

SILABO OFIMÁTICA

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Asignatura	:	OFIMÁTICA
1.2.	Código	:	0302-03-108
1.3.	Área	:	Ciencias
1.4.	Facultad	:	Ciencias Empresariales
1.5.	Escuela Prof.	:	Ciencias Contables y Financieras
1.6.	Ciclo	:	I
1.7.	Créditos	:	02
1.8.	Total de Horas	:	03
	Teoría	:	01
	Práctica	:	02
1.9.	Naturaleza	:	Obligatorio
1.10	Requisito	:	Ninguno

2. SUMILLA

La asignatura se encuentra ubicada en el área de ciencias. Esta orientada para brindar al alumno de 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 la Hoja de cálculo y presentaciones en diapositivas. Todas estas herramientas se emplean dentro del campo profesional de las Ciencias Contables y Financieras.

3. CAPACIDADES/ HABILIDADES

- 3.1 Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.
- 3.2 Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
- 3.3 Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
- 3.4 Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.
- 3.5 Elabora documentos en entorno MS Word.
- 3.6 Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.
- 3.7 Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Power Point.

4. PROGRAMACIÓN TEMÁTICA

CONTENIDOS			ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE DICTADO	SEMANA
CONCEPTUAL	PROCEDIMIENTO	ACTITUD		
CAPACIDAD I: Reconoce partes, funciones y relaciones de componentes del computador.				
PRIMERA UNIDAD: El computador y sus componentes				
<ul style="list-style-type: none"> • Historia y evolución del Computador. • Partes, funciones y relaciones de los componentes del computador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga acerca de la historia y evolución del computador. • Visualiza los componentes del computador y su relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opina sobre la evolución del computador. • Gráfica la relación entre los componentes del computador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de modelo gráficos. • Lectura recomendada. 	1
CAPACIDAD II: Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.				
SEGUNDO UNIDAD: El sistema operativo Windows				
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows • Uso de explorador, carpetas y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los componentes del entorno Windows. • Utiliza el explorador para visualizar carpetas y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa interés por el manejo del entorno Windows. • Crea con el explorador, archivos y carpetas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Uso del computador simultáneo a la explicación. 	2
CAPACIDAD III: Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.				
TERCERA UNIDAD: Internet				



UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONTENIDOS			ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE DICTADO	SEMANA
CONCEPTUAL	PROCEDIMIENTO	ACTITUD		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de buscadores. • Guardar información. • Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes servicios que brinda Internet. • Aprende a buscar y guardar información. • Crea su propia correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes sitios de la Web. • Valora el uso e importancia de Internet. • Participa creando su correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Practica dirigida. • Uso del computador simultáneamente con la explicación. 	3
CAPACIDAD IV: Elabora documentos en entorno MS Word.				
CUARTA UNIDAD: Microsoft Word				
<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Descripción de pantallas, menús y barras. • Creación y edición de un documento. • Formato Carácter: color, estilo, subrayado, etc. • Formato Párrafo: sangrías, espaciados. • Formato página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los componentes de las ventanas de MS Word. • Reconoce iconos mas usados en la barra de herramientas. • Redacta diversos tipos de documentos • Aplica los diferentes tipos de formato: carácter, párrafo, página. • Configurar página, encabezados y pie de página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Practica en su maquina trabajando con diferentes ventanas. • Ejecuta comandos con diferentes iconos. • Redacta cartas de diferentes modelos. • Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Practica dirigida. • Uso del computador simultáneamente con la explicación. 	4 5 6
<ul style="list-style-type: none"> • Combinación de correspondencia • Creación de Tablas. • Inserción de objetos e imágenes. • Herramientas de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea fuentes de datos, documento principal y de combinación. • Trabaja con información en tablas • Diseña afiches publicitarios • Aplica creatividad usando la barra de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia del trabajo repetitivo. • Trabaja con datos contenidos en tablas • Reconoce la versatilidad del procesador de textos. • Diseña objetos e imágenes con la barra de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Practica dirigida. • Uso del computador simultáneo a la explicación. 	7 8
EXAMEN PARCIAL				9
CAPACIDAD V: Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Power Point.				
QUINTA UNIDAD: Microsoft PowerPoint				
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de pantallas, menús y barras. • Creación de presentaciones. • Uso de diseños predefinidos. • Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen. • Interacción de diapositivas • Animación y transición 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los componentes de MS Power Point. • Reconoce los menús y barras. • Crea presentación usando diseños predefinidos. • Utiliza las herramientas necesarias para la creación de una diapositiva. • Utiliza interactividad en las palabras, imágenes y todo objeto que contenga la diapositiva. • Realiza la animación de los objetos y la transición en las diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la diferencia entre el procesador de texto y el presentado de diapositiva. • Aplica su criterio y creatividad para realizar una presentación. • Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas. • Agrega interactividad y animación en los objetos; así como utiliza transición en sus presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Practica dirigida. • Uso del computador simultáneamente con la explicación. 	10 11 12
CAPACIDAD VI: Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.				
SEXTA UNIDAD: Microsoft Excel				
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de pantalla. • Guardar, abrir, recuperar libros. • Nombrar, insertar, eliminar, mover celdas. • Ajustar filas y columnas. • Formatos • Bordes. • División de una hoja de cálculo. • Ingreso de formulas y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las ventanas de MS Excel. • Trabaja creando hojas y libros. • Identifica el área de trabajo y sus desplazamientos. • Elabora cuadros de datos aplicando formato y bordes de celda. • Practica insertando filas y columnas. • Ingresa formulas y funciones y observa el resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica labores en hojas de cálculo. • Diferencia una hoja de un libro de trabajo. • Emplea desplazamiento entre celdas. • Valora el trabajo en Excel para la realización de cálculos. • Enuncia formulas y funciones para obtener un resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del televisor. • Practica dirigida. • Uso del computador simultáneamente con la explicación. 	13 14 15 16
EXAMEN FINAL				17
EXAMEN SUSTITUTORIO Y REZAGADOS				18

5. EVALUACIÓN

La nota final del curso será el promedio de:

- Examen Parcial (EP) (30 % de la nota)
- Examen Final (EF) (30% de la nota)
- Promedio de Prácticas (PP) (40% de la nota)

$$PF = \frac{PP \times 40 + EP \times 30 + EF \times 30}{100}$$

El promedio de prácticas, consiste en intervenciones orales en clase, asistencia, prácticas calificadas de lecturas o separatas recomendadas por el docente, eventual trabajo individual y/o grupal.

De igual manera, se considerará la evaluación valorativa, es decir aquella que mide las actitudes positivas, reflexivas y otros.

La calificación será sobre la base vigesimal, requiriéndose una nota aprobatoria mínima de once (11) Capítulo II del Reglamento de Estudios.

6. BIBLIOGRAFIA

BOTT EDD "Microsoft Office 2000". Edit. Prentice Hall. España 1999.

FERREYRA CORTES, Gonzalo "Office 2000 Paso a Paso". Edit. Alfa Omega. México 2000.

GONZALES, Darío Ángel "MS Office 2000, 4 libros en 1", Edit. MP Ediciones. Argentina 2000.

NELSON STEPHEN, L "Ref. Rápida de Microsoft Word 2000". Edit. McGraw Hill, España 2000.

NELSON STEPHEN, L "Ref. Rápida de Microsoft Excel 2000". Edit. McGraw Hill España 2000.

PASCUAL G, F "Guía De Campo Word 2000". Alfa Omega. México 2000.

STANTON "Ejercicios de Internet" 11ª. ed. Edit. McGraw Hill. México 2000.

SANCHEZ MANZANARO, Camelia "Microsoft Excel 2000 Paso A Paso". Edit. McGraw Hill. España 2000.

SÁNCHEZ GARCIA, José Ignacio "Microsoft Power Point 2000 Ref. Rápida Visual". Edit. McGraw Hill. España 1999.