

**SÍLABO**

1. Información General				
Programa de estudios	Enfermería Técnica	Código de Programa	Q3286-3-003	
Nivel Formativo	Profesional Técnico	Plan de estudios	2019	
Modulo Formativo	Promoción y atención primaria en salud.	Código de modulo formativo	MF2	
Unidad Didáctica	Ofimática	Código de unidad de competencia	CE2	
Horas Semanal (T/P)	0/2	Código de unidad didáctica	UD12	
Total de horas del periodo (T/P)	0/36	Créditos	1	
Periodo académico	I	Semestre lectivo	2020 – I	
Sección	“Única”	Docente	Lic. Lázaro Saúl Huamán Tenorio	
Fecha de inicio y termino		E-mail	lasahute@hotmail.com	
2. Sumilla				
<p>La unidad didáctica de Ofimática corresponde al programa de estudios de Enfermería Técnica, la cual tiene carácter teórico-práctico. Así mismo pertenece al eje de Comunicación, lo que permite al estudiante introducirse al entorno virtual, como usuario de las principales y más usadas herramientas en el quehacer laboral: Word, y Power Point, logrando conocer a los diferentes sistemas computacionales, que hay en el mercado haciendo uso de sus entornos tecnológicos.</p> <p>La unidad didáctica es fundamental en la carrera porque permitirá al estudiante a involucrarse con las nuevas tecnologías tanto de hardware como de software, poniendo en práctica las técnicas de manejo aprendidos, aplicándolos en su labor profesional permitiéndoles conocer el amplio conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de las computadoras.</p>				
3. Competencias para la empleabilidad		4. Indicadores de logro		
Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar y automatizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional y de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora documentos informativos utilizando las herramientas del procesador de textos para comunicar incidencias y el resultado de su trabajo de acuerdo a las necesidades de su entorno. 2. Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos. 3. Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones. 		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem.	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
1	➤ Elabora documentos informativos utilizando las herramientas del procesador de textos para comunicar incidencias y el resultado de su trabajo de acuerdo a las necesidades de su entorno.	➤ Formato de texto y configuración de páginas.	➤ Digita diferentes tipos de texto aplicando formatos y configuración de página adecuadamente.	2
2	➤ Elabora documentos informativos utilizando las herramientas del procesador de textos para comunicar incidencias y el resultado de su trabajo de acuerdo a las necesidades de su entorno.	➤ Documentos administrativos	➤ Digita diferentes documentos entre oficios, solicitudes, etc.	2
3	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos	➤ Reconoce el entorno de Power Point y crea diapositivas	➤ Conoce las herramientas de Power mediante creación de diapositivas.	2



4	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Aplica transiciones y animaciones a sus diapositivas	Aplica diversos efectos a sus diapositivas para exponerlo.	2
5	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Libros y hojas de cálculo en Excel.	➤ Crea libros y hojas de cálculo para realizar operaciones básicas.	2
6	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Estilo y formato de datos y uso de celdas en Excel.	➤ Aplica estilos y formato a los datos ingresados en la hoja de cálculo.	2
7	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Gráficos estadísticos	➤ Elabora una gráfica con estudiantes matriculados, repitentes y retirados.	2
8	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Formulas y funciones.	➤ Elabora cuadros con operaciones básicas matemáticas.	2
9	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Funciones básicas	➤ Elabora una boleta y/o factura	2
10	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Funciones básicas	➤ Elabora un registro de calificaciones.	2
11	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Funciones porcentajes y	➤ Elabora una planilla de pago de personal de una empresa.	2
12	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Funciones porcentajes y	➤ Elabora un registro de personal en Excel.	2
13	➤ Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.	➤ Funciones lógicas en Excel	➤ Elabora un formato aplicando funciones lógicas.	2
14	➤ Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.	➤ Función fecha en Excel	➤ Elabora una tabla para obtener edades de diferentes grupos de personas.	2
15	➤ Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.	➤ Operaciones en Excel con base de datos	➤ Elabora una tabla con pequeñas bases de datos.	2



16	➤ Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.	❖ Entorno de Power Point	❖ Reconoce el Power Point y sus funciones principales en la computadora.	2
17	➤ Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.	❖ Diapositivas	❖ Elabora diapositivas de diferentes temas.	2
18	➤ Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.	❖ Efectos y transiciones	❖ Aplica efectos y transiciones a las diapositivas.	2

6. Recursos didácticos

Recursos a utilizar durante el desarrollo de la unidad didáctica:

Videos, Separatas, Guías de práctica, materias primas e insumos, internet, pizarra, plumones, laboratorio de computo.

7. Metodología

Entre las principales estrategias de aprendizaje del curso destacan el trabajo individual y cooperativo, aprendizaje basado en problemas y estudios de caso haciendo uso de las plataformas tecnológicas brindadas por la universidad y videos tutoriales de los principales casos desarrollados.

El rol del profesor será de un mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus preguntas, argumentaciones y descubrimientos.

Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

Técnicas a utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos.

Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

Técnicas a utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos.

8. Evaluación

8.1 Consideraciones

- El sistema de calificación es escala vigesimal.
- Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios.
- El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores.
- La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante.
- El máximo de inasistencias no debe superar el 30%.
- Identificación institucional.

Los estudiantes que desaprobaban alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).

8.2 Tipos

- Diagnóstica
- Proceso o formativa
- Evaluación de resultados
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación
- Sumativa

8.3 Ponderación y promedio

La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Ofimática, se tiene en cuenta el siguiente detalle:

Total promedio de teoría (t) : 0.0 %

Total promedio de práctica (p) : 100 %

Nota final= T (0.0) + p (100)

El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores.

9. Referencias bibliográficas (Normas Vancouver)

- ✓ La Cruz, S. (2016) WorkBook Microsoft Word 2013. Editorial Académica Española: Alemania.
- ✓ Práctico – Curso de informática e Internet (2016). Casa Editorial El Tiempo: Colombia.
- ✓ Wecker, J. (2015) en Ética informática y de las ciencias de la información. Madrid
- ✓ NORTON, PETER. Introducción a la computación. ISBN: 970-10-0667-4, Editorial Mc Graw Hill, 1995. México.
- ✓ E. ALCALDE, M. GARCIA, S. PEÑUELAS. Informática básica, ISBN:970-10-0073-0, Editorial Mc Graw Hill, 1994 México.
- ✓ RICARDO CASTELLANOS CASAS, GONZALO FERREYRA CORTÉS. Informática I, II Y III. Editorial Alfaomega, ISBN 970-15-0561-1, 2001, COLOMBIA.
- ✓ Gianluca Russo, Carlos Enrique, Ruiz Gómez de L Torre: Computación e Informática II. Lima enero, 2016.



IES SL

Instituto de
Educación Superior
San Lucas

Licenciado mediante R.M. 607-2018-MINEDU.

- ✓ Julio Cuartero Sánchez, Manual práctico paso a paso, Alfaomega, México 2016
- ✓ https://s3.amazonaws.com/ead_casa/ead_casa/ead_casa/CursoSecaoltem/9877-microsoft-word-2016-marcio-hunecke.pdf

Elías Soplín Vargas, Enero 2020..

V° B°

Jefe de Unidad Académica

Docente de Unidad Didáctica