



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Facultad de Ciencias Empresariales
Escuela Académico Profesional de Turismo y
Hotelería

SÍLABO POR COMPETENCIAS

ASIGNATURA DE OFIMÁTICA I

I.- DATOS GENERALES

LÍNEA DE CARRERA	CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES
CURSO	OFIMÁTICA 1
CÓDIGO	44152
HORAS	04 HORAS SEMANALES T:2 P:2

II.- SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura se encuentra ubicada en el área de ciencias. Está orientada para brindar al alumno conocimientos básicos de hardware y software, el manejo del Sistema Operativo Windows dando énfasis en la enseñanza del Ms. Office, tanto en el uso de documentos como hojas de cálculo y presentaciones de diapositivas. Todas estas herramientas se emplean dentro del campo profesional.

Capacidades: Reconoce las partes, funciones y relaciones que existen entre los componentes del computador.

III.- CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD 1	Conoce un Sistema Operativo y los elementos físicos de un computador, conoce describe y maneja una configuración mínima requerida de Hardware	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	1-3
UNIDAD 2	Conoce el procesador de textos Microsoft-Word, los elementos y herramientas básicos de Ms. Word. Maneja e identifica un documento. Conoce la configuración de Página. Configura encabezado y pie de página.	MICROSOFT WORD	4-8
UNIDAD 3	Conoce los conceptos básicos de como arrancar con PowerPoint. Relaciona la Estructura de la ventana de Presentación con la Estructura General Windows. Conoce el funcionamiento de cada Barra. Conoce como crear una presentación en Power	MICROSOFT POWER POINT	9-12

	Point.		
UNIDAD 4	Conoce los conceptos básicos de como arrancar con MS-Excel. Conoce el funcionamiento de cada Barra y acceso rápido. Conoce como crear, guardar y abrir una hoja de trabajo. Conoce como seleccionar, copiar, mover, eliminar celdas, filas, columnas y hojas. Ordena datos, filtros fórmulas y funciones.	MICROSOFT EXCEL	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Analiza, la evolución de los sistemas Operativo y Explica el uso responsable del S.O en el Taller
2	Identifica la estructura del escritorio así como las ventanas de Windows, papelera de reciclaje, etc.
3	Ordena y modifica las carpetas así como archivos.
4	Investiga sobre tipos de gráficos así como de búsquedas avanzadas
5	Identifica las herramientas básicas de Word
6	Establece los tipos de tablas y bordes de la plantilla de Word
7	Fundamenta la importancia de la Combinación de correspondencia con una base de datos
8	Conoce de los tipos de formatos de un texto y carácter
9	Categoriza las diferencias entre el proceso Integración Regional
10	Identifica la estructura de la ventana de Power Point
11	Fundamenta el porqué de la importancia de las fichas, cintas de opciones así como de los botones de P.W.
12	Aprende de los conceptos básicos de los tipos de tablas
13	Explica el desarrollo de organigramas e identifica las diferentes formas de dibujar autoformas
14	Debate sobre la importancia de la hoja de calculo
15	Demuestra capacidad para ordenar una base de datos
16	Discute sobre los temas expuestos en seminarios

Capacidad de la unidad didáctica I: Conoce un Sistema Operativo y los elementos físicos de un computador, conoce describe y maneja una configuración mínima requerida de Hardware					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
1	1. Sistema Operativo. Elementos físicos de un computador. Configuración mínima en Hardware y Software.	Maneja el Sistema Operativo. Crea carpetas y organiza archivos. Evalúa la capacidad y rendimientos del Hardware y Software. Utiliza las diferentes ventanas. Sitios de red y papelera de reciclaje.			
2	2. Estructura del escritorio. Ventanas de Windows. Mis sitios de Red. Papelera de reciclaje. Estructura y utilización de ventanas Windows. Barra de herramientas. Barra de Estado, barra estándar, barra de Tareas. Uso del Botón Inicio.	Utiliza y adecúa el funcionamiento de las diferentes barras que integran una ventana. Crea, utiliza, organiza y accesa a los iconos del accesorio. Utiliza con destreza el icono Mi PC. Utiliza el botón Inicio.	Demuestra interés y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades.	Exposición en clase	Analiza, la evolución de los sistemas Operativo y Explica el uso responsable del S.O en el Taller.
3	3. Utilización del Explorer. Tipos de archivos. Tipos de archivos. Ordenamiento y modificación de las carpetas. Modificación de las ventanas. Conceptos básicos sobre archivos	Maneja el Explorer. Crea, elimina, mueve, recupera, organiza, copia, selecciona archivos. Maneja el Explorer. Crea, elimina, mueve, recupera, organiza, copia, selecciona archivos.	Participa en los trabajos grupales. Cuida las computadoras. Demuestra respeto por sus compañeros y su docente.	Resuelve ejercicios propuestos Resuelve casos prácticos luego de analizarlos	Identifica la estructura del escritorio así como las ventanas de Windows, papelera de reciclaje. Ordena y modifica las carpetas así como los archivos
Evaluación de la unidad didáctica					
	Evidencia de conocimientos	Evidencia de producto	Evidencia de desempeño		
	Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos Alumnos.	Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo. Fija tema de estudios para su desarrollo	Aprende y analiza los conocimientos adquiridos del Sistema Operativo a nivel usuario		

Unidad didáctica : Sistema Operativo Windows

Capacidad de la unidad didáctica II: Conoce el procesador de textos Microsoft-Word, los elementos y herramientas básicos de Ms. Word. Maneja e identifica un documento. Conoce la configuración de Página. Configura encabezado y pie de página.						
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad	
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal			
Unidad didáctica : Microsoft Word	4	1. Elementos y herramientas básicas de Word. Ayudas y Cinta de opciones. Selecciona, desplaza, elimina, deshace, rehace, buscar y reemplaza textos de un documento. Selecciona, configura páginas. Encabezados y pies de página.	Utiliza elementos y herramientas básicas de Word. Aplica conocimientos para seleccionar, desplazar, eliminar, deshacer, rehacer, buscar y reemplazar textos de un documento. Aplica márgenes superior, inferior, izquierdo, derecho, tamaños de papel, orientación del papel. Maneja encabezados insertando autotextos, o personalizados.			
	5	2. Tipos de tablas y bordes, Tipos de Plantillas de Word, según categorías o clasificación. Selecciona los estilos más usados de Word.	Maneja tres diferentes tipos de tablas; Insertando y dibujando. Aplica uso de planillas. Utiliza las plantillas de cartas o faxes. Informes, memorándum y otros Aplica los diferentes tipos de estilos en un documento. Maneja fuentes, líneas, rellenos y autoformas; líneas, formas básicas, fecha de bloque, diagrama de flujo, cintas y estrella, llamadas.	Demuestra interés y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades.	Exposición en clase	Identifica las herramientas básicas de Word.
	6	3. Realiza combinación de correspondencia con una base de datos, Tipos de archivos gráficos. Realiza diferentes visiones de guardar y abrir Realiza búsquedas Avanzadas	Aplica uso de planillas. Utiliza las plantillas de cartas o faxes, informes, memorándum y otros Aplica los diferentes tipos de estilos en un documento. Maneja fuentes, rellenos y autoformas: líneas, formas básicas, fecha de bloque, diagrama de flujo, cintas y estrella, llamadas. Utiliza nombres de campo definidos para una emisión en serie de correspondencia	Participa en los trabajos grupales.	Resuelve ejercicios propuestos	Establece los tipos de tablas y bordes de la plantilla de Word.
	7	4. Tipos de los formatos de un texto y formato de carácter. Tabulaciones. Realiza correcciones ortográficas y de gramática. Tipos de Impresión	Maneja los tipos de formatos de un texto, formatos de carácter y fuentes. Aplica copias de formato Conoce y aplica tabulaciones. Conoce los tipos de cambios de mayúsculas y minúsculas. Revisión ortográfica y gramatical. Maneja impresión desde el Icono o desde la barra de menú.	Cuida las computadoras. Demuestra respeto por sus compañeros y su docente.	Resuelve casos prácticos luego de analizarlos	Fundamenta la importancia de la Combinación por correspondencia con una base de datos.
	8	EXAMEN PARCIAL 1				
Evaluación de la unidad didáctica						
	Evidencia de conocimientos	Evidencia de producto		Evidencia de desempeño		
	Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos Alumnos.	Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo. Fija tema de estudios para su desarrollo		Aprende y analiza los conocimientos adquiridos del Microsoft Word		

Capacidad de la unidad didáctica III: Conoce los conceptos básicos de como arrancar con PowerPoint. Relaciona la Estructura de la ventana de Presentación con la Estructura General Windows. Conoce el funcionamiento de cada Barra. Conoce como crear una presentación en Power Point.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
9	1. Elementos Básicos. Estructura de ventana y cinta de opciones de Power Point. Elementos básicos para crear diapositivas. Realiza y selecciona formatos (tipos existentes) para guardar y abrir. Tipos de botones y vistas. Tipos de escalas y/o tamaños para trabajar con una presentación	Utiliza el Power Point con los elementos principales de arrancar una Presentación. Utiliza, Maneja y Ejecuta como crear una Presentación con: El Asistente: Las Plantillas y Presentación en Blanco Utiliza y Maneja los elementos principales llamados barras: Título, Menús, Herramientas, Estado y Desplazamiento. Maneja y Aplica como guardar y abrir una presentación de acuerdo a los tipos existentes: Pagina Web, Plantilla de Diseño y Presentación. Utiliza y Maneja una diapositiva con los diferentes Tipos vistas disponibles: Vista Normal, de Esquema, del Clasificador de dispositivas y Vista con presentación con diapositivas. Aplica y utiliza los diferentes porcentajes de tamaño existentes en el Zoom.	Demuestra interés y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades. Participa en los trabajos grupales.	Exposición en clase Resuelve ejercicios propuestos Resuelve casos prácticos luego de analizarlos	Identifica la estructura de la ventana de Power Point Fundamenta el porqué de la importancia de las fichas, cintas de opciones así como de los botones de Power Point.
10	2. Botones y/o opciones para Insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas. Configura Regla y Guías. Botones y/o opciones para Insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas. Configura Regia y Guías. Tipos de Objetos. Selecciona tipos de fuente, tamaño y color. Barra Estándar.	Utiliza y Maneja como trabajar con diapositivas. Realiza y Prueba copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas en una presentación. Evalúa y organiza como utilizar la Regla y Guías en una diapositiva. Utiliza y Maneja como trabajar con diapositivas. Realiza y Prueba copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas en una presentación. Evalúa y organiza cómo utilizar la Regia y Guías en una diapositiva. Utiliza organiza: maneja objetos, maneja objetos en vista normal, copiar, duplicar, mover, distanciar, modificar, girar y voltear, alinear, ordenar, manejar, eliminar objetos	Cuida las computadoras. Demuestra respeto por sus compañeros y su docente.		Aprende el manejo de objetos y formatos de texto en Power Point los conceptos básicos de los tipos de tablas.
Evaluación de la unidad didáctica					
	Evidencia de conocimientos	Evidencia de producto	Evidencia de desempeño		
	Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos Alumnos.	Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo. Fija tema de estudios para su desarrollo	Aprende y analiza los conocimientos adquiridos del Microsoft Power Point		

Unidad didáctica : Microsoft Power Point

Capacidad de la unidad didáctica III: Conoce los conceptos básicos de como arrancar con PowerPoint. Relaciona la Estructura de la ventana de Presentación con la Estructura General Windows. Conoce el funcionamiento de cada Barra. Conoce como crear una presentación en Power Point.						
Unidad didáctica : Microsoft Power Point	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	11	3. Uso de tablas. Conceptos básicos. Conceptos básicos sobre Gráficos	Aplica y maneja dos diferentes tipos de tablas. Utiliza y construye dos formas básicas de tablas, añade textos. Utiliza y aplica cómo eliminar tablas, filas y columnas. Insertar filas y columnas. Utiliza cómo insertar un gráfico, identifica y modifica tipos de gráfico. Evalúa el funcionamiento de las opciones de diseño.	Demuestra interés y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades. Participa en los trabajos grupales.	Exposición en clase Resuelve ejercicios propuestos Resuelve casos prácticos luego de analizarlos	Aprende los conceptos básicos y uso de tablas en Power Point.
	12	4. Estructura y utilización de organigramas. Identifica las diferentes formas de dibujar autoformas. Maneja cómo trabajar en tridimensional, aplica colores, tamaños, estilos y sombras. Tipos de animaciones y conceptos básicos. Aplica fondo musical a las presentaciones.	Evalúa y utiliza organigramas, crea un organigrama. Aprende a añadir textos en un organigrama. Evalúa y utiliza la función animar textos y objetos: entrada énfasis, salida. Aplica cómo ocultar diapositivas. Maneja los efectos de transición y fondo musical en las presentaciones.	Cuida las computadoras. Demuestra respeto por sus compañeros y su docente.		
Evaluación de la unidad didáctica						
		Evidencia de conocimientos	Evidencia de producto	Evidencia de desempeño		
		Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos Alumnos.	Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo. Fija tema de estudios para su desarrollo	Aprende y analiza los conocimientos adquiridos del Microsoft Power Point		

Capacidad de la unidad didáctica IV: Conoce los conceptos básicos de como arrancar con MS-Excel. Conoce el funcionamiento de cada Barra y acceso rápido. Conoce como crear, guardar y abrir una hoja de trabajo. Conoce como seleccionar, copiar, mover, eliminar celdas, filas, columnas y hojas. Ordena datos, filtros fórmulas y funciones.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13	1. Elementos Básicos. Botón Office y diferentes opciones de MS-Excel. Opciones de guardar. Abrir. Aplicar contraseñas. Hojas, celdas, filas, columnas, combina celdas.	Utiliza el MS-Excel con los elementos principales de arrancar una Hoja de cálculo. Utiliza, Maneja y Ejecuta como crear una Hoja de trabajo. Utiliza y Maneja los elementos principales llamados cinta de opciones. Manipula celdas, selecciona, copia, mueve elimina hojas, celdas y filas, columnas			
14	2. Realiza y selecciona formatos (tipos existentes) para guardar y abrir. Ordenar base de datos, Filtros. Tipos de fórmulas y funciones. Pegado especial.	Maneja y Aplica como dar formatos a los datos. Utiliza como guardar y abrir una hoja de cálculo. Aplica y utiliza fórmulas y funciones. Aplica y utiliza las modalidades de pegado especial. Ejecuta formatos. Utiliza filtros, operación suma.	Demuestra interés y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades. Participa en los trabajos grupales.	Exposición en clase Resuelve ejercicios propuestos Resuelve casos prácticos luego de analizarlos	Entiende la importancia de la hoja de cálculo. Demuestra capacidad para ordenar datos. Discute sobre los temas expuestos en clase
15	3. Fijar fórmulas. Funciones de fecha y hora. Funciones de texto. Cambio de estructura fila y columna. Crea series. Etiquetas. Funciones. Inmoviliza paneles. Elabora presupuestos.	Utiliza y Maneja como trabajar fijando formulas. Evalúa y utiliza las funciones de fecha, hora y texto. Organiza columnas y filas cambiando la estructura.	Cuida las computadoras. Demuestra respeto por sus compañeros y su docente.		
16	4. Crea series. Etiquetas. Funciones. Inmoviliza paneles. Elabora presupuestos	Utiliza y Maneja otras funciones. Utiliza inmovilizar paneles. Aprende a elaborar presupuesto. Realiza impresiones y elabora gráficos. Utiliza como insertar un gráfico. Identifica, modifica el tipo de gráfico. Utiliza imágenes.			
17	EXAMEN PARCIAL				
Evaluación de la unidad didáctica					
	Evidencia de conocimientos	Evidencia de producto		Evidencia de desempeño	
	Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos Alumnos.	Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo. Fija tema de estudios para su desarrollo		Aprende y analiza los conocimientos adquiridos en Ms. Excel	

Unidad didáctica : Microsoft Excel

V. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizaran todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados:

1. MEDIOS ESCRITOS

- Separatas con contenidos temáticos
- Guías académicas
- Casos prácticos
- Libros seleccionados según Bibliografía
- Revistas empresariales
- Herramientas Web:
- Sitios Web
- Correos Electrónicos
- Foros, etc.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRONICOS

- Pizarra interactiva
- Pizarra y plumones
- Proyector multimedia

3. MEDIOS INFORMATICOS

- Computadoras
- Wi-Fi
- Internet

VI.- EVALUACION

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

6.1. Evidencias de conocimiento

La evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propósito, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.) y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalidades, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

6.2. Evidencia de desempeño

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos, todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un

pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

6.3. Evidencia de Producto

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final. Además se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VII.- BIBLIOGRAFIA

1. Paso a Paso Windows 8, de Adrian Rusen
2. Microsoft office Word 2010, de Charle Ojeda Francisco
3. Aprender Office 2013 con 100 Ejercicios Prácticos, de Mediactive, Editorial Marcombo.
4. Guía Práctica Word 2013, de Miguel Angel Acera
5. Microsoft Word, Guía de Campo, de Gonzales Francios, Rama –editorial
6. Microsoft Powerpoint 2013, de Myriam Gris