



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

SÍLABO DE OFIMÁTICA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Administración de Empresas, Contabilidad, Computación e Informática
Módulo	: Informática
Unidad Didáctica	: Ofimática
Crédito	: 1.5
Semestre Académico	: II
Nº de Horas Semanal	: 2
Nº de Horas Semestral	: 36

II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

III. CAPACIDAD TERMINAL Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
Utiliza eficientemente los recursos que proporciona una hoja de cálculo avanzada para el manejo de información necesaria en su vida profesional.	✓ Realizara operaciones con fórmulas y funciones avanzadas. Procedimientos para filtrar y ordenar información y manejar la exportación de datos filtrados a otras hojas.
	✓ Diseñara informes profesionales de tabla y gráficos dinámicos sobre los datos obtenidos
	✓ Propone sistematizar procedimientos empleando macros.
Utiliza las técnicas del presentador gráfico POWER POINT para el desarrollo de presentaciones multimedia, creándolas en forma adecuada y asignándoles diversos atributos.	✓ Diseña, modificar y expone presentaciones gráficas multimedia y asignándolas diversos atributos.



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1	Emplea funciones avanzadas y observa el resultado	• Crea y edita documentos e implementa formatos.	Crear, abrir y guardar un documento. Seleccionar una fila, columna u hoja de cálculo completa. Modificar el tamaño del ancho de la columna, insertar y eliminar una fila o una columna, dar formato a la información, comandos de formato. Formato de celdas: alineación, fila, columna, hoja y formato condicional. Introducir cálculos: uso del botón autosuma y funciones más comunes.	Aplica los conocimientos de formatos.
2		• Aplicación de gráficos	Crear un gráfico, eliminar un gráfico de una hoja de cálculo, cambiar el tipo de gráfico, agregar un título de gráfico o un rótulo de datos, impresión de un documento de Excel, establecer área de impresión, Vista preliminar e imprimir.	Aplica los conocimientos de gráficos.
3		• Creación de cálculos estadísticos	Funciones de uso continuo (Matemáticas financieras, lógico, estadística, etc.), repetición de cálculos (llenados automáticos), referencias absolutas y referencias relativas, mensaje de errores más frecuentes.	Aplica los conocimientos de cálculos.
4		• Función y análisis de lógicas y condicionales	Función SI Función Y y O Función SI Anidada	Aplica los conocimientos de funciones lógicas.
5		• Funciones de búsqueda y referencia	Función BUSCARV Función BUSCARH Función INDICE	Aplica los conocimientos de funciones de búsqueda y referencia.
6				Evaluación
7 8	Realiza operaciones que permite limitar el tipo de datos autorizados en las celdas definiendo los criterios de validación	• Validación de datos que controla el tipo de datos o los valores que los usuarios pueden escribir en una celda.	Define validación de datos. Tipos de datos que se pueden validar. Tipos de mensajes que se puede mostrar. Configurar la validación de datos. Introducir datos en celdas validadas. Comprobar si hay entradas no válidas en una hoja de cálculo.	Aplica los conocimientos de validación de datos.
9	Emplea tabla de datos.	• Filtros avanzados y validación del ingreso de datos	Aplicación de filtros. Uso de filtros avanzados. Manejar la información filtrada en diferentes hojas de trabajo.	Aplica los conocimientos de validación de datos.
10 11	Crea y emplea tablas dinámicas y gráficos en sus proyectos o trabajos.	• Ventaja de la herramienta de Excel que se utiliza para manejar y analizar grandes cantidades de datos.	Pasos para la creación de una tabla dinámica. Comprende el concepto de una tabla dinámica. Reconoce las diferentes maneras de representar datos. Analiza e interpreta información a través de los gráficos dinámicos. Usar diversas técnicas en la creación de un gráfico dinámico.	Aplica los conocimientos de MS Excel – Tablas y gráficos dinámicos
12	Crea y emplea adecuadamente la herramienta que automatiza procesos.	• Aplicaciones que realicen tareas de forma automática.	Trabajar con el grabador de macro. Grabar, ejecutar y eliminar macro. Modificación simultanea de varias propiedades. Edición de una macro. Grabación de acciones (métodos).	Aplica los conocimientos Macro
13	Emplea y reconoce la validez de los componentes del entorno de trabajo.	• Creación y diseño de Diapositivas	Conceptos M S Power Point. Descripción del entorno. Creación y diseño de Diapositiva Plantillas de Diseño. Fondo de diapositiva Insertar texto. Formato. Copiar textos y tablas de Word Inserción de imágenes Presentaciones multimedia (audio, video y otras opciones multimedia). Configurar los intervalos de la diapositiva.	Respetar el orden de los procedimientos a seguir.



14	Emplea en Modificar el aspecto de la presentación usando los patrones.	Aplica las plantillas y patrón a las presentaciones.	Plantillas y patrones. Modificar los marcadores de posición de los patrones. Dar formato a los patrones de texto.	Respetar el orden de los procedimientos a seguir.
15	Simula la presentación de diapositivas y establece los parámetros adecuados.	Aplica Transiciones, animación y macros en animación personalizada.	Animación de diapositivas. Animación de texto y objetos Transición de diapositivas Presentación de diapositivas. Creación de macros. Presentaciones interactivas Ocultar diapositivas en la presentación. Presentaciones personalizadas	Respetar el orden de los procedimientos a seguir.
16	Prepara y adiciona comentarios y protege las presentaciones.	Aplica los procedimientos de preparación.	Agregar comentarios a una presentación. Proteger presentaciones con contraseñas. Imprimir presentaciones	Respetar el orden de los procedimientos a seguir.
17			Práctica calificada de MS-Excel.	
18			Examen Final	

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del curso se aplicarán los siguientes procedimientos didácticos:

- Clases teóricas: Con exposición por parte del Docente y la participación activa de los Alumnos.
- Práctica: Se irán resolviendo ejercicios y casos según el tema teórico tratado.
- Asesoría. Se asesora la aplicación correcta de los conocimientos teóricos en la solución práctica de un caso real administrado como un proyecto.

V. EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de la Capacidad Terminal programada en la Unidad Didáctica (Asignatura), obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en la capacidad terminal de la Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignatura), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

VI. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

-Impresos
<ul style="list-style-type: none"> • Editorial Macro. Excel 2007 XP. Lima. 2007 ▪ STINSON, CRAIG y DODGE, MARK, EL LIBRO DE EXCEL 2007, Madrid 2007. • Ed Bott woody leonhard, Office 2007, Madrid 2007
-Digitales (página WEB)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.scribd.com/doc/7530678/Separata-de-Excel ▪ http://www.scribd.com/doc/9835148/Manual-de-Excel-2007 • http://www.slideshare.net/cortiz97/manual-de-microsoft-excel-2007