

PROGRAMA COCURRICULAR DE COMPUTACIÓN

Nivel Intermedio

VICERRECTORADO ACADÉMICO

03/01/2011

Descripción de contenidos y capacidades para el curso cocurricular de computación en el nivel Intermedio. Este programa es obligatorio para todos los ingresantes a partir del 2008 – I que estén cursando el sexto ciclo y que hayan aprobado el nivel básico

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Privada Antenor Orrego y la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas, por Resolución Rectoral N°3717-2008-R-UPAO y Resolución Rectoral 0423-2010-R-UPAO ofrecen el Programa Académico Cocurricular en Computación (Ofimática) dirigido a todos los alumnos dentro del marco del Modelo Curricular de UPAO que se implementó en todos los nuevos Planes de Estudio.

Este Programa Académico Cocurricular, **obligatorio para todos los ingresantes de todas las escuelas profesionales desde el periodo académico 2008-I**, tiene el objetivo de **CERTIFICAR** las habilidades y destrezas básicas en las diversas áreas de la Ofimática, con el fin de apoyar el trabajo profesional futuro de nuestros alumnos, brindándoles los criterios necesarios para alcanzar la sistematización exigida en el manejo de la información en la actividad empresarial.

El programa académico ha sido diseñado especialmente para los alumnos de las diferentes facultades y escuelas académicas de la Universidad Privada Antenor Orrego con miras a certificar, previo a la obtención del bachillerato, que los alumnos sean usuarios calificados de las herramientas ofimáticas, constituyéndose como un importante apoyo para su desempeño profesional y laboral.

La certificación será en tres Niveles que deben alcanzarse de la siguiente manera:

PRIMER NIVEL hasta el cuarto ciclo

SEGUNDO NIVEL hasta el sexto ciclo

TERCER NIVEL hasta el noveno ciclo

2. FORMAS DE ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN

a. Por Evaluación.

El alumno se inscribe para el EXAMEN DE SUFICIENCIA que debe programarse cada fin de mes. **Si el alumno aprueba** el Examen paga el derecho al certificado correspondiente equivalente a **50 nuevos soles**.

Los alumnos que no aprobaran, y que soliciten otro examen, el costo por el derecho es de **120 nuevos soles** y para la evaluación debe formarse grupos de 20 alumnos como mínimo.

Todas las inscripciones serán en la secretaría de la Escuela.

b. Por Programa Académico.

El alumno se inscribe para llevar el curso completo de todos los módulos incluyendo las evaluaciones de cada módulo. Se empleará el **modo e-learning (semipresencial)** que se ofertará en el mes de agosto. El costo de todo el programa es **de 300 nuevos soles pagados en dos partes 150 al matricularse y 150 a la quinta semana**.

Las inscripciones serán en la secretaría de la Escuela.

3. CARGA MODULAR NIVEL INTERMEDIO

| ASIGNATURAS | NH-TP |
|--|-----------|
| Módulo 1: Procesamiento de Textos Avanzado | 22 |
| Módulo 2: Hojas electrónicas | 22 |
| Módulo 3: Presentaciones avanzadas | 20 |
| TOTAL DE HORAS | 64 |

4. DETALLE POR ASIGNATURA NIVEL INTERMEDIO

MODULO 1: PROCESAMIENTO DE TEXTOS AVANZADO

COMPETENCIA: Utiliza el procesador de texto Word de Microsoft, en documentaciones diversas demostrando su interés en ofrecer una presentación de calidad en sus trabajos

TEMAS:

- **Combinar Correspondencia**
- **Formatos de Documento avanzados**
- **Plantillas y Estilos**
- **Hipervínculos**

| AREA | CONTENIDOS | CAPACIDADES |
|--------------------------------|--|--|
| Combinación de correspondencia | <ul style="list-style-type: none"> • Combinación de documentos empleando otras fuentes • Combinación de documentos opcionales | <ul style="list-style-type: none"> • Combina documentos desde una lista en Excel. • Aplica condiciones en las combinaciones. |
| Formatos de documento | <ul style="list-style-type: none"> • Numeración y Viñetas • Encabezados y pies de páginas diferenciados • Secciones | <ul style="list-style-type: none"> • Personaliza viñetas • Emplea listas de multinivel en los documentos • Aplica encabezados y pies de página diferenciados por página impar, par o primera página • Secciona documentos • Aplica formatos diferentes en las secciones creadas |
| Plantillas y Estilos | <ul style="list-style-type: none"> • Crear plantillas • Emplear plantillas • Crear estilos • Emplear los estilos | <ul style="list-style-type: none"> • Crea plantillas • Aplica las plantillas creadas en los documentos producidos • Crea estilos • Aplica estilos creados en los documentos producidos |
| Hipervínculos | <ul style="list-style-type: none"> • Marcas • Hipervínculos • Documentos Navegables | <ul style="list-style-type: none"> • Inserta marcas • Inserta Hipervinculos • Crea documentos navegables |

MODULO 2: HOJAS ELECTRÓNICAS

COMPETENCIA: Aplica hojas electrónicas para soluciones básicas de estadística, valorando el aporte del software en la obtención de información

TEMAS

- **Introducción al manejo de hojas electrónicas**
- **Formato de celdas**
- **Formato condicional**
- **Referencias relativas**
- **Referencias absolutas**
- **Nombres de Rango**
- **Funciones básicas**

| AREA | CONTENIDOS | CAPACIDADES |
|------------------------|---|---|
| Introducción | <ul style="list-style-type: none">• Introducción al manejo de la hoja electrónica Excel | <ul style="list-style-type: none">• Emplea las cintas, grupos y botones para operaciones básicas.• Escribe fórmulas para obtener información de un proceso de datos. |
| Formatos y Referencias | <ul style="list-style-type: none">• Formatos de celda• Formatos condicionales• Referencias Relativas• Referencias Absolutas• Nombres de Rango | <ul style="list-style-type: none">• Da formatos de fuente, alineación, número, estilos y celda.• Aplica formatos condicionales por valor y por contenido.• Emplea fórmulas y funciones básicas en forma relativa y absolutas.• Emplea nombres de rango para mejorar sus fórmulas o funciones con referencias absolutas |
| Funciones Básicas | <ul style="list-style-type: none">• Funciones Matemáticas y Trigonométricas• Funciones Estadísticas• Funciones de Fecha y Hora• Funciones Lógicas• Funciones Búsqueda y Referencia• Funciones de Texto | <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla aplicaciones empleando funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas, de fecha y hora, lógicas, de búsqueda y de texto según se requiera. |

MODULO 3: PRESENTACIONES AVANZADAS

COMPETENCIA: Diseña presentaciones navegables de todo uso empleando el Power Point como herramienta facilitadora, valorando las facilidades gráficas, movimiento y sonido que ofrece.

TEMAS

- Efectos, transiciones y animaciones
- Hipervínculos

| AREA | CONTENIDOS | CAPACIDADES |
|--|---|--|
| Animaciones de diapositivas y de objetos | <ul style="list-style-type: none">• Animaciones de diapositivas• Personalizar la animación | <ul style="list-style-type: none">• Inserta transiciones de diapositivas.• Aplica animaciones personalizadas de entrada, salida, énfasis y trayectoria. |
| Presentaciones Selectivas | <ul style="list-style-type: none">• Botones de Acción• Hipervínculos• Aplicaciones navegables | <ul style="list-style-type: none">• Inserta botones de acción en sus presentaciones.• Inserta hipervínculos entre diapositivas y archivos externos.• Desarrolla aplicaciones navegables. |
| Presentaciones iterativas | <ul style="list-style-type: none">• Intervalos• Configuraciones para presentaciones iterativas | <ul style="list-style-type: none">• Ensaya intervalos para las presentaciones automáticas.• Desarrolla aplicaciones iterativas. |