos, videos, debates, entre otras estrategias.
- Se aplicará una evaluación de conocimientos al inicio y al final de la inducción con el objetivo de comparar resultados de los conocimientos de los participantes sobre la temática desarrollada pre y post inducción.
- Así mismo, al finalizar la inducción se entregará una constancia de participación para los participantes que hayan concluido exitosamente la capacitación emitida por la UNTRM - Filial Utcubamba.



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

## VI. PÚBLICO OBJETIVO

Nuestro público objetivo es el personal administrativo (responsables de vigilancia, responsable de áreas verdes, conductor de ómnibus y personal de limpieza) de la Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires de la ciudad de Bagua Grande.

## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción/Mes	Octubre				Noviembre			
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	Elaboración de propuesta del plan de trabajo	x							
2	Presentación del plan de trabajo		x						
3	Evaluación y aprobación de plan de trabajo		x						
4	Elaboración de material de trabajo para el desarrollo de la inducción.		x						
5	Desarrollo de capacitación en manejo de herramientas ofimáticas básicas al personal administrativo de la Filial Utcubamba y población focalizada del sector Buenos Aires – Bagua Grande.			x	x	x	x	x	
6	Presentación de Informe final								x

## VIII. RECURSOS

Recursos disponibles	Descripción	Cantidad
Pantalla interactiva	Pizarra interactiva-digital para proyección de temas.	1
Laptop	Pc portátil para desarrollo del tema	20
Cámara fotográfica	Para registro de evidencias de ejecución de la inducción.	1
Internet	Servicio de internet como apoyo para el desarrollo de los temas.	1



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

**IX. PRESUPUESTO**

Recursos necesarios	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario en S/	Costo total en S/
Afiches	Fotocopia a blanco y negro de material de apoyo para desarrollo de temas.	Und.	240	0.20	48.00
Constancia	Impresión de constancia de participación en inducción.	Und.	20	1.50	30.00
Lapiceros	Lapiceros tinta seca color azul para los participantes.	Und.	20	1.00	20.00
<b>Total 5 semanas</b>					<b>98.00</b>