



## **SYLLABUS OFIMÁTICA**

### **I. INFORMACION GENERAL**

- 1.1 Carreras Profesionales : Laboratorio clínico  
1.2 Ciclo Académico : II  
1.3 Semestre Lectivo : 2019-II  
1.4 Carga Horaria Diaria : 02 horas  
1.5 Docente : Ingeniero de Sistemas  
Licenciado en Computación y Sistemas

### **II. SUMILLA**

La asignatura de Ofimática en la carrera profesional de salud, busca que el estudiante organice, analice, procese información utilizando medios informáticos, herramientas de ofimática; maneje base de datos e internet como fuente de información global y como medio de comunicación. Los estudiantes desarrollarán un criterio de análisis y lógica mediante el uso de las diversas funciones básicas que se ofrecen, poniéndolas en práctica en el ejercicio de su profesión. La asignatura comprende Word y Excel 2010.

### **III. COMPETENCIA DE ASIGNATURA**

Los estudiantes al finalizar la asignatura estarán en condiciones de:

- Elaborar su propia documentación, base al reconocimiento del entorno claro que brinda Microsoft Word.
- Redactar y editar manuscritos complejos con inserción de imágenes, objetos, tablas y columnas con acabado profesional.
- Manejar el entorno de datos y operarios de Microsoft Excel y las características de configuración y presentación de una hoja electrónica.

- Registrar y operar el ingreso de datos, con criterios de análisis lógico en el desarrollo de funciones básicas.
- Planificar la forma de almacenamiento y proceso de datos, permitiendo la asistencia adecuada a la toma de decisiones.

#### IV. CONTENIDO TEMÁTICO

I UNIDAD DE FORMACION		
<b>Competencias:</b>		
✓ Elaborar su propia documentación, base al reconocimiento del entorno claro que brinda Microsoft Word.		
✓ Redactar y editar manuscritos complejos con inserción de imágenes, objetos, tablas y columnas con acabado profesional.		
Día	Fecha	Temas
1		<b>WORD:</b> descripción del entorno del trabajo. Menú archivo. Teclas de desplazamiento. Formas de selección con el mouse y el teclado (por párrafo, por líneas, por palabras, documento completo). Guarda archivos como DOCX Y PDF
2		Manejo de formato (fuente y párrafos) Sangrías. Tipos (primera línea, francesa, izquierda y derecha) Alineaciones e interlineados
3		Letra capital. tribulaciones
4		Numeración y viñetas. Configuración de columnas.
5		Practica de refuerzo.
6		Inserción de imágenes y objetivos (ajustes de texto: cuadrado, estrecho, delante del texto, detrás del texto..)
7		Herramientas de imagen y diseño (contornos, efectos, color y relleno)
8		Inserción de tablas de y diseño
9		Configuración de un documento (márgenes, orientación, tamaño)
10		<b>EXAMEN PARCIAL.RESOLUCION DEL EXAMEN</b>
II UNIDAD DE FORMACION		
<b>Competencias:</b>		
✓ Manejar el entorno de datos y operarios de Microsoft Excel y las características de configuración y presentación de una hoja electrónica.		
✓ Registrar y operar el ingreso de datos, con criterios de análisis lógico en el desarrollo de funciones básicas.		
✓ Planificar la forma de almacenamiento y proceso de datos, permitiendo la asistencia adecuada a la toma de decisiones.		

Día	Fecha	Temas
11		Descripción del entorno del trabajo: celdas, rangos, filas, columnas, hojas, libros de trabajo. Formas de desplazamiento entre celdas.
12		Formato de celdas: fuente, tamaño, alineación, color de fuentes, color de celda. Configuración, guardar y abrir archivo.
13		Edición y administración de un libro de trabajo. Agregar y eliminar filas y columnas. Selección de datos. Manipulación de hojas.
14		Referencias de celdas (relativa, absoluta). Operadores y tipos (aritméticos, logos, texto)
15		Practica de refuerzo
16		Funciones básicas, suma, max, min, promedio y contar.
17		Función si, sumar. Si
18		Generación e gráficos estadísticos
19		Ordenamiento sucesivo de datos y filtrados de datos.
20		<b>EXAMEN FINAL.RESOLUCION DEL EXAMEN.ENTREGA DE PROMEDIOS</b>

## V. ESTRATEGIA METODOLOGICA

### 5.1. Método

- Método científico, analítico y sintético.
- Método participativo (dinámica de grupos).
- Método Inductivo – Deductivo.

### 5.2. Estrategias

- Técnicas: Clase magistral, uso de diapositivas, manuales, talleres grupales, protocolos.
- Formas: Oral y Escrita
- Modo : Personal y Grupal

## VI. EVALUACION

**6.1** Toda calificación es en el sistema vigesimal (de 0 a 20); el calificativo mínimo es de TRECE (13) y la fracción 0.5 o más en cualquier nota o promedio siempre es a favor del estudiante, redondeando al número entero inmediato superior.

**6.2 EXAMEN DE REZAGADOS:** solo tendrán derecho al examen de rezagados los estudiantes que NO hayan rendido algún EXAMEN (PARCIAL o FINAL). El estudiante que **NO ASISTA A NINGUNO DE LOS DOS EXAMENES (PARCIAL Y FINAL) NO** podrá rendir el examen de rezagados y se le colocara en el registro oficial NSP

**6.3 El promedio de cada UNIDAD DE FORMACION se basa en los siguientes parámetros:**

- **A:** Actitud (Asistencia a clases, tardanzas, uso del uniforme, respeto a las normas institucionales, participación en el aula, presentación personal, etc.)
- **ED:** Evaluación diaria (orales o escritos)
- **EP:** Evaluación Parcial y Final
- **AP:** Aptitud (Desenvolvimiento del alumno durante las prácticas, examen práctico, revisión Examen Práctico (aptitud).

$$\frac{A + ED + EP + AP}{4}$$

**6.4 El promedio final se obtiene:**

$$\frac{\text{Promedio de I U.F.} + \text{Promedio de II U.F.}}{2}$$

**VII. BIBLIOGRAFÍA**

- Manual de usuario del programa
- Ayuda en línea del programa
- <http://mspress.microsoft.com>

