



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 431-2025-UNACH

Chota, 19 de mayo del 2025

VISTO:

La Carta N° 081-2025-UNACH-DPBS/CC., de fecha 06 de mayo del 2025; la Carta N° 143-2025-UNACH/VPI-DPBS, de fecha 06 de mayo del 2025; la Carta N° 0167-2025-UNACH/VPI, de fecha 07 de mayo del 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 1540, de fecha 07 de mayo del 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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 de las Leyes;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. – “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas”. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la Ley y las normas administrativas.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, “el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables”. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, “Implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo”. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”;*

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:

“VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS”

6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora

(..)

g) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2024-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, Artículo 2°, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 7°, numeral 7.4 de la Ley Universitaria, referido a las Funciones de la Universidad señala como una de sus funciones, *“Educación continua”*, a través de programas de formación y capacitación para personas que desean profundizar, actualizar o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Que el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2020, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, respecto a la Autonomía Universitaria establece: *“La Universidad Nacional Autónoma de Chota se rige por el principio de Autonomía Universitaria, que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria Ley N°30220, el presente Estatuto y demás normativa aplicable. (...)”*; la autonomía de la UNACH se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, en concordancia con la Ley N° 30220;

Que el Artículo 92° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2020, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, respecto a la Autonomía Universitaria establece: *“El Centro de Cómputo, dependiente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, es el encargado de gestionar los cursos curriculares que deben cumplir los alumnos para completar su malla curricular a fin de egresar de la Universidad, también se pueden impartir cursos al público en general.(...)”*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 652-2024-UNACH, de fecha 10 de julio del 2024, se aprobó el Reglamento Interno del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 1233-2024-UNACH, de fecha 20 de diciembre del 2024, se aprobó el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo año 2025;

Que, mediante Carta N° 081-2025-UNACH-DPBS/CC., de fecha 06 de mayo del 2025, el responsable de Centro de Cómputo hace llegar al director de la Dirección Producción de Bienes y Servicios, el Plan de Trabajo denominado: “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office Nivel Intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, que tiene por objetivo: “Desarrollar y consolidar las competencias digitales de los estudiantes de primero a quinto año de secundaria de las instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, a través del dominio intermedio de las herramientas de Microsoft Office, con el propósito de mejorar su desempeño académico, fomentar el pensamiento lógico y crítico, y prepararlos para los retos tecnológicos de la educación superior y el mundo laboral, a través del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, durante el año 2025, con la finalidad de lograr sus capacidades digitales fundamentales”, dicho programa, se ejecutará bajo un esquema de autofinanciamiento para lo cual, el costo por concepto de matrícula será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles), se adjunta Plan de Trabajo para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 143-2025-UNACH/VPI-DPBS, de fecha 06 de mayo del 2025, el director de la Dirección Producción de Bienes y Servicios remite a la Vicepresidente de Investigación, el Plan de Trabajo denominado: “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office Nivel Intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, propuesta que será autofinanciada por la Asociación Evangélica “Centro Estudiantil EBENEZER” del distrito de Conchán, para desarrollar el curso de Microsoft Office nivel intermedio, con un costo único de matrícula por S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) y un pago único por el monto de S/ 12.00 (doce con 00/100 soles), por derecho de Certificado; así mismo, informa que la UNACH contratará un profesional para el dictado de dicho curso, que será subvencionado mediante Recursos Directamente Recaudado (RDR) del Centro de Cómputo de la UNACH;

Que, mediante Carta N° 0167-2025-UNACH/VPI, de fecha 07 de mayo del 2025, la Vicepresidente de Investigación hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora, el Plan de Trabajo denominado: “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office Nivel Intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo en mérito a la Carta N° 143-2025-UNACH/VPI-DPBS;

Que, mediante Hoja de Trámite de Expediente N° 1540, de fecha 07 de mayo del 2025, el Presidente de la Comisión Organizadora remite a la Oficina de Secretaría General,





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

los actuados del Plan de Trabajo denominado: “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office Nivel Intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, a fin de ser incluido en agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 20, de fecha 15 de mayo del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, el Plan de Trabajo denominado: **“PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO EN ESTUDIANTES DEL PRIMERO A QUINTO DE SECUNDARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CONCHÁN – CHOTA, 2025”**, debiendo emitirse acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Plan de Trabajo denominado: **“PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO EN ESTUDIANTES DEL PRIMERO A QUINTO DE SECUNDARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CONCHÁN – CHOTA, 2025”**, actividad que será **Autofinanciada**, de acuerdo al detalle del proyecto, que como Anexo único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER al Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, efectúe las acciones y procedimientos correspondientes para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a las partes interesadas, órganos y unidades administrativas pertinentes, en el modo y forma de Ley, para su conocimientos y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Dr. Romel Pinedo Ríos
Presidente de la Comisión Organizadora,
Universidad Nacional Autónoma de Chota.



Mg. Narda Vanessa Martínez Morales
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PLAN DE TRABAJO:

“PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO EN ESTUDIANTES DEL PRIMERO A QUINTO DE SECUNDARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CONCHÁN – CHOTA, 2025”

CENTRO DE CÓMPUTO

CHOTA-PERÚ

2025



INDICE

I. FINALIDAD 3

II. BASE LEGAL 4

III. OBJETIVOS..... 4

 3.1. Objetivo general:..... 4

 3.2. Objetivos específicos:..... 4

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

V. RESPONSABLES..... 6

VI. CONTENIDO..... 7

 6.1. Organización del Curso por Semana (8 semanas) 9

 6.2. Temario por Sesiones (9 sesiones) 9

 6.3. Procedimientos y metodología de enseñanza 10

 6.4. Procesos de evaluación..... 10

 6.5. Articulación con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional)..... 12

 6.6. Presupuesto y financiamiento..... 14

 6.7. Cronograma de Actividades / Tareas 16

VII. ANEXOS:..... 18



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



I. FINALIDAD

El Plan de Trabajo del “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, contribuye al logro de los objetivos de los estudiantes; adquiriendo competencias básicas/avanzada en experiencias reales como son estos cursos para tener más accesibilidad a oportunidades académicas.

Las capacitaciones programadas serán impartidas por un profesional calificado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (TDR), asegurando así la calidad y eficacia de los cursos ofrecidos. Desde una perspectiva económica, este plan será autofinanciado.

En ese sentido la Oficina del Centro de Cómputo como Centro de Producción y dependencia de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia de Investigación de la UNACH, encargado de gestionar el desarrollo de cursos de computación a nivel intermedio y aplicar en su posterior vida profesional y realización humana.

Se enfoca las actividades académicas a favor de los estudiantes del primero a quinto año de educación secundaria de las instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, a fin de contribuir a la mejora de las competencias digitales y la preparación tecnológica, mediante el fortalecimiento de sus habilidades en el uso de herramientas informáticas de ofimática (Microsoft Office en nivel intermedio), de este modo incrementar sus oportunidades de acceso a estudios superiores, su inserción en el mercado laboral y su participación activa en una sociedad cada vez más digitalizada.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



Finalmente, el proyecto se justifica en el área de gestión y desarrollo educativo, ya que, al culminar el proyecto los estudiantes tendrán la capacidad de descubrir sus habilidades y elegir la carrera ideal fortaleciendo su formación personal y profesional.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Estatuto de la universidad Nacional Autónoma de Chota 2021 - Resolución de Comisión Organizadora N°343-2021-UNACH, de fecha 29 de septiembre de 2021.
- Reglamento de organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2021 Resolución de Comisión Organizadora N°345-2021-UNACH, de fecha 29 de septiembre de 2021.
- El Centro de Cómputo (UNACH), bajo RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 13-2022-UNACH, de fecha 06 de marzo de 2024, Aprueba el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2024.
- Reglamento Interno del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – 2024, aprobada mediante Resolución De Comisión Organizadora N° 652-2024- UNACH, de fecha 10 de julio de 2024.



III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general:

Desarrollar y consolidar las competencias digitales de los estudiantes de primero a quinto año de secundaria de las instituciones educativas del distrito de Conchán



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”

– Chota, a través del dominio intermedio de las herramientas de Microsoft Office, con el propósito de mejorar su desempeño académico, fomentar el pensamiento lógico y crítico, y prepararlos para los retos tecnológicos de la educación superior y el mundo laboral, a través del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, durante el año 2025, con la finalidad de lograr sus capacidades digitales fundamentales.

3.2. Objetivos específicos:

- Desarrollar competencias en los estudiantes en el uso de herramientas básicas de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), enfocándose en las funciones esenciales para el manejo de documentos, presentaciones y hojas de cálculo.
- Fortalecer las habilidades básicas/avanzadas en Microsoft Office, tales como el uso de fórmulas, automatización de tareas, diseño profesional de presentaciones y elaboración de informes complejos.
- Fomentar el uso responsable y productivo de las tecnologías de la información, promoviendo su aplicación en contextos académicos y de la vida cotidiana.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo se aplicará en el distrito de Conchán, provincia de Chota, región Cajamarca, y está dirigido a estudiantes del primero a quinto año de educación secundaria de las instituciones educativas públicas del ámbito distrital.

La ejecución del servicio de capacitación se desarrollará en las instalaciones de la Asociación Evangélica “Centro Estudiantil EBENEZER”, considerando que cuentan con



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**



“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”

un laboratorio de cómputo implementado con 20 máquinas, conectividad y condiciones técnicas adecuadas para el dictado de clases presenciales con enfoque práctico.

El proyecto abarcará:

Cobertura geográfica: Instituciones educativas de nivel secundario del distrito de Conchán.

Población objetivo: Estudiantes del primero a quinto año de secundaria, priorizando aquellos con limitado acceso a formación tecnológica.

Temporalidad: 2 meses, con un cronograma que permita ejecutar el módulo en nivel intermedio de Microsoft Office de forma progresiva.

Alcance temático: Capacitación integral en herramientas Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), en nivel intermedio, con enfoque académico y aplicativo.

V. RESPONSABLES

El Plan de Trabajo: “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”, está conformado por los siguientes responsables:

Comité Organizador:



PLAN DE TRABAJO:			
“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”			
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN UNACH	• Dra. María Luz Ortiz De Agui	Vicepresidenta de Investigación	de
	• Tec. Doris Melvi Estela Rubio	Secretaria de Vicepresidencia de Investigación	de



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”

	<ul style="list-style-type: none">• Bach. Yonar Edeli cubas Montalvo	Gestor de proyectos de investigación con fondos concursables externos e internos
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNACH	<ul style="list-style-type: none">• Mtro. CPC. Daniel Jesús Castro Vargas	Director de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Denys Oliver Arana Bazán	Especialista de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Marysabel López Cabada	Especialista en Comunicación y Marketing de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE CÓMPUTO UNACH	<ul style="list-style-type: none">• Dr. Edin Becerra Celiz	Responsable del Centro de Cómputo
	<ul style="list-style-type: none">• Ing. Nury Janet Arevalo Rimarachin	Especialista de sistemas administrativos del Centro de Cómputo

VI. CONTENIDO

El curso Microsoft Office – Nivel Intermedio está diseñado para que los estudiantes fortalezcan sus habilidades digitales mediante el manejo funcional y aplicado de las principales herramientas de ofimática: Microsoft Word, Excel y PowerPoint. A través de actividades prácticas, los participantes aprenderán a crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones con un nivel técnico que responda a necesidades académicas, administrativas y personales

Procesos

1. Planificación:

- Estructuración del curso y elaboración de materiales.
- Asignación de docentes, horarios y grupos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



2. Implementación:

- Ejecución presencial de las sesiones teórico-prácticas.
- Desarrollo progresivo de contenidos y prácticas guiadas.

3. Seguimiento:

- Control de asistencia.
- Evaluación del desempeño mediante tareas, productos y participación.

4. Evaluación y cierre:

- Evaluación formativa y sumativa.
- Presentación de proyecto integrador.
- Certificación.

Procedimientos

- Registro de estudiantes.
- Aplicación de prueba diagnóstica.
- Desarrollo de sesiones semanales.
- Retroalimentación y práctica supervisada.
- Examen final y entrega de certificados.

Metodología

- **Activa y participativa:** El estudiante construye su aprendizaje a partir de experiencias prácticas.
- **Aprendizaje basado en tareas:** Cada sesión plantea un producto o reto digital.
- **Uso de TIC:** Se integran recursos digitales (videos, simuladores, formularios).





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- **Trabajo individual y colaborativo:** Se combinan tareas personales con dinámicas grupales.

6.1. Organización del Curso por Semana (8 semanas)

Semana	Sesión	Software	Tema central	Producto / Actividad principal
1	1	Word	Edición intermedia: tabulación, columnas, numeración	Redacción y formato de boletín escolar
2	2	Word	Inserción de tablas, imágenes, encabezados, pie de página	Informe con estructura completa
3	3	Excel	Fórmulas básicas, funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN	Cuadro de notas automatizado
4	4	Excel	Formato condicional y validación de datos	Control de asistencia y comportamiento
5	5	Excel	Gráficos simples e interpretación de datos	Informe gráfico de resultados escolares
6	6	PowerPoint	Diseño de diapositivas y estructura lógica	Presentación personal temática
7	7	PowerPoint	Animaciones, transiciones y organización de contenido	Presentación educativa con efectos
8	8	-	Desarrollo del proyecto integrador	Word + Excel + PPT aplicado a un tema elegido
8	9	-	Evaluación final teórica y práctica	Examen + exposición del proyecto final

6.2. Temario por Sesiones (9 sesiones)

Sesión	Temas principales
1	Word: alineación, sangrías, columnas, viñetas, numeración.
2	Word: encabezado, pie, tablas, imágenes, formato de documentos.
3	Excel: funciones básicas, operadores y fórmulas directas.
4	Excel: validación, formato condicional, listas desplegables.
5	Excel: creación de gráficos y análisis básico de datos.
6	PowerPoint: diseño, colores, plantillas, estructura temática.
7	PowerPoint: animaciones, transiciones, edición multimedia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



8	Desarrollo del proyecto integrador por equipos o individual.
9	Evaluación final teórica y práctica

6.3. Procedimientos y metodología de enseñanza

- **Clases presenciales:** se desarrollarán en laboratorio de cómputo con conexión a internet
- **Material de apoyo:** cada sesión cuenta con una guía de trabajo físico o digital.
- **Práctica supervisada:** los estudiantes realizarán ejercicios mientras el docente brinda soporte técnico-pedagógico.
- **Interacción docente-estudiante:** se promoverá el diálogo, la reflexión crítica y la aplicación a casos reales (como tareas escolares o gestión personal).
- **Uso de tecnologías complementarias:** se aplicarán recursos como videos breves, formularios en línea y herramientas de evaluación digital



Estructura del Curso:

Duración Total:

- 08 semanas (2 meses)
- 9 sesiones de (150 minutos cada una)
- Nivel: Intermedio (1° a 5° de secundaria)
- Modalidad: Presencial

6.4. Procesos de evaluación

- La evaluación es un proceso continuo y comprende la Evaluación Continua y la Evaluación Final.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- Evaluación Continua. Evalúa el proceso de aprendizaje a través de diversos instrumentos. Representa el 40% de la nota de la Unidad Didáctica, a través de las siguientes actividades.
- Practica calificada 1: al finalizar la sesión 2 (10%).
- Practica calificada 2: al finalizar la sesión 4 (15%).
- Practica calificada 3: al finalizar la sesión 6 (15%).
- Evaluación Final (EF). - Evalúa el logro de aprendizaje previsto para para la Unidad Didáctica. Representa el 60% de la nota de la Unidad Didáctica. Comprenderá un examen que aborde lo desarrollado a través de todas las sesiones. Este debe ser presentado en la última sesión. La fórmula de evaluación de la Unidad Didáctica es la siguiente: $10\%*[EC1] + 15\%*[EC2] + 15\%*[EC2] + 50\%*[EF]$ La nota mínima para aprobar la unidad didáctica es trece (13) en el promedio final



Evaluación

Criterio	Peso (%)
Prácticas calificadas	40%
• Practica calificada 1	10%
• Practica calificada 2	15%
• Practica calificada 3	15%
Examen final	60%
Total	100%

Contenidos Generales

- **Microsoft Word (Intermedio):** Tablas, numeración, encabezado/pie de página, estilos, normas básicas de presentación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- **Microsoft Excel (Intermedio):** Fórmulas simples, funciones (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN), validación, formato condicional, gráficos.
- **Microsoft PowerPoint (Intermedio):** Estructura de diapositivas, plantillas, transiciones, animaciones básicas, inserción de multimedia.

Competencias a desarrollar

- Utiliza herramientas informáticas para procesar información con precisión.
- Aplica conocimientos de Word, Excel y PowerPoint para solucionar problemas académicos y cotidianos.
- Crea documentos, hojas de cálculo y presentaciones con criterios técnicos y estéticos.
- Trabaja de manera colaborativa en proyectos digitales.



6.5. Articulación con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional)

Este Plan de Trabajo “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025” se encuentra plenamente alineado con los objetivos institucionales de la UNACH, tanto en su planificación estratégica como en su programación operativa anual.

a. Vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI)

El PEI de la UNACH establece como una de sus principales líneas estratégicas:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- Objetivo Estratégico Institucional: “Promover las actividades de integración, extensión sociocultural y responsabilidad social en la comunidad universitaria”.
- Eje Estratégico: Extensión universitaria, responsabilidad social y proyección a la comunidad.

En este marco, el presente Plan de trabajo se alinea directamente con la misión de la universidad de generar compromiso social que desarrolla investigación científica tecnológica, formadora de profesionales y competitivos valores y emprendedores, con sólidos que contribuyen al desarrollo de la región y el país. Al brindar formación tecnológica básica y avanzada a estudiantes del nivel secundario, la universidad fortalece su rol de agente de cambio social y democratización del conocimiento en zonas rurales.

b. Vinculación con el Plan Operativo Institucional (POI)

Dentro del POI, el plan de trabajo se enmarca en las siguientes acciones estratégicas:

- Acción Operativa: Ejecución de programas de capacitación y actualización tecnológica dirigidos a la comunidad.
- Indicador de producto institucional: Número de beneficiarios capacitados a través del Centro de Cómputo.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



El desarrollo de este plan de trabajo permitirá cumplir metas institucionales anuales relacionadas con la proyección social y el uso efectivo de los recursos del Centro de Cómputo, promoviendo además la articulación entre las funciones de docencia, extensión universitaria y responsabilidad social

Plan Operativo Institucional	Proyecto Estratégico Institucional			
Actividad Operativa	AEI	Acción Estratégica Institucional	OEI	Objetivo Estratégico Institucional
AOI00137500100 Elaboración y Ejecución de Plan de Trabajo del Centro de Cómputo	AEI.03.02	Programas y servicios para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades implementadas para la comunidad universitaria, población externa y personal docente en los centros productivos.	OEI.03	Promover las actividades de integración, extensión sociocultural y responsabilidad social en la comunidad universitaria.

6.6. Presupuesto y financiamiento

El Plan de Trabajo “Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025” será ejecutado bajo un esquema de autofinanciamiento, lo que significa que los costos operativos serán cubiertos íntegramente a través de los ingresos generados por las matrículas de los estudiantes participantes.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



Tabla 1: Costo del Curso

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Dirección de Producción de Bienes y Servicios Oficina del Centro de Cómputo		
Costos	Precio	Detalle
Pago único por matricula	S/ 100.00	02 meses sólo sábados
Pago único de Certificado	S/ 12.00	Para cada estudiante

- **Certificación:** El certificado será emitido por la Universidad Nacional Autónoma de Chota, con un total de 100 horas académicas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**



"Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025"

6.7. Cronograma de Actividades / Tareas

Actividades / Tareas	DURACIÓN DEL CURSO (MAYO – JULIO)					
	09/05/2025	10/05/2025	24/05/2025	07/06/2025	05/07/2025	09/07/2025
Plan De Trabajo: "Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025"						
Inauguración o apertura del Plan de trabajo						
Inicio del módulo Microsoft Office Intermedio						
Presentación primera practica calificada del módulo Microsoft Office Intermedio						
Evaluación teórica/práctico del módulo Microsoft Office Intermedio						
Evaluación final del módulo Intermedio						
Entrega de certificados						





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**



“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”

Horario:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Dirección de Producción de Bienes y Servicios Oficina del Centro de Cómputo							
PLAN DE TRABAJO:							
“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”							
Grupo	Turno	Curso/Nivel	Horario/día	Nº de sesiones	Nº de estudiantes	Fecha de inicio	Fecha de inicio de término
01	Mañana	Microsoft Office/Intermedio	9: 00 am – 11:00 am/ sábado	09	25	10/05/2025	05/07/2025
02	Tarde	Microsoft Office/Intermedio	11:00 am – 1:00 pm / sábado	09	25	10/05/2025	05/07/2025





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”

VII. ANEXOS:

ANEXO 1. MODELO DE CERTIFICADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CENTRO DE CÓMPUTO



CERTIFICADO

<APELLIDOS Y NOMBRES>

OTORGADO A:

Por haber ASISTIDO Y APROBADO satisfactoriamente el curso denominado “MICROSOFT OFFICE AVANZADO” desarrollado del al de de 202....., en el Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, con una duración de cien (100) horas académicas.

Chota, de de 2024







Serie: CC24.....

UNACH-VPI-OPRI-CC-IMRS-DCD-CMGP-LIEN-02-20240117-11





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

"Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025"



ANEXO 2.

Rúbrica de Evaluación Final

Duración: 8 semanas (9 sesiones)

Evaluación final: Proyecto integrador + examen teórico-práctico

Puntaje total: 40 puntos

Nota final: Puntaje / 2 (escala de 0–20)

Nota mínima aprobatoria: 13

Criterio	Excelente (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3 pts)	Deficiente (1–2 pts)	Puntaje
1. Documento Word	Uso correcto de tablas, sangrías, encabezado/pie, numeración, buen formato.	Buen formato, leves errores de estructura.	Redacción básica, con errores evidentes de formato.	Documento desordenado o incompleto.	/5
2. Hoja de cálculo Excel	Aplicación correcta de funciones (SUMA, PROMEDIO, etc.), validación y gráficos.	Funciones aplicadas correctamente con ligeros errores.	Funciones incompletas, sin validación o gráfico poco claro.	Cálculos incorrectos o mal estructurados.	/5
3. Presentación PowerPoint	Presentación bien estructurada, uso adecuado de diseño y transiciones.	Diseño correcto, con uso básico de animaciones.	Diseño poco atractivo, sin coherencia visual.	Presentación incompleta o sin estructura clara.	/5
4. Integración Office	Word, Excel y PowerPoint están relacionados coherentemente en el proyecto.	Se integran 2 herramientas con lógica aceptable.	Integración débil entre herramientas.	No hay relación entre los productos.	/5
5. Creatividad / Diseño	Diseño visual atractivo, uso de colores, estilos y orden lógico.	Presentación visual aceptable.	Poco esfuerzo en el diseño.	Trabajo simple o sin diseño.	/5





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



6. Aplicación práctica	Proyecto responde claramente a una necesidad académica o real.	Tiene un objetivo claro, pero poco contextualizado.	Objetivo poco claro o genérico.	No se entiende la finalidad del proyecto.	/5
7. Participación / Trabajo	Trabajo individual o grupal equitativo y bien organizado.	Participación activa con leves desbalances.	Desigualdad clara en participación o poco compromiso.	Trabajo individual sin responsabilidad o esfuerzo compartido.	/5
8. Exposición (si aplica)	Expone con claridad, seguridad y dominio del tema.	Exposición clara con algunas dudas.	Exposición débil, lectura directa.	No expone o presenta dificultades serias.	/5
TOTAL					/40

MODELO DE EXAMEN FINAL – Microsoft Office Nivel Intermedio



Duración: 90 minutos

Modalidad: Presencial – Individual o en parejas

Total de puntos: 40 (alineado a la rúbrica)

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Desarrolla un proyecto integrador utilizando Word, Excel y PowerPoint, centrado en el tema:

"Organización de un evento escolar: Feria Académica o Cultural".

Los archivos deben estar relacionados y bien estructurados. Al final, presenta tu proyecto

II. PRODUCTOS A ENTREGA

Documento Word – “Invitación y Programa” (5 pts)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- Encabezado y pie de página.
- Tablas para el programa del evento.
- Aplicar sangrías, viñetas y numeración.
- Guardar como PDF.

Excel – “Control de asistentes y presupuesto” (5 pts)

- Lista de participantes con columnas: nombres, edad, grado.
- Aplicar fórmulas: =SUMA(), =PROMEDIO(), =CONTAR.SI().
- Crear gráfico de barras por grado escolar.
- Validación de datos (lista desplegable).

PowerPoint – “Presentación del evento” (5 pts)

Mínimo 4 diapositivas:

- Título, información del evento.
- Imagen o gráfico de Excel.
- Diapositiva de actividades con transiciones.
- Agradecimiento final con animaciones.

Aplicar diseño atractivo y efectos básicos.

Integración de Office (5 pts)

- Inserta en la presentación un fragmento del documento Word.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“Programa de desarrollo de competencias en Microsoft Office nivel intermedio en estudiantes del primero a quinto de secundaria en instituciones educativas del distrito de Conchán – Chota, 2025”



- Inserta en Word un gráfico de Excel como imagen o vínculo.
- Usa los mismos colores/temática entre documentos.

Creatividad / Diseño (5 pts)

- Evaluación visual: colores, estructura, orden, estética.

Aplicación práctica (5 pts)

- El proyecto debe tener sentido práctico y utilidad para un evento escolar real o simulado.

Participación / Trabajo (5 pts)

- Evaluación de compromiso, asistencia, colaboración (si es en grupo).

Exposición (5 pts)

- Expón tu proyecto brevemente (3–5 minutos).
- Usa tus documentos como apoyo visual.

