



SYLLABUS OFIMÁTICA

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Carreras Profesionales : Técnica en Farmacia
1.2 Ciclo Académico : II
1.3 Semestre Lectivo : 2015-II
1.4 Carga Horaria Diaria : 2 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, en 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 FORMACIÓN | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias: | | |
| ✓ Elaborar su propia documentación, en 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 | | WORD: 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 | | Práctica de refuerzo. |
| 6 | | Inserción de imágenes y objetos (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 Configuración de un documento (márgenes, orientación, tamaño) |
| 9 | | EXAMEN PARCIAL.RESOLUCIÓN DEL EXAMEN |
| II UNIDAD DE FORMACIÓN | | |
| Competencias: | | |
| ✓ 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 |
| 10 | | Descripción del entorno del trabajo: celdas, rangos, filas, columnas, hojas, libros de trabajo. Formas de desplazamiento entre celdas. |
| 11 | | Formato de celdas: fuente, tamaño, alineación, color de fuentes, color de celda. Configuración, guardar y abrir archivo. |
| 12 | | Edición y administración de un libro de trabajo. Agregar y eliminar filas y columnas. Selección de datos. Manipulación de hojas. |
| 13 | | Referencias de celdas (relativa, absoluta). Operadores y tipos (aritméticos, logos, texto) |
| 14 | | Práctica de refuerzo |
| 15 | | Funciones básicas, suma, max, min, promedio y contar. Función si, sumar. Si |
| 16 | | Generación de gráficos estadísticos |
| 17 | | Ordenamiento sucesivo de datos y filtrados de datos. |
| 18 | | EXAMEN FINAL.RESOLUCIÓN DEL EXAMEN.ENTREGA DE PROMEDIOS |

V. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

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. EVALUACIÓN

6.1. La evaluación es un componente del proceso formativo que implica el recojo de información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

6.2. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso:



ANTES: Evaluación inicial, para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura y se aplica con una prueba de entrada cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.

DURANTE: Se evalúa el desempeño del estudiante en el cumplimiento de tareas académicas de manera procesal (Trabajo Individual, Foros, Actividades Académicas, Evaluación Actitudinal, etc.) que originan la nota de proceso. De acuerdo con el objetivo de aprendizaje de la asignatura se evalúan las competencias adquiridas por el estudiante utilizando los criterios establecidos.

FINAL: Evalúa los productos del aprendizaje, al finalizar una o más unidades de aprendizaje, usándose la Evaluación en Línea (Virtual) como instrumento de medición (Examen Parcial y Examen Final).

| EVALUACIÓN ACADÉMICA | PESO |
|------------------------------|----------|
| PRUEBA DE ENTRADA | Sin nota |
| EXAMEN PARCIAL (EXP) | 10% |
| EVALUACIÓN DE PROCESO (EVP1) | 40% |
| EVALUACIÓN DE PROCESO (EVP2) | 40% |
| EXAMEN FINAL (EXF) | 10% |

6.3. Para efectos de calcular la nota final de la asignatura, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{EVP1 (0.40)} + \text{EXP (0.1)} + \text{EVP2 (0.4)} + \text{EXF (0.2)}$$



Donde **EVP** son las siglas de Evaluación de Proceso de cada Unidad de Formación, **EXP** son las siglas de Examen Parcial y **EXF** son las siglas de Examen Final.

- 6.4. Asistencia a clases 80% como mínimo, el incumplimiento implica la desaprobación del curso. La inasistencia a exámenes, no envío de trabajos individuales, foros, actividades académicas se calificará con la Nota Cero (00).
- 6.5. 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.

VII. BIBLIOGRAFÍA

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

