

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMATICA APLICADA



SÍLABO POR COMPETENCIAS

MODALIDAD PRESENCIAL

Curso: OFIMÁTICA

DOCENTE: M^o CAROLIN LLANOS FRIAS

SEMESTRE 2026 - I

SÍLABO DE OFIMÁTICA

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Computación e Informática
CURSO	Ofimática
Código del Curso	154
Horas	Horas Totales: 05 Teóricas: 1 Practicas: 4
Ciclo	II
Correo	cllanos@unjfsc.edu.pe

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

SUMILLA

Historia de la computadora. Sistemas operativos de entorno operativo. Software. Hardware. Aplicaciones y herramientas de computación. Cuadros estadísticos. Presupuestos y proyección. Definición de redes. Elementos. Correo electrónico. Dirección electrónica. Uso de servicios y herramientas.

DESCRIPCION DEL CURSO

El curso de Ofimática brinda al estudiante las competencias necesarias para comprender la evolución de la computadora y reconocer los componentes de hardware, software y sistemas operativos, aplicando este conocimiento en la elaboración de documentos y presentaciones académicas. A lo largo de las unidades, el estudiante desarrolla habilidades prácticas en el manejo de Microsoft Word, desde el formato básico hasta herramientas avanzadas como tablas, organigramas y correspondencia. Posteriormente, adquiere competencias en el uso de Microsoft Excel, aplicando fórmulas, funciones, gráficos y filtros para el análisis de datos y la elaboración de cuadros estadísticos y proyecciones. En la última parte del curso, el estudiante diseña presentaciones dinámicas y efectivas en Microsoft PowerPoint, integrando principios de diseño, animaciones y elementos multimedia; además, se introducen los fundamentos del uso de servicios digitales como correo electrónico, redes y almacenamiento en la nube, favoreciendo la comunicación y el trabajo colaborativo. El curso combina teoría y práctica para garantizar que el alumno desarrolle competencias digitales aplicables a su formación académica y profesional.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Explica la evolución de la computadora e identifica los componentes de hardware y software, aplicando los conceptos básicos en la configuración de documentos sencillos en Word (formato de texto, párrafos y símbolos).	Historia de la computadora, hardware, software y primeros pasos en Word.	1-4
UNIDAD II	Utiliza de manera práctica el procesador de texto para la elaboración de documentos académicos y profesionales, aplicando organigramas y correspondencia.	Procesador de texto y herramientas avanzadas de Word.	5-8
UNIDAD III	Aplica hojas de cálculo para organizar, procesar y analizar datos, utilizando fórmulas, funciones, gráficos, filtros y validación de datos en contextos académicos y profesionales.	Hojas de cálculo: funciones, gráficos y análisis de datos en Excel.	9-12
UNIDAD IV	Diseña presentaciones académicas y profesionales en PowerPoint, aplicando principios de diseño, animaciones, transiciones y recursos multimedia; además, emplea servicios digitales (correo electrónico, redes y nube) para comunicar y compartir información de manera efectiva..	Presentaciones en PowerPoint y servicios digitales.	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NRO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Reconoce la evolución histórica de las computadoras y explica las principales características de cada generación.
2	Identifica los componentes básicos de hardware en un equipo de cómputo y describe su función.
3	Diferencia los tipos de software (sistema, aplicación y utilitario) y ejemplifica su uso.
4	Aplica formatos básicos de texto y párrafo en Word para elaborar un documento sencillo
5	Aplica bordes, sombreados y letra capital en la redacción de documentos académicos.
6	Inserta tablas en Word, gestionando filas, columnas y aplicando formatos adecuados.
7	Inserta imágenes, organigramas y objetos gráficos en documentos de Word para enriquecer la presentación de la información.
8	Elabora documentos aplicando la herramienta de combinar correspondencia en Word.
9	Utiliza fórmulas y operadores en Excel para resolver cálculos básicos y académicos.
10	Aplica funciones matemáticas y estadísticas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, SI) en la resolución de problemas prácticos.
11	Representa información mediante gráficos en Excel (columnas, circulares, combinados) y aplica formatos personalizados.
12	Gestiona bases de datos en Excel mediante filtros, funciones de búsqueda y validación de datos.
13	Diseña diapositivas aplicando plantillas, formatos de texto e inserción de imágenes.
14	Integra animaciones, transiciones y objetos multimedia en presentaciones académicas.
15	Elabora una presentación completa en PowerPoint aplicando criterios de diseño y comunicación efectiva.
16	Utiliza herramientas digitales (correo electrónico, servicios en la nube y redes básicas) para compartir presentaciones y documentos académicos.

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: <i>Explica la evolución de la computadora e identifica los componentes de hardware y software, aplicando los conceptos básicos en la configuración de documentos sencillos en Word (formato de texto, párrafos y símbolos).</i>						
Unidad Didáctica I: Historia de la computadora, hardware, software y primeros pasos en Word	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Contenidos Cognitivos	Contenidos Procedimental	Contenidos Actitudinal		
	1	Evolución histórica de la computadora y sus generaciones.	Elabora una línea de tiempo digital con imágenes representativas de cada generación.	Muestra interés por la evolución de la informática y su impacto social.	Exposición dialogada, videos/documentales, construcción de línea de tiempo en Word o PowerPoint	Explica la evolución de la computadora identificando características de cada generación.
	2	Concepto y clasificación del hardware: CPU, memoria, periféricos.	Identifica componentes de hardware en equipos reales o imágenes y elabora una ficha técnica.	Valora el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo.	Taller práctico en laboratorio, uso de fichas técnicas y material gráfico.	Identifica correctamente los componentes de hardware y describe su función.
	3	Concepto y tipos de software: sistema, aplicación y utilitarios.	Elabora una tabla comparativa en Word con ejemplos de software en cada categoría.	Reconoce la importancia de usar software legal y actualizado.	Clase expositiva con ejemplos, ejercicios guiados en Word	Diferencia los tipos de software y ejemplifica su aplicación.
4	Introducción a sistemas operativos de entorno gráfico. Principios básicos de edición y formato en Word.	Realiza operaciones básicas en el sistema operativo (crear carpetas, copiar/mover archivos). Crea un documento en Word aplicando formato básico.	Demuestra responsabilidad en la organización digital de archivos y disposición crítica al elaborar documentos.	Práctica guiada en laboratorio, ejercicios aplicados en Word.	Ejecuta operaciones básicas en un sistema operativo y elabora un documento en Word aplicando formato de texto y párrafos.	
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
El estudiante responde una prueba escrita con preguntas de análisis sobre las		El estudiante elabora una línea de tiempo digital sobre la evolución de la computadora y un		El estudiante participa activamente en ejercicios prácticos en laboratorio, identificando hardware,		

	generaciones de computadoras, hardware, software y sistemas operativos.	documento en Word con formato básico de texto y párrafos.	clasificando software y aplicando formatos en Word con responsabilidad y orden.
--	---	---	---

Unidad Didáctica II: Procesador de texto y herramientas avanzadas de Word	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Utiliza de manera práctica el procesador de texto para la elaboración de documentos académicos y profesionales, aplicando tablas, bordes, sombreados, imágenes, organigramas y correspondencia.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
	5	Bordes, sombreados y letra capital en documentos de Word.	Aplica bordes, sombreados y letra capital en textos académicos.	Muestra orden y prolijidad en la presentación de documentos.	Clase práctica en laboratorio, ejercicios guiados en Word	Aplica bordes, sombreados y letra capital en un documento con formato académico.
	6	Creación y gestión de tablas en Word.	Inserta tablas, modifica filas y columnas, combina celdas y aplica formatos.	Valora la organización y claridad de la información presentada en tablas.	Taller práctico en laboratorio, trabajo colaborativo	Inserta y formatea tablas en Word de acuerdo con criterios de presentación.
	7	Inserción de imágenes, WordArt y organigramas en documentos.	Integra imágenes, WordArt y organigramas para enriquecer la presentación de la información.	Muestra creatividad y criterio estético en el diseño de documentos.	Demostración docente, práctica aplicada en laboratorio	Inserta imágenes, WordArt y organigramas en documentos con claridad y pertinencia.
	8	Herramienta de combinar correspondencia en Word.	Elabora cartas y documentos masivos aplicando la función de combinar correspondencia	Muestra responsabilidad en la elaboración de documentos formales y académicos.	Ejercicios prácticos de correspondencia en laboratorio, simulación de casos reales.	Utiliza la herramienta de combinar correspondencia para generar documentos personalizados.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	El estudiante responde una evaluación escrita sobre el uso de bordes, sombreados, tablas, imágenes, organigramas y la herramienta de combinar correspondencia en Word.		El estudiante elabora un documento académico en Word que incluya bordes, tablas, imágenes y organigramas, y genera un conjunto de cartas personalizadas mediante combinar correspondencia.		El estudiante participa en ejercicios prácticos en laboratorio , mostrando responsabilidad, orden y creatividad en la construcción de documentos profesionales en Word.	

Unidad Didáctica III: Hojas de cálculo: funciones, gráficos y análisis de datos en Excel	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: <i>Aplica hojas de cálculo para organizar, procesar y analizar datos, utilizando fórmulas, funciones, gráficos, filtros y validación de datos en contextos académicos y profesionales.</i>					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
	9	Concepto de hoja de cálculo. Operadores y fórmulas en Excel.	Utiliza operadores aritméticos y fórmulas para realizar cálculos básicos en una hoja de cálculo.	Muestra interés y disciplina en la aplicación de fórmulas	Clase práctica en laboratorio, resolución de ejercicios guiados.	Utiliza operadores y fórmulas para resolver cálculos en Excel.
	10	Funciones matemáticas y estadísticas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, SI, CONTAR.SI).	Aplica funciones matemáticas y estadísticas en el análisis de datos.	Valora la precisión y exactitud en el manejo de datos numéricos.	Taller práctico en laboratorio, ejercicios aplicados con casos reales.	Aplica funciones matemáticas y estadísticas en la resolución de problemas prácticos en Excel.
	11	Gráficos en Excel: tipos, personalización y análisis visual de datos.	Representa datos mediante gráficos de columnas, circulares y combinados, aplicando formatos adecuados.	Demuestra creatividad y claridad en la presentación visual de información.	Práctica guiada en laboratorio, análisis de casos, construcción de gráficos.	Elabora gráficos en Excel que representen y comuniquen adecuadamente la información.
	12	Bases de datos en Excel: filtros automáticos, filtros avanzados y validación de datos.	Gestiona información mediante filtros y validación de datos en hojas de cálculo.	Muestra responsabilidad y organización en el manejo de bases de datos	Ejercicios prácticos en laboratorio, trabajo colaborativo con casos aplicados.	Gestiona bases de datos en Excel aplicando filtros y validación de datos correctamente.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
El estudiante responde una prueba escrita o práctica sobre operadores, fórmulas, funciones, gráficos y filtros en Excel.		El estudiante elabora una hoja de cálculo que incluya fórmulas, funciones estadísticas, gráficos y gestión de datos con filtros y validación.		El estudiante participa activamente en las prácticas de laboratorio, mostrando precisión, orden y responsabilidad en el manejo de datos y en la construcción de reportes en Excel.		

Presentaciones en PowerPoint y servicios digitales Unidad Didáctica IV:	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: <i>Diseña presentaciones académicas y profesionales en PowerPoint, aplicando principios de diseño, animaciones, transiciones y recursos multimedia; además, emplea servicios digitales (correo electrónico, redes y nube) para comunicar y compartir información de manera efectiva.</i>					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
	13	Concepto de presentación digital. Herramientas básicas de PowerPoint: diapositivas, texto e imágenes.	Crea una presentación básica aplicando diseño de diapositivas, formatos de texto e inserción de imágenes.	Muestra interés y creatividad en el diseño inicial de sus presentaciones.	Clase práctica en laboratorio, ejercicios guiados en PowerPoint.	Diseña diapositivas aplicando formatos de texto e imágenes con claridad.
	14	Diseño avanzado: transiciones, animaciones, objetos multimedia.	Integra animaciones, transiciones, audios y videos en sus presentaciones.	Demuestra creatividad y criterio estético en el uso de efectos.	Demostración docente, práctica aplicada en laboratorio.	Inserta animaciones y recursos multimedia en presentaciones de manera adecuada.
	15	Principios de comunicación visual y oral en presentaciones académicas.	Elabora una presentación completa con diseño coherente, animaciones y recursos multimedia.	Asume responsabilidad y compromiso en la preparación de exposiciones.	Taller práctico en laboratorio, exposición simulada de trabajos.	Elabora una presentación académica completa aplicando criterios de diseño y comunicación efectiva.
	16	Servicios digitales: correo electrónico, almacenamiento en la nube y redes básicas.	Envía y comparte presentaciones y documentos mediante correo electrónico y plataformas en la nube.	Muestra responsabilidad y seguridad en el uso de servicios digitales	Práctica guiada en laboratorio, simulación de envío y compartición de archivos	Utiliza correo electrónico y servicios en la nube para compartir presentaciones y documentos académicos.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
El estudiante responde una evaluación escrita y práctica sobre los conceptos básicos y avanzados de PowerPoint, principios de comunicación visual y el uso de servicios digitales (correo y nube).		El estudiante elabora una presentación académica completa en PowerPoint que integre diseño, transiciones, animaciones y recursos multimedia, y la comparte mediante correo electrónico o almacenamiento en la nube.		El estudiante participa activamente en la exposición de su presentación, mostrando creatividad, claridad comunicativa y responsabilidad en el uso de herramientas digitales para compartir información.		

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales educativos y recursos didácticos que se utilizarán en el desarrollo del presente curso:

1. MEDIOS ESCRITOS

- Separatas, manuales y guías de práctica impresas.
- Apuntes en pizarra y fichas técnicas de configuración de redes.
- Material complementario del curso con contenido teórico y ejercicios aplicados.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS

- Videos educativos sobre redes, seguridad informática y simulación.
- Presentaciones multimedia, animaciones, y tutoriales interactivos.
- Acceso a plataformas y servicios web: correo electrónico, foros, simuladores virtuales, redes académicas.

3. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Laptops o PCs con conexión a internet.
- Software de ofimática.
- Plataformas virtuales educativas para trabajos, simulaciones y evaluaciones.
- Recursos en línea (CD, plataformas on-line, entornos simulados) para reforzar los contenidos.

VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

1. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
UNIDAD I	El estudiante responde una prueba escrita con preguntas de análisis sobre las generaciones de computadoras, hardware, software y sistemas operativos.	5%	0.05	Cuestionario
UNIDAD II	El estudiante responde una evaluación escrita sobre el uso de bordes, sombreados, tablas, imágenes, organigramas y la herramienta de combinar correspondencia en Word.	7%	0.07	Cuestionario
UNIDAD III	El estudiante responde una prueba escrita o práctica sobre operadores, fórmulas, funciones, gráficos y filtros en Excel.	8%	0.08	Cuestionario
UNIDAD IV	El estudiante responde una evaluación escrita y práctica sobre los conceptos básicos y avanzados de PowerPoint, principios de comunicación visual y el uso de servicios digitales (correo y nube).	10%	0.1	Cuestionario/videos
Total Evidencia de Conocimiento		30%	0.3	

2. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

2. EVIDENCIA DEL PRODUCTO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
El estudiante elaborará una línea de tiempo digital o una infografía en la que represente de manera gráfica la evolución del telégrafo, la radio, la televisión y los satélites, destacando los principales aportes de cada uno a la sociedad; este	5%	0.05	Trabajo impreso de acuerdo al formato establecido

<p>producto será evaluado con una rúbrica que considere criterios de claridad, organización del contenido, creatividad y presentación, con el propósito de medir la capacidad de síntesis y representación visual de la información.</p>			
<p>El estudiante elaborará un cuadro comparativo digital o una presentación multimedia en la que detalle las generaciones de computadoras y los hitos más relevantes en el desarrollo del internet, destacando las características y aportes de cada etapa; este producto será evaluado con una rúbrica que considere organización, contenido, creatividad y presentación, con el propósito de verificar la capacidad de síntesis, análisis y comunicación visual de la información.</p>	15%	0.15	
<p>El estudiante elaborará un informe breve o presentación multimedia en la que analice un caso real de aplicación de sistemas de información gerencial o de empresa digital, identificando sus beneficios y limitaciones en la toma de decisiones; este producto será evaluado con una rúbrica que considere organización, contenido, análisis crítico y presentación, con el propósito de medir la capacidad de aplicar los conceptos a un contexto empresarial real.</p>	15%	0.15	
<p>Total Evidencia del Producto</p>	35%	0.35	

3. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
El estudiante participa activamente en ejercicios prácticos en laboratorio, identificando hardware, clasificando software y aplicando formatos en Word con responsabilidad y orden.	5%	0.05	Responsabilidad en la entrega de avances de los proyectos formativos
El estudiante responde una evaluación escrita sobre el uso de bordes, sombreados, tablas, imágenes, organigramas y la herramienta de combinar correspondencia en Word.	15%	0.15	
El estudiante participa activamente en las prácticas de laboratorio, mostrando precisión, orden y responsabilidad en el manejo de datos y en la construcción de reportes en Excel.	15%	0.15	
Total Evidencia del Desempeño	35%	0.35	

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

CRONOGRAMA ACADEMICO

<i>Publicación de Sillabus</i>	30-03-2026	06-04-2026
<i>Registro de Evaluaciones del Primer Parcial</i>	25-05-2026	31-05-2026
<i>Registro de Evaluaciones del Segundo Parcial</i>	20-07-2026	26-07-2026
<i>Registro de Exámen Sustitutorio</i>	26-07-2026	26-07-2026
<i>Registro de Evaluación Primer Módulo</i>	27-04-2026	03-05-2026
<i>Registro de Evaluación Segundo Módulo</i>	25-05-2026	31-05-2026
<i>Registro de Evaluación Tercer Módulo</i>	22-06-2026	28-06-2026
<i>Registro de Evaluación Cuarto Módulo</i>	20-07-2026	26-07-2026

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDÁCTICA I

Bibliografía básica:

Mora, H. R. (2021). *Informática y sistemas operativos: Una visión aplicada*. Editorial Académica Española.

Delgado, J. M. (2022). *Windows 11: Guía para usuarios*. Madrid: Editorial Paraninfo.

Bibliografía complementaria:

Amazon Editorial. (2021). *Sistemas Operativos: Una visión aplicada* (3ª edición).

Patterson, D., & Hennessy, J. (2021). *Estructura y diseño de computadores: la interfaz hardware/software*. Editorial Reverté.

Referencias web:

“Capítulo muestra – Informática I” (2020). Sistema de cómputo: definición, hardware vs software.

McGraw Hill – MHEducation. Recuperado de [https://learn.mheducation.com/...](https://learn.mheducation.com/)

learn.mheducation.com

“Historia del hardware y software” por Pablo Dávila Silva (2021). Universidad Nacional Autónoma de México. PDF descargable. Recuperado de <https://www.paginaspersonales.unam.mx/files/...>

[Paginas Personales UNAM](https://www.paginaspersonales.unam.mx/files/...)

UNIDAD DIDÁCTICA II

Bibliografía básica:

Ediciones ENI. (2022). *Word 2021: Domine todas las funciones avanzadas* [Manual]. ENI.
Buscalibre. (2021). *Microsoft Office 2021: Word, Excel, PowerPoint, Outlook* [Libro instruccional].
Buscalibre / Editorial ENI.

Bibliografía complementaria:

Word 2021: domínelas funciones avanzadas. (2021). Madrid: Editorial que publica ENI / alianzas digitales.
Manual digital de Word 2021 (2022). *Manual práctico de Word 2021* [Guía de usuario]. Ediciones ENI.

Referencias web:

Microsoft Support. (s. f.). *Ayuda y aprendizaje de Word*. Microsoft. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/word>
KnowledgeCity. (s. f.). *Creación de páginas y diseños en Microsoft Word 2021*. KnowledgeCity. Recuperado de <https://www.knowledgcity.com/es/library/CMP1398M4/creating-pages-and-layouts-in-microsoft-word-2021/>

UNIDAD DIDÁCTICA III

Bibliografía básica:

Gallego Nieto, M. (2020). *Excel 2019 Avanzado*. Ra-Ma Editorial.
Ediciones ENI. (2023). *Excel Microsoft 365: Domine las funciones avanzadas con la hoja de cálculo de Microsoft* (2.ª Ed.). ENI.

Bibliografía complementaria:

Manual de Excel Avanzado para Estudiantes. Labbé, C. (2021). *Manual de Excel Avanzado para Estudiante*. (Prof. Carlos Labbé Opazo).
“Fórmulas y funciones matemáticas con Excel” (RA-MA). (2022). *Fórmulas y funciones matemáticas con Excel*. RA-MA.

Referencias web:

Microsoft Support. (s. f.). *Información general sobre fórmulas en Excel*. Microsoft. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-f%C3%B3rmulas-en-excel-ecfdc708-9162-49e8-b993-c311f47ca173>

Microsoft Support. (s. f.). *Ayuda y formación de Excel*. Microsoft. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/excel>

UNIDAD DIDÁCTICA IV

Bibliografía básica:

Vv. Aa. (2022). *PowerPoint 2021*. Ediciones ENI.

Vv. Aa. (2023). *Microsoft Office 2021: Word, Excel, PowerPoint, Outlook – Domine las funciones avanzadas de la suite Microsoft (Versión 2021)*. ENI.

Bibliografía complementaria:

Coronado García, B. (2025). *Servicios en la nube con AWS*. Ra-Ma Editorial.

Manual digital interactivo de “Servicios de red e Internet” (2022). McGraw Hill España.

Referencias web:

Microsoft Support. (s. f.). *Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint*. Microsoft. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%C3%B3n-de-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36> Microsoft Support ‘Diseño’ por Alonso Bayona Rivas. (2022). *Cinco principios básicos del diseño visual que pueden aplicarse al diseño de presentaciones efectivas*. Scribd.

IX. PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERA AL FINALIZAR EL CURSO

MAGNITUD CAUSAL OBJETO DEL PROBLEMA	ACCION METRICA DE VINCULACIÓN	CONSECUENCIA METRICA VINCULANTE DE LA ACCIÓN
El estudiante desconoce la evolución de la computadora y no logra relacionar hardware, software y sistemas operativos con sus usos actuales.	El estudiante desconoce la evolución de la computadora y no logra relacionar hardware, software y sistemas operativos con sus usos actuales.	El estudiante desconoce la evolución de la computadora y no logra relacionar hardware, software y sistemas operativos con sus usos actuales.
El estudiante presenta dificultades para elaborar documentos académicos con una estructura formal y clara.	El estudiante presenta dificultades para elaborar documentos académicos con una estructura formal y clara.	El estudiante presenta dificultades para elaborar documentos académicos con una estructura formal y clara.
El estudiante no organiza ni analiza adecuadamente datos numéricos en su formación académica.	El estudiante no organiza ni analiza adecuadamente datos numéricos en su formación académica.	El estudiante no organiza ni analiza adecuadamente datos numéricos en su formación académica.
El estudiante no comunica eficazmente información en presentaciones ni aprovecha servicios digitales.	El estudiante no comunica eficazmente información en presentaciones ni aprovecha servicios digitales.	El estudiante no comunica eficazmente información en presentaciones ni aprovecha servicios digitales.

Huacho, marzo, 2026


CAROLIN JESUS LLANOS FRIAS
 Ingeniera en Informática y de Sistemas
 CIP N° 373144

Mo CAROLIN JESUS LLANOS FRIAS
DOCENTE