



# 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° 575-2025-UNACH

Chota, 24 de julio del 2025

#### VISTO:

La Carta N° 460-2025-UNACH/VPI, de fecha 23 de julio de 2025; el acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta (30), de fecha 23 de julio 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, 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, 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, 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;

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





# 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”



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, 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 Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:*

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

Que, el artículo 36°, literal “h” del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, respecto al Vicerrector de Investigación, prescribe como una de sus atribuciones: *“Proponer políticas de capacitación, formación y gestión del talento humano con potencial en investigación, desarrollo e innovación, a través de pasantías, formación en servicio, becas para la realización de maestrías y doctorados a dedicación exclusiva, preferentemente en universidades extranjeras con acreditación internacional”;*

Que, mediante Carta N° 460-2025-UNACH/VPI, de fecha 23 de julio de 2025, la Vicepresidenta de Investigación hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la propuesta de Plan de Trabajo: “EVENTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE CTI/I+D+I+E EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN - UNACH”, dirigido al personal administrativo de Vicepresidencia de Investigación, y que tiene por objetivo: *“Brindar un acercamiento teórico y práctico que fortalezcan las habilidades blandas a través de estrategias motivacionales que impulsen el cambio”;* para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la Universidad Nacional Autónoma de Chota con el fin de potenciar las competencias comunicativas, de liderazgo, trabajo en equipo y otras habilidades blandas que son cruciales para optimizar la gestión de sus actividades y resultados en el ámbito laboral, se propone ejecutar el EVENTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE CTI/I+D+I+E EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN – UNACH, evento que busca capacitar a los profesionales para que puedan desempeñarse eficazmente en entornos multidisciplinares y colaborativos, facilitando la articulación y gestión con impacto en el desarrollo sostenible y la innovación tecnológica a nivel 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, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 30, de fecha 23 de julio del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ:** el Plan de Trabajo: "EVENTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE CTI/I+D+I+E EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN - UNACH", con la dispensa de lectura y aprobación del Acta;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 30° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Plan de Trabajo: "EVENTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN HABILIDADES BLANDAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE CTI/I+D+I+E EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN - UNACH", de acuerdo al detalle del Plan de Trabajo de Capacitación Docente, documento que como Anexo Único, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: SOLICITAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, otorgar la certificación presupuestaria correspondiente, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Vicepresidencia de investigación disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



*[Signature]*  
**Dr. Romel Pinedo Ríos**  
Presidente de la Comisión Organizadora,  
Universidad Nacional Autónoma de Chota.



*[Signature]*  
**Abg. Iván Rolando Terrones Castañeda**  
SECRETARIO GENERAL (o)  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE CHOTA



**PLAN DE TRABAJO**

**EVENTO DE FORTALECIMIENTO DE  
CAPACIDADES EN HABILIDADES BLANDAS PARA  
EL PROCESO DE GESTIÓN DE CTI/I+D+I+E EN LA  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN-UNACH.**

**CHOTA-PERÚ  
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”



### INDICE

I. FINALIDAD .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. OBJETIVOS .....	3
3.1. Objetivo general: .....	3
3.2. Objetivos específicos: .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
V. RESPONSABLES .....	4
5.1. Comité Organizador: .....	4
VI. CONTENIDO .....	5
6.1. Planificación: .....	5
6.2. Implementación: .....	5
6.3. Seguimiento: .....	5
6.4. Evaluación y cierre: .....	5
6.5. Temario por Sesiones (5 sesiones) .....	5
6.6. Procedimientos y metodología .....	6
6.7. Procesos de evaluación .....	7
6.8. Evaluación .....	7
6.9. Competencias a desarrollar .....	7
6.10. Articulación con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional) .....	8
6.11. Presupuesto y financiamiento .....	9
6.12. Cronograma de Actividades / Tareas .....	10
VII. ANEXOS: .....	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”



## I. FINALIDAD

El Plan de Trabajo “Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH”, tiene como finalidad fortalecer las capacidades y competencias en habilidades blandas del personal involucrado en el proceso de gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (I+D+I+E) en la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Chiapas (UNACH). A través de este evento, se busca potenciar las competencias transversales como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la creatividad, el liderazgo y la resolución de conflictos, las cuales son fundamentales para optimizar el desempeño y la eficiencia en las actividades de investigación y gestión.

Asimismo, el plan de trabajo está orientado a crear un espacio formativo y colaborativo donde los participantes puedan intercambiar experiencias, aprender nuevas metodologías y aplicar herramientas prácticas que contribuyan a fortalecer los procesos de CTI/I+D+I+E. Esto permitirá impulsar una cultura organizacional más abierta, dinámica e innovadora, capaz de responder de manera efectiva a los desafíos actuales y futuros en el ámbito académico y científico.

Finalmente, a través de la implementación de este evento se pretende contar con un equipo de trabajo con capacidades para un desempeño competitivo de la VPI ya a través de este en un posicionamiento competitivo al cumplir de manera efectiva y consecuentemente alcanzar los objetivos estratégicos de la UNACH.

## 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.
- Políticas de Investigación de la UNACH.
- Plan Operativo Institucional (POI) de la UNACH.

## III. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo general:

Brindar un acercamiento teórico y práctico que fortalezcan las habilidades blandas a través de estrategias motivacionales que impulsan el cambio.

### 3.2. Objetivos específicos:

- Mejorar el clima organizacional para un mejor desempeño laboral.
- Promover entornos de trabajo saludables y de sana convivencia.
- Generar una cultura organizacional más abierta al cambio en el personal administrativo de la VPI.



# 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”



## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del plan de trabajo para el evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas en el proceso de gestión de CTI/I+D+I+E en la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH) se circunscribe principalmente al personal administrativo. Este plan está dirigido al personal administrativo de la Vicepresidencia de Investigación de la UNACH), con la finalidad de potenciar sus competencias comunicativas, de liderazgo, trabajo en equipo y otras habilidades blandas que son cruciales para optimizar la gestión de sus actividades y resultados en el ámbito laboral.

Asimismo, se extiende a las oficinas dependientes de la Vicepresidencia de Investigación, tales como el Instituto de Investigación, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Incuba UNACH, así como a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en la UNACH. Estas direcciones juegan un rol clave en la planificación, coordinación, promoción y difusión de la producción científica y tecnológica, por lo que el fortalecimiento de habilidades blandas es vital para la mejora integral de los procesos y el logro de los objetivos institucionales en investigación y gestión del conocimiento.

Finalmente, el ámbito de aplicación se proyecta también a la interacción con actores, dado que la Vicepresidencia de Investigación promueve la transferencia tecnológica y la vinculación con estos sectores para el desarrollo local y regional. El evento busca capacitar a los profesionales para que puedan desempeñarse eficazmente en entornos multidisciplinarios y colaborativos, facilitando la articulación y gestión con impacto en el desarrollo sostenible y la innovación tecnológica a nivel regional y nacional.

## V. RESPONSABLES

El Plan de Trabajo: “Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH”, está conformado por los siguientes responsables:

### 5.1. Comité Organizador:

PLAN DE TRABAJO:			
“Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH”			
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN UNACH	• Dra. María Luz Ortiz De Agui	Vicepresidenta	de Investigación
	• Tec. Doris Melvi Estela Rubio	Secretaria	de Vicepresidencia de Investigación



## 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”

### VI. CONTENIDO

#### 6.1. Planificación:

La planificación de actividades y la distribución del tiempo y los recursos para alcanzar objetivos específicos de manera eficiente. En este caso, se refiere a la programación horaria de las sesiones de capacitación o actividades.

Hora	Sesión
10.00 a 10:40 am	Empatía.
10:40 a 11.20 am	Escucha activa
11.20 am a 12.00 pm	Comunicación efectiva y asertiva.
12.00 a 12.15 pm	Receso
12.15 a 12.55 pm	Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo.
12.55 a 13.40 pm	Problemas comunes en la colaboración intergerencial (manejo del tiempo y otros)
13.40 a 14.30 pm	Alimentación

#### 6.2. Implementación:

- Ejecución presencial de las sesiones.
- Desarrollo progresivo de prácticas guiadas.

#### 6.3. Seguimiento:

- Control de asistencia.
- Evaluación del desempeño mediante percepción de los temas.

#### 6.4. Evaluación y cierre:

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

#### 6.5. Temario por Sesiones (5 sesiones)

Hora	Sesión	Estrategia de aprendizaje	Logro de capacidades
10.00 a 10:40 am	Empatía.	Juego de rol	Evidencia de situaciones simuladas y reales.
10:40 a 11.20 am	Escucha activa	Experiencia vivencial	Disposición para pensar y participar del cambio



## 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”

11.20 am a 12.00 pm	Comunicación efectiva y asertiva.	Taller	Evidencia de cronograma con control de tiempo
12.00 a 12.15 pm	Receso		
12.15 a 12.55 pm	Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo.	Generación de compromisos	Cuaderno de tareas
12.55 a 13.40 pm	Problemas comunes en la colaboración intergerencial (manejo del tiempo y otros)	Análisis de casos	Presentación de socio drama
13.40 a 14.30 pm	Alimentación		

### 6.6. Procedimientos y metodología

El procedimiento y metodología es la siguiente:

Hora	Sesión	Procedimiento y Metodología
10:00 a 10:40 am	Empatía	Se asignan roles a los participantes para representar diferentes situaciones que requieren empatía. Se fomenta la expresión de emociones y perspectivas para entender a otros. Se registra la participación y se analizan las respuestas para evaluar comprensión.
10:40 a 11:20 am	Escucha activa	Desarrollo de actividades donde los participantes deben escuchar atentamente y responder a instrucciones u otro. Se promueven reflexiones grupales para identificar cómo la escucha activa mejora la comunicación y la toma de decisiones.
11:20 am a 12:00 pm	Comunicación efectiva y asertiva	Realización de ejercicios donde los participantes practican comunicación clara y asertiva. Se usa control de tiempo para organizar sus intervenciones y respetar



**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”



		turnos, fomentando la disciplina en el diálogo. Se elabora un cronograma para evidenciar el aprendizaje.
12:15 a 12:55 pm	Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo	Se realiza una dinámica para identificar emociones y su influencia en el trabajo en equipo. Los participantes generan compromisos para la autorregulación emocional y compromisos los que lo registran en un cuaderno de tareas para seguimiento posterior.
12:55 a 13:40 pm	Problemas comunes en la colaboración intergerencial (manejo del tiempo y otros)	Se analizan casos reales o hipotéticos relacionados con problemas de colaboración intergerencial. Los participantes preparan y presentan un sociodrama que ilustra soluciones y reflexiones respecto al manejo del tiempo y otros conflictos.

### 6.7. Procesos de evaluación

- Al finalizar la sesión percepción del tema 1.
- Al finalizar la sesión percepción del tema 2.
- Al finalizar la sesión percepción del tema 3.
- Al finalizar la sesión percepción del tema 4.
- Al finalizar la sesión percepción del tema 5.

### 6.8. Evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>
Percepción del tema 1.	20 %
Percepción del tema 2.	20 %
Percepción del tema 3.	20 %
Percepción del tema 4.	20 %
Percepción del tema 5.	20 %

### 6.9. Competencias a desarrollar.

Con el desarrollo de este evento se pretende generar las siguientes competencias:



**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”

Hora	Competencia a desarrollar	Competencia
10:00 a 10:40 am	Empatía	Capacidad para comprender y ponerse en el lugar de los demás, fundamental para manejar relaciones y motivar equipos.
10:40 a 11:20 am	Escucha activa	Habilidad para prestar atención real y reflexiva, facilitando la comprensión y participación en cambios.
11:20 a 12:00 pm	Comunicación efectiva y asertiva	Capacidad de expresar ideas claramente y con respeto, además de responder adecuadamente; esencial para coordinar equipos.
12:15 a 12:55 pm	Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo	Control y manejo de las propias emociones para fomentar un ambiente colaborativo y productivo.
12:55 a 13:40 pm	Resolución de conflictos y colaboración intergerencial	Análisis y manejo de problemas comunes en el trabajo conjunto entre distintos niveles jerárquicos.
13:40 a 14:30 pm	Cuidado personal / Bienestar (Alimentación)	Aunque es menos una competencia tradicional de liderazgo, el bienestar personal influye en la productividad y energía para el trabajo.

#### **6.10. Articulación con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional)**

##### **a. Vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI)**

Esta capacitación se relaciona con el PEI en la medida en que contribuye al desarrollo integral de las competencias blandas y habilidades interpersonales requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. El PEI, que busca consolidar a la universidad como referente en educación superior mediante procesos ágiles, calidad académica y desarrollo humano, contempla el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional de la comunidad universitaria como parte del componente de aprendizaje y crecimiento.

Las sesiones de empatía, comunicación efectiva, regulación emocional y manejo de problemas en la colaboración intergerencial están alineadas con los objetivos de mejorar el clima laboral, fomentar la cultura organizacional y promover la colaboración eficiente entre miembros de la universidad, lo cual es fundamental para lograr la visión y misión institucional.



## 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”

### b. Vinculación con el Plan Operativo Institucional (POI)

El POI se enfoca en ejecutar acciones concretas para alcanzar los objetivos estratégicos planteados en el PEI. En este caso, la actividad operativa aquí representada por la capacitación sobre habilidades interpersonales y trabajo colaborativo puede considerarse una acción estratégica institucional contemplada en el POI para desarrollar capacidades que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación eficiente de actividades dentro de la comunidad universitaria de la UNACH.

Plan Operativo Institucional	Proyecto Estratégico Institucional
Actividad Operativa	Acción Estratégica Institucional
<b>AO1</b> Desarrollar programas de asistencia técnica en el logro de competencias para la ejecución, seguimiento y evaluación eficiente de actividades en CTI/I+D+i+e, dentro de la comunidad universitaria de la UNACH.	<b>T1</b> Ejecución del programa de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en CTI/I+D+i+e y en gestión de la investigación, según normatividad vigente de forma permanente para las diferentes especialidades, disciplinas y comunidad universitaria de la UNACH.

### 6.11. Presupuesto y financiamiento

El Plan de Trabajo “Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH” será financiado con recursos ordinarios de la VPI.

#### Costo del EVENTO

Costos	Precio	Detalle
aLIMENTACIÓN	S/ 825.00	1 día calendario



**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”



**6.12. Cronograma de Actividades / Tareas**

**Plan De Trabajo:**

“Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH”

Actividades	Desarrollo del evento (JULIO)		
	31/07/2025	31/07/2025	31/07/2025
Inicio	10 am		
Desarrollo		10 am 13.00 pm	
Cierre			13.00 pm 14.00 pm

**Horario:**

PLAN DE TRABAJO:				
“Evento de fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para el proceso de gestión de CTI/I+D+i+e en la Vicepresidencia de Investigación-UNACH”				
Grupo	Nº de sesiones	Nº de participantes	Fecha de inicio	Fecha de inicio de término
1	5	32	31/07/2025	31/07/2025



## 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

**Al finalizar la sesión, la percepción del tema 1 (Empatía)** mostró que los equipos comprendieron mejor las perspectivas ajenas, gracias a las dinámicas de roles. Se evidenció mayor apertura y disposición al entendimiento mutuo, lo que fortalece la colaboración.

**Al finalizar la sesión, la percepción del tema 2 (Escucha activa)** reflejó una mejora en la atención y respuesta durante las interacciones. Las actividades guiadas ayudaron a tomar conciencia del valor de escuchar sin interrumpir y con intención de comprender.

**Al finalizar la sesión, la percepción del tema 3 (Comunicación asertiva)** evidenció avances en la claridad al expresarse y respeto por los turnos. Las dinámicas cronometradas reforzaron la importancia de organizar bien el tiempo al comunicarse.

**Al finalizar la sesión, la percepción del tema 4 (Regulación emocional)** mostró que los participantes identificaron sus emociones y asumieron compromisos personales para gestionarlas mejor en contextos colaborativos.

**Al finalizar la sesión, la percepción del tema 5 (Resolución de problemas intergerenciales)** destacó la capacidad de proponer soluciones prácticas a conflictos comunes. Los sociodramas facilitaron una reflexión grupal orientada a mejorar la cooperación entre áreas.

Competencia Evaluada	Criterios Específicos	Evidencia de Evaluación
<b>Empatía en la interacción laboral</b>	El equipo demuestra apertura al entender puntos de vista distintos.	Participación activa en dinámica de roles. Registro en hoja de observación.
<b>Escucha activa y reflexiva</b>	Escucha sin interrumpir.	Actividades de escucha guiada.
<b>Comunicación asertiva y efectiva</b>	Se expresa con claridad, sin agresividad ni ambigüedad.	Intervenciones orales en dinámicas cronometradas.
	Respeto turnos y tiempos en la comunicación.	Lista de cotejo y cronograma.
<b>Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo</b>	Asume compromisos de mejora personal.	Compromisos escritos en cuaderno de tareas.
<b>Resolución de problemas intergerenciales (colaboración)</b>	Propone soluciones concretas a casos de colaboración fallida.	Registro de Soluciones



## 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

#### FICHA DE EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN

#### Rúbrica de Evaluación Final

**Duración:** 1 día (5 sesiones)

**Puntaje total:** 20 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
<b>Empatía.</b>	Muestra comprensión y sensibilidad total hacia los sentimientos y perspectivas de otros.	Comprende y muestra consideración hacia los sentimientos y puntos de vista de otros.	Muestra empatía limitada, a veces entiende las emociones de los demás.	Carece de empatía, muestra indiferencia o insensibilidad.	/5
Escucha activa	Escucha atentamente, hace preguntas y demuestra que entiende el mensaje completo.	Escucha bien, aunque puede faltar algún detalle o pregunta ocasional.	Escucha parcialmente, perdiendo información importante en ocasiones.	No presta atención ni muestra interés en lo que se dice.	/5
Comunicación efectiva y asertiva.	Se expresa clara y respetuosamente, transmitiendo sus ideas sin ambigüedades.	Comunica ideas con claridad y respeto, con mínimas confusiones.	La comunicación es poco clara o a veces irrespetuosa.	Comunicación difícil de entender, agresiva o pasiva.	/5
<b>Receso</b>	Mantiene pausas adecuadas para mejorar la concentración y desempeño grupal.	Toma descansos necesarios, pero a veces de forma irregular.	Los descansos son muy breves o poco frecuentes.	No realiza pausas adecuadas afectando el rendimiento del equipo.	/5
Regulación emocional	Controla sus emociones	Controla sus emociones	A veces pierde control	Se deja llevar por	/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”



aplicada al trabajo en equipo.	incluso en situaciones difíciles, promoviendo un ambiente armonioso.	en un buen ambiente.	mayor parte del tiempo, manteniendo un buen ambiente.	emocional, afectando el trabajo en equipo.	emociones negativas perjudicando al equipo.	
<b>TOTAL</b>						<b>20</b>

### MODELO DE EVALUACIÓN FINAL

**Duración:** 20 minutos

**Modalidad:** Presencial – Individual o en parejas

**Total de puntos:** 20 (alineado a la rúbrica)

#### Indicaciones

Marca la opción que más se ajuste a tu manera de actuar o pensar. Solo hay una respuesta correcta por pregunta.

#### 1. Empatía

¿Cuál de las siguientes opciones representa mejor el significado de empatía?

- a) Dar consejos siempre
- b) Entender y compartir los sentimientos de otra persona
- c) Ignorar las emociones ajenas
- d) Imponer tu opinión

Si un compañero comparte una mala noticia, ¿qué acción muestra empatía?

- a) Cambiar de tema
- b) Minimizar el problema
- c) Escucharlo y reconocer cómo se siente
- d) Criticar su reacción

Cuando alguien está triste, ¿cómo sueles reaccionar?

- a) Te alejas para no incomodarte
- b) Tratas de entender por lo que pasa y apoyarlo
- c) Bromeas para distraerlo
- d) Le dices que todo pasa

Antes de juzgar a alguien, ¿piensas cómo te sentirías en su lugar?

- a) Sí
- b) No



## 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. Escucha activa

La escucha activa implica:

- a) Solo oír lo que la otra persona dice
- b) Prestar atención, comprender, y dar retroalimentación al interlocutor
- c) Interrumpir con tu experiencia propia
- d) Escuchar mientras revisas tu teléfono

¿Qué demuestras cuando asientes y mantienes contacto visual mientras alguien habla?

- a) Aburrimiento
- b) Distracción
- c) Escucha activa
- d) Indiferencia

En una conversación difícil, ¿qué haces primero?

- a) Preparar tu respuesta mentalmente
- b) Interrumpir para aclarar tu punto
- c) Escuchar sin interrumpir y resumir lo escuchado
- d) Cambiar el tema

¿Cómo pides aclaraciones sin interrumpir el flujo de la conversación?

- a) Esperas el turno y luego preguntas
- b) Levantas la voz
- c) Ignoras las dudas
- d) Cambias de tema

### 3. Comunicación efectiva y asertiva

¿Qué caracteriza la comunicación asertiva?

- a) Expresar tus ideas clara y respetuosamente sin agredir ni someterte
- b) Imponer tu opinión
- c) Nunca responder
- d) Hablar solo cuando te preguntan

¿Qué tipo de frases usa un comunicador asertivo?

- a) “Tú siempre te equivocas”
- b) “Me siento preocupado cuando los informes no llegan a tiempo”
- c) “No me importa lo que digas”
- d) “Esto se hace así porque yo lo digo”

¿Cómo afecta la comunicación asertiva al equipo?

- a) Genera respeto y comprensión mutua
- b) Aumenta los conflictos
- c) Reduce la productividad
- d) Provoca desinterés



## 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”



Señala la opción que NO corresponde a la comunicación asertiva:

- a) Saber decir “no” con respeto
- b) Escuchar activamente
- c) Gritar para ser escuchado
- d) Usar lenguaje corporal adecuado

#### 4. Regulación emocional aplicada al trabajo en equipo

¿Qué significa regular tus emociones en el trabajo en equipo?

- a) Reprimir todas las emociones
- b) Ignorar los problemas
- c) Identificar y gestionar tus reacciones para favorecer el ambiente de trabajo
- d) Actuar sin pensar en consecuencias

Si un conflicto te pone tenso en una reunión, ¿qué haces?

- a) Respiras y analizas antes de responder
- b) Explotas sin pensar
- c) Guardas silencio en todo momento
- d) Te levantas y te vas

¿Por qué es importante la regulación emocional en equipos?

- a) Previene conflictos y mejora el rendimiento
- b) Hace más lentos los procesos
- c) Limita la creatividad
- d) No influye en nada

Un compañero está molesto y lo notas, ¿qué es adecuado hacer?

- a) Ignorarlo
- b) Indagar respetuosamente cómo puede resolverse el problema
- c) Criticarlo públicamente
- d) Evitarlo

#### 5. Problemas comunes en la colaboración intergerencial

¿Cuál es un problema frecuente en la colaboración intergerencial?

- a) Falta de comunicación clara
- b) Demasiada información
- c) Todos tienen los mismos objetivos
- d) Exceso de supervisión

Cuando no se alinean los objetivos entre áreas, ocurre:

- a) Mayor compromiso
- b) Competencia por recursos y descoordinación
- c) Más rapidez en ejecutarse tareas
- d) Derecho a decidir libremente



## 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”

---

¿Qué se recomienda para manejar el tiempo en equipos intergerenciales?

- a) Definir prioridades y cronogramas compartidos
- b) Esperar a que “sobre tiempo”
- c) Dejar a cada quien actuar libremente
- d) No medir avances

Una manera efectiva de mejorar la confianza entre departamentos es:

- a) Competir por los mismos recursos
- b) Fomentar retroalimentación y reconocimiento frecuente
- c) Promover rivalidad
- d) Ocultar información