



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES”
TUMBES

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

SÍLABO
Ofimática

I. DATOS GENERALES:

1.1. Nombre de la Institución	:	IESTP CAP. FAP. “José Abelardo Quiñones”
1.2. Programa de Estudio	:	<i>Administración de Empresas</i>
1.3. Módulo Profesional	:	<i>Gestión Administrativa</i>
1.4. Unidad Didáctica	:	<i>Ofimática</i>
1.5. Docente Responsable	:	Lic. MSc. César Raúl Farfán Masías
1.6. Periodo Académico	:	Segundo / 2020-II
1.7. N° de Créditos	:	02
1.8. N° Horas de la U.D	:	36 Horas
1.9. Pre-Requisito	:	NINGUNO
1.10. Plan de estudios	:	2010
1.11. Horario / Turno	:	Miércoles / Diurno
1.12. N° Horas Semanales	:	02 Horas
1.13. Duración	:	18 Semanas
1.14. Fecha de Inicio	:	31 / 08 / 2021
1.15. Fecha de Término	:	31 / 12 / 2021
1.16. E-mail	:	cesar.famas@gmail.com

I.- SUMILLA:

La unidad didáctica de **Ofimática** corresponde al I semestre de la Carrera Profesional de **Contabilidad** y tiene carácter teórico-práctico. A través de ella se busca que el estudiante pueda optimizar el manejo y aprovechamiento de la información. Por ello, es necesario asociar la computadora y las tecnologías de la información que le permitan alcanzar las competencias informáticas en unidad didáctica de **Ofimática**.

La unidad didáctica es fundamental en la formación profesional del estudiante porque permitirá insertarlo en el mundo cibernético y estar capacitado en el manejo de las tecnologías de la información, desarrollando soluciones informáticas a problemas específicos en el procesamiento de datos para la organización.

Ofimática es una unidad didáctica de los módulos de formación transversal, tiene carácter teórico-práctico que permiten manejar las herramientas **ofimáticas** de procesador de textos, presentaciones en diapositivas y hoja de cálculo para la automatización de oficinas, analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES”
TUMBES

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

II.- UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO:

- Utiliza herramientas de ofimática y especializadas para responder a los requerimientos del entorno laboral, de manera ética, eficiente y responsable.

III.- CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA:

- Utiliza softwares de ofimática de acuerdo al programa de estudios, considerando las necesidades de sistematización de la información requerida.

IV.- INDICADORES DE LOGRO:

- Utiliza procesador de textos en la elaboración de documentos, teniendo en cuenta los requerimientos del contexto laboral y los formatos vinculados al programa de estudio.
- Realiza presentaciones de información sistematizada con calidad y vinculada al programa de estudio.
- Sistematiza información utilizando hoja de cálculo de manera eficiente, vinculadas al programa de estudio.

V.- COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:

Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.

VI.- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Semana / Fecha	Elementos de la capacidad	Actividad de Aprendizaje	Contenidos Básicos	Horas
Semana: 01 01/09/2021	Conoce los conceptos generales del procesador de texto Word.	N° 01 – 02: Socialización del Sílabos de Ofimática. Conceptos iniciales de Word.	<ul style="list-style-type: none">La Interfaz y cinta de opciones en Word.Conceptos generales.Edición y selección de textos.Guardar, abrir y cerrar documentos.	04
Semana: 02 08/09/2021				
Semana: 03 15/09/2021	Aplica los diferentes formatos de párrafo, listas y viñetas al texto y la creación de tablas.	N° 03 – 04: Formato de texto y párrafos. Listas numeradas y viñetas	<ul style="list-style-type: none">Configuración y vista de documento.Márgenes de página.Copiar y pegar texto.Fuente los párrafos.Sangrías y estilos.Bordes y sombreados.Creación de columnas.Formato para Numeración, listas y viñetas.	04
Semana: 04 22/09/2021				
Semana: 05 29/09/2021		N° 05 - 06: Formato de Tablas. Insertar objetos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none">Insertar tablas.Formato de tablas.	04



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES”
TUMBES**

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

Semana: 06 06/10/2021			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificar el diseño de las tablas, dibujar tablas. ▪ Formato de dirección y alineación de texto. ▪ Bordes y sombreados. 		
Semana: 07 13/10/2021	Diseña presentaciones en diapositivas con diferentes formatos en animaciones y transiciones.	N° 07 – 08: Conceptos generales y elementos de Power Point.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interfaz y diapositivas. ▪ Los Temas. ▪ Formato del Fondo. ▪ Las Formas, WordArt. ▪ Imágenes y Tablas ▪ Gráficos SmartArt. 	04	
Semana: 08 20/10/2021					
Semana: 09 27/10/2021		N° 09 – 10: Hipervínculos y animaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hipervínculos ▪ Botones de Acción ▪ Las Animaciones. ▪ Tipos de Animaciones. ▪ Transición de Diapositivas. 	04	
Semana: 10 03/11/2021					
Semana: 11 10/11/2021	Aplica las diferentes fórmulas y funciones en la hoja de cálculo, presentando los resultados en gráficos a partir de una base datos.	N° 11 – 12: Conceptos generales de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interfaz de Excel. ▪ Ingresar datos a la Hoja de Cálculo. ▪ Insertar filas y columnas ▪ Formatos a las celdas. ▪ Combinar Celdas. ▪ Creación de Series. ▪ Estilos de Celdas. 	04	
Semana: 12 17/11/2021					
Semana: 13 24/11/2021		N° 13 – 14: Fórmulas y funciones básicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las Fórmulas. ▪ Botón Autosuma. ▪ Funciones de Suma, Max, Min, Promedio. ▪ Funciones de Contar. ▪ Función SI. ▪ Función Si Anidada. ▪ Función Contar.Si 	04	
Semana: 14 01/12/2021					
Semana: 15 08/12/2021		N° 15- 16: Creación de gráficos. Configuración de página.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear Gráficos. ▪ Estilos de gráficos. ▪ Proteger los datos. ▪ Configurar página. 	04	
Semana: 16 15/12/2022					
Semana: 17 22/12/2021		Realiza diferentes documentos con las herramientas ofimáticas de productividad.	N° 17: Proceso de evaluación del docente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza Word, Power Point y Excel en la realización de un documento. 	02
Semana: 18 29/01/2022			N° 18: Proceso de evaluación con jurado.		02

VII.- RECURSOS DIDÁCTICOS:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES” TUMBES

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

- Laboratorio de Informática de Contabilidad.
- Proyector multimedia y écran.
- Separatas y prácticas del módulo a desarrollar.
- Plumón, tinta y borrador para pizarra acrílica.

VIII.- METODOLOGÍA:

Se trabajará con el Método Pedagógico Activo, el cual tiene como característica lo siguiente, según la capacidad terminal, los elementos de la capacidad terminal y los criterios de evaluación, se orienta que las actividades de aprendizaje se desarrollen según la siguiente secuencia metodológica:

- **Clases teóricas – prácticas** para brindar la información general por cada tema, los conceptos y referencias teóricas fundamentales, así como las orientaciones para el estudio independiente de los estudiantes.
- **Prácticas dirigidas de forma individual – grupal** y con la ayuda del docente, los estudiantes ejercitan las habilidades primarias para elaborar el diseño lógico y físico de una red de comunicaciones.
- **Posteriormente la resolución de problemas**, transferencia a situaciones nuevas y evaluación para que elaboren diseños lógicos y físicos de una red de comunicaciones para una micro o pequeña empresa.

IX.- EVALUACIÓN:

El sistema de evaluación que se utilizará es el adopta la institución de acuerdo a las normas vigentes:

- ✓ El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para la Unidad Didáctica es 13.
- ✓ Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas respectivas y la **Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo**, de acuerdo al Plan de Estudios.
- ✓ Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un **Acta de Evaluación de Recuperación**.
- ✓ La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tiene pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas / unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un **Acta de Evaluación Extraordinaria**.
- ✓ Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar.
- ✓ El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número mayor al **30%** del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación
- ✓ La asistencia es obligatoria según las normas del Instituto. El límite de inasistencia para que el estudiante tenga derecho a exámenes es del 30%.
- ✓ El peso asignado a los distintos instrumentos de evaluación es como sigue:

- ✓ Evaluación Académica Intermedia (EAI) = Peso 3
- ✓ Evaluación de Tarea Académica Integral (ETAI) = Peso 3



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES”
TUMBES

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

✓ Evaluación de Resultado Trabajo Práctico (ERTP) = Peso 4

✓ **El Promedio Final (PF)** de la unidad didáctica (UD) será promediada de la siguiente manera:

$$PF = \frac{3EAI + 3ETAI + 4ERTP}{10}$$

10

X.- FUENTES DE INFORMACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Microsoft Office 2016. Editorial Megabyte.
- ✓ MANUALES DE MS WORD, EXCEL, POWER POINT-EDICIONES CEP UNI.

LINKGRAFICAS:

- ✓ www.aulacli.com/excel/intermedio
- ✓ www.aulafacil.com/powerpoint/profesional/guiapasoapaso
- ✓ <https://edu.gcfglobal.org/es>
- ✓ www.youtube.com
- ✓ www.aulacli.com

Lic. MSc. César R. Farfán Masías
Docente Responsable

Lic. Patricia Guaranda Calero
Coordinador del Programa de Estudios

Prof. Manuel Mogollón García
Unidad Académica (e)



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"
TUMBES**

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. N° 131-83-ED de Fecha 09.Marzo.1983

Renovación Institucional: R.M. N° 0428-94-ED de Fecha 06.Mayo.1994

Revalidación Institucional: R.D. N° 149-2005-ED de Fecha 26.Mayo.2005 y

R.D. N° 0587-2006-ED de Fecha 03.Agosto.2006

Unidad de Competencia N° 01.

Unidad Didáctica N° 02: Ofimática

Créditos Teóricos	Créditos Prácticos	Créditos U.D	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de la U.D.
01	01	02	12	24	36

Unidad Didáctica	Capacidad	Indicadores de logro	Contenidos
Ofimática.	Utilizar las tecnologías de la información, haciendo uso de las herramientas ofimáticas (Word, Power Point y Excel) para desarrollar soluciones informáticas en el trabajo de oficina con herramientas de productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza documentos de textos profesionales aplicando formatos de párrafos y fuente, insertando numeración y viñetas, imágenes y tablas en su presentación. ▪ Diseña diapositivas insertando texto, esquemas y gráficos para presentar información de su entorno laboral aplicando funciones de animación e intervalos de tiempo para recrear la información presentada. ▪ Ejecuta operaciones básicas de una hoja de cálculo aplicando fórmulas y funciones, realizando gráficos, esquemas, planillas, etc., partir de una base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Interfaz y cinta de opciones en Word. Conceptos generales. ▪ Guardar, abrir y cerrar documentos. ▪ Fuente los párrafos. ▪ Bordes y sombreados. ▪ Formato para Numeración, listas y viñetas. ▪ Insertar tablas. ▪ Interfaz y diapositivas. ▪ Los Temas. ▪ Las Formas, WordArt. ▪ Imágenes y Tablas ▪ Gráficos SmartArt. ▪ Hipervínculos ▪ Las Animaciones. ▪ Las Fórmulas. ▪ Botón Autosuma. ▪ Funciones de Suma, Max, Min, Promedio. ▪ Función SI. ▪ Crear gráficos.

Lic. MSc. César R. Farfán Masías
Docente Responsable

Lic. Patricia Guaranda Calero
Coordinador del Programa de Estudios

Prof. Manuel Mogollón García
Unidad Académica (e)