



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N.º 55-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 08 de febrero de 2023.

VISTO:

El Oficio N° 053-2023-UNIFSLB-CO/VPA de 25 de enero de 2023, Oficio N°021-2023-UNIFSLB/CO/VPA/COORD.FGO.C de fecha 24 de enero de 2023, Memorandum Múltiple N°055-2022-UNIFSLB-CO/VPA, de fecha 15 de diciembre de 2022, Acta de Sesión Extraordinaria N°05-2023-UNIFSLB/CO, de fecha 30 de enero del 2023, 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, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; 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 normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, establece que una de las funciones del Presidente es: *"emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;

Que, mediante memorandum Múltiple N°055-2022-UNIFSLB-CO/VPA de fecha 15 de diciembre de 2022, el Vicepresidente Académico solicita a los Coordinadores de las facultades de Gestión de Organizaciones, Ciencias Naturales y Aplicadas y de Ingenierías, la presentación del Plan de Trabajo del Curso de Ofimática y Tics el cual va dirigido a los estudiantes del VI al X ciclo;

Que, mediante Oficio N° 021-2023-UNIFSLB-CO-VPA/COORD.FGO.C de fecha 24 de enero de 2023, el Coordinador de la Facultad de Gestión de Organización remite al despacho de la Vicepresidencia Académica el Plan de Trabajo del curso de Ofimática y Tics para la obtención del Grado de Bachiller, dirigido a los estudiantes del VI al X ciclo de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales, el cual se detallara en el presente cuadro;





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 55-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 08 de febrero de 2023.

CURSO OFIMÁTICA Y TICS- 2023 - 1							
TEMARIO	NIVEL	DURACION	HORAS LECTIVAS	INVERSION			
				MATRICULA	MENSUALIDAD	CERTIFICADO	
MODULO I * Google Workspace * Microsoft Word 2019 * Microsoft Power Point 2019	INTERMEDIO	01 MES	24	S/. 20.00	S/. 100.00	S/. 10.00	
MODULO II * Microsoft Excel 2019. * Excel aplicado a los negocios * Excel a nivel Financiero.		01 MES	30		S/. 100.00		
MODULO III * Microsoft Project 2019		01 MES	24		S/. 100.00		
TOTAL			78		S/. 300.00		

Que, mediante Oficio N°0053-2023-UNIFSLB-CO/VPA de fecha 25 de enero de 2023, el Vicepresidente Académico solicita al despacho de la Presidencia la aprobación del Plan de Trabajo del curso de Ofimática y Tics de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales, el cual va dirigido a estudiantes del VI al X ciclo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el mismo que sirve como requisito para la obtención del Grado de Bachiller;

El objetivo del presente Plan es preparar adecuadamente con el uso y manejo de herramientas tecnológicas que permitan oportunidades laborales, y además continuar escalando en la formación profesional a través de la Certificación en Ofimática y TICS para la obtención del Grado de Bachiller;

Que, visto en el Acta de Sesión Ordinaria N° 05-2023-UNIFSLB/CO, de fecha 30 de enero del 2023, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, la Comisión Organizadora por Unanimidad acordó: – **APROBAR** el Plan de Trabajo del Curso de Ofimática y Tics de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua. Por lo que se procede a emitir el presente acto Resolutivo;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 24-2023-UNIFSLB/P de fecha 07 de febrero de 2023, se encargó el despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, al Dr. Yangali Vargas Jorge Luis – Vicepresidente Académico, a partir del día miércoles 08 al martes 14 de febrero del presente año, para los tramites correspondiente a Ley;





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N.º 55-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 08 de febrero de 2023.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 025-2023-UNIFSLB/P de fecha 07 de febrero de 2023, se encargó el despacho de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, al Dr. Yangali Vargas Jorge Luis – Vicepresidente Académico, a partir del día Martes 07 hasta el 12 de febrero del presente año, para los tramites correspondiente a Ley;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29614, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 109-2022-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Plan de Trabajo del Curso de Ofimática y Tics de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el cual forma parte integrante de la presente resolución en seis (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE;


Dr. JORGE LUIS YANGALI VARGAS
Presidente (a) de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Abog. José del Carmen Martos Vilchez
SECRETARIO GENERAL
CAI N° 20232



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA”**



FACULTAD DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES

**ESCUELA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES**

PLAN DE TRABAJO

CURSO: OFIMÁTICA Y TICS

Bagua, enero de 2023





CURSO: OFIMÁTICA Y TICS

I. Introducción

El presente plan de trabajo tiene por finalidad desarrollar el curso de Ofimática y TICS, con la finalidad de fortalecer las capacidades a través de las herramientas tecnológicas aplicadas al perfil del estudiante de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales, además simplificar y dinamizar las actividades empresariales.

El Curso de Ofimática y TICS está diseñado y dirigido a los estudiantes del VI al X ciclo de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales que ansien obtener el Grado Académico de Bachiller, estipulado en el artículo N°135 del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, que a la letra dice: *"El Grado Académico de Bachiller requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación, el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa u originaria y computación"*.

Se han establecido desarrollar 03 módulos que les permitirá potenciar las habilidades y mejorar la eficiencia laboral. Cada módulo está comprendido por 04 semanas de clases al mes, las clases serán dictadas por Docentes capacitados en función al temario programado.



II. Justificación:

La Facultad de Gestión de Organizaciones a través de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales ha programado el Curso de Ofimática y TICS dirigido exclusivamente a los estudiantes del VI y X ciclo con la finalidad de obtener el Grado Académico de Bachiller después de aprobado los estudios de pregrado.

III. Objetivos:

3.1 General:

- Preparar adecuadamente con el uso y manejo de herramientas tecnológicas que permitan oportunidades laborales, y además continuar escalando en la formación profesional a través de la Certificación en Ofimática y TICS para la obtención del Grado de Bachiller.

3.2 Específicos:

- Beneficiar a los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales con la Certificación en Ofimática y TICS para la obtención del Grado de Bachiller.
- Utilizar aplicaciones y herramientas diseñadas para organizar, gestionar y optimizar las funciones laborales con el uso de Google Workspace, Microsoft Word y Excel.
- Elaborar soluciones de gestión en la planificación, análisis, seguimiento y control de sus proyectos empresariales, a través de Microsoft Project.





IV. Equipo de Trabajo:

- Dr. Jorge Luis Vargas Espinoza, Coordinador de la Facultad de Gestión de Organizaciones.
- Lic. Marcela Montenegro Deza, Asistente de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales.

V. Participantes:

La Facultad de Gestión de Organizaciones a través de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales brinda el curso de Ofimática y TICS dirigido a los estudiantes del VI al X ciclo de la UNIFSLB, válido para obtener el grado de Bachiller normado en el artículo 135 del Estatuto de la UNIFSLB.

VI. Duración:

La duración del Curso de Ofimática y TICS, es de 03 meses (13 semanas), haciendo un total de 78 horas lectivas.

VII. Horario:

- Sábado de 9:00 am a 12:00 pm. (03 horas por día)
- Domingo de 9:00 am a 12:00 pm. (03 horas por día)

VIII. Lugar:

El dictado del Curso de Ofimática y TICS será desarrollado en el Laboratorio de Cómputo N°02, ubicado en el 3er piso de la Sede Administrativa de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520)



IX. Temario:

❖ MÓDULO I

- **Google Workspace**, es un conjunto de aplicaciones ofimáticas en la nube que buscan ayudar a mejorar la operativa de las empresas y startups.
- **Microsoft Word 2019**, aprender el manejo del corrector ortográfico, corrector gramatical, formato de texto y fuentes, soporte HTML, soporte de imágenes, diseño de página avanzado, así como la complejidad de su escritura.
- **Microsoft Power Point 2019**, es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas, además aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos.

❖ MÓDULO II

- **Microsoft Excel 2019**, es un software para permite organizar y calcular datos en hojas de cálculo.
- **Excel aplicado a los negocios**, utilizar funciones avanzadas para manipular datos y crear propios análisis utilizando técnicas específicas tales como tablas dinámicas, análisis de hipótesis, administración de escenarios, tablas de simple y doble entrada, análisis de optimización de recursos, además del uso de macros.
- **Excel a Nivel Financiero**, crear modelos de estados financieros para la planificación presupuestaria integral, generando diferentes escenarios en función de las diferentes hipótesis del negocio. Además de herramientas, funciones y bondades del Excel con ejercicios generales relacionados a ventas, costos, producción, personal, entre otros.





❖ MÓDULO III

- **Microsoft Project 2019**, es un software de gestión de proyectos con el sello Microsoft diseñado para ayudar a los Directores de Proyecto en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, seguimiento del progreso de proyecto, gestión de presupuestos y análisis de cargas de trabajo.

X. **Costos:**

Los ingresos y gastos del Curso de Ofimática y TICS, están establecidos de la siguiente manera:

- **Ingresos:** La matrícula, mensualidad y certificado será financiado por los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios:
 - Matrícula : S/ 20.00 soles
 - Mensualidad : S/ 100.00 soles
 - Certificado : S/ 10.00 soles
- **Egresos:** Los gastos se efectuarán en función a la cancelación del Docente durante los 03 meses del desarrollo del curso.
 - Importe por hora dictada es de S/. 25.00 soles.

XI. **Modalidad:**

La modalidad del dictado de clases del Curso de Ofimática y TICS, es presencial.

