



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N° 289-2024-CO-UNJ

Jaén, 5 de julio de 2024.

VISTO: El Acuerdo N° 03 del Acta de Sesión Ordinaria, de fecha 04 de julio de 2024; Oficio N° 598-2024-VPI-CO-UNJ, de fecha 28 de junio de 2024, Oficio N° 250-2024-UNJ/VPI-DCPBS, de fecha 25 de junio de 2024, Plan de Trabajo denominado "Estructura del Curso de Ofimática del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, prevé en su segundo párrafo, que "(...) Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 152-2023-MINEDU, de fecha 23 octubre de 2023, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Juan De Dios Larico Paco (Presidente), asimismo mediante Resolución Viceministerial N° 040-2024-MINEDU, de fecha 04 de abril de 2024, se designa al Dr. Juan Manuel Antón Pérez, (Vicepresidente Académico) y al Dr. Manuel Octavio Fernández Atho (Vicepresidente de Investigación);

Que, conforme al artículo 50° de la Ley Universitaria, concordante con el artículo 140 del Estatuto de la UNJ, señala que:

El Vicerrectorado de Investigación, según sea el caso, es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado;

Que, de acuerdo con el artículo 153 del Estatuto de la UNJ, los Centros de Producción de Bienes y Servicios, pueden ser constituidos a iniciativa de la Alta Dirección, una Facultad o varias Facultades y los proyectos serán aprobados por el Consejo Universitario;

Que, de conformidad con el artículo 155 del mencionado Estatuto, los Centros de Producción de Bienes y Servicios, son los siguientes:

- a) Centros de Informática e Idiomas.
- b) Centro Preuniversitarios.
- (...)

Que, conforme al Plan de Trabajo denominado "Estructura del Curso de Ofimática del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén", tiene como objetivos: i) Brindar el servicio de enseñanza del curso de Ofimática enfocado con contenidos actualizados y acorde a las expectativas del mercado laboral, ii) Incorporar módulos de Power BI y SPSS para fortalecer las habilidades de análisis y visualización de datos en los participantes, iii) Mejorar la calidad de formación brindada por el Centro de Informática e Idiomas, garantizando que los





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N° 289-2024-CO-UNJ

Jaén, 5 de julio de 2024.

estudiantes se encuentren preparados para enfrentar desafíos tecnológicos actuales y futuros, iv) Fomentar el trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas de la *suite* de *Office* (Cfr. Apartado IV. OBJETIVOS del mencionado Plan de Trabajo);

Que, con Oficio N° 250-2024/UNJ/VPI-DCPBS, de fecha 25 de junio de 2024, la Directora de los Centros de Producción de Bienes y Servicios remite al Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora - UNJ, el Plan de Trabajo citado en el párrafo precedente;

Que, a través del Oficio N° 598-2024-VPI-CO-UNJ, el Vicepresidente de Investigación remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, el Plan de Trabajo denominado "Estructura del Curso de Ofimática del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén", para ser considerado en Sesión de Comisión Organizadora;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria de fecha 4 de julio de 2024, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad, aprobar el Plan de Trabajo antes referido;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

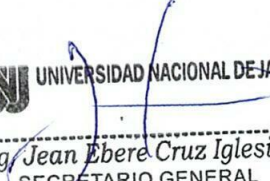
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan de Trabajo denominado "ESTRUCTURA DEL CURSO DE OFIMÁTICA DEL CENTRO DE INFORMÁTICA E IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN" - 2024, presentado por la Directora de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA
Dr. Juan De Dios Larico Paco
PRESIDENTE


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Mg. Jean Eberé Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

**DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE
PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CENTRO DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

PLAN DE TRABAJO:

**ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO DE
OFIMÁTICA DEL CENTRO DE
INFORMÁTICA E IDIOMAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.**

2024



CENTRO DE INFORMÁTICA E IDIOMAS



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Elaborado por:

Mg. Andrea Fioreli Velarde Santoyo
Directora de los Centros de Producción de Bienes y Servicios

Lic. Zenaida Sánchez Cubas
Especialista Pedagógica del Centro de Informática e Idiomas

Ing. Alex Huaman Llanos
Asistente de Sistemas Informáticos del Centro de Informática e Idiomas.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO DE OFIMÁTICA DEL
CENTRO DE INFORMÁTICA E IDIOMAS DE LA UNJ**

PRESENTACIÓN

El presente plan de trabajo tiene como objetivo principal llevar a cabo la actualización y estructuración del temario del curso de Ofimática del Centro de Informática e Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén. La iniciativa responde a la necesidad de cumplir con los altos estándares académicos exigidos por SUNEDU; así como, de alinear el contenido del curso con las expectativas de los estudiantes, demandas del mercado académico y las tecnologías emergentes, con un enfoque especial en la inteligencia artificial y analítica de datos.

I. ANTECEDENTES

La creciente demanda de habilidades tecnológicas en el entorno laboral y académico, ha generado la necesidad de actualizar y estructurar los contenidos de los cursos de Ofimática en el Centro de Informática e Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén. Este curso, que históricamente ha sido un pilar en la formación de estudiantes y profesionales, requiere una estructuración para adaptarse a los altos estándares de calidad y licenciamiento de la institución y satisfacción del mercado laboral que se encuentra en constante transformación y actualización.

Adicionalmente, el artículo 02 del Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED, establece que el desarrollo, promoción, consolidación, transferencia y difusión de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, son de necesidad pública y de preferente interés nacional, como factores fundamentales para la productividad y el desarrollo nacional en sus diferentes niveles de gobierno.

Que, el Acuerdo Nacional señala en la Vigésima Política de Estado, los compromisos para el desarrollo de la ciencia y la tecnología, con la finalidad de fortalecer la capacidad del país a fin de generar y utilizar conocimientos científicos y tecnológicos, desarrollar los recursos humanos y mejorar la gestión de los recursos naturales y la competitividad de las empresas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

II. JUSTIFICACIÓN

En un entorno laboral cada vez más digitalizado, el conocimiento y dominio de las herramientas de Ofimática se han vuelto imprescindibles para profesionales y público en general. En este sentido, la estructuración del curso de Ofimática es crucial para garantizar que los estudiantes adquieran las habilidades necesarias para enfrentar los desafíos tecnológicos actuales. Del mismo modo, la inclusión de módulos adicionales, como Power BI y SPSS permitirá a los participantes desarrollar competencias en análisis y visualización de los datos, habilidades cada vez más valoradas en diversos campos profesionales. Además, esta actualización contribuirá de manera significativa a mantener la relevancia y competitividad del Centro de Informática e Idiomas en el ámbito educativo a nivel nacional.

III. ALCANCE

La estructuración propuesta abarca la revisión y actualización de los módulos correspondientes al curso de Ofimática tales como: Windows 11, Ms. Word, Ms. Excel y Ms. PowerPoint en sus versiones 2021. Adicionalmente a ello, se buscará integrar módulos relacionados a la visualización de datos para la generación de reportes con Power BI y el tratamiento de los mismos con IBM SPSS. Además, se establecerán nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje y conceptos avanzados relacionados con la inteligencia artificial para el uso eficiente de herramientas de oficina, proporcionando a los estudiantes un conjunto de habilidades más amplia y aplicable.

IV. OBJETIVOS

- Brindar el servicio de enseñanza del curso de Ofimática enfocado con contenidos actualizados y acorde a las expectativas del mercado laboral.
- Incorporar módulos de Power BI y SPSS para fortalecer las habilidades de análisis y visualización de datos en los participantes.
- Mejorar la calidad de formación brindada por el Centro de Informática e Idiomas, garantizando que los estudiantes se encuentren preparados para enfrentar desafíos tecnológicos actuales y futuros.
- Fomentar el trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas de la suite de Office.

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

La estructura del curso que se plantea consta de 3 meses, con 2 horas de clases diarias (lunes a viernes de 18:00-20:00 o 20:00-22:00 hrs).

- Nombre del curso: Ofimática



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Nivel: Básico e intermedio
- Duración: 3 meses
- Metodología: Basado en un enfoque teórico-práctico, que involucre a docentes, estudiantes, expertos en el campo de la tecnología y en análisis de datos. Se realizarán encuestas para recopilar información sobre las necesidades y expectativas a los diferentes grupos de interés. Con base en esta retroalimentación, se diseñará un plan de estudios actualizado y se establecerán las estrategias de enseñanza-aprendizaje más adecuadas.
- Módulos: Windows 11, Ms. Word 2021, Ms. Excel 2021, Ms. PowerPoint 2021, Power BI y IMB SPSS Statistics.

Cada módulo incluirá sesiones teóricas, prácticas y evaluativas, con un enfoque en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. La distribución y estructura del curso se muestra a continuación:

Semana	Temas	Módulo 01	Módulo 02	Módulo 03
S1	T1	SO	PowerPoint	Power BI
	T2	SO	PowerPoint	Power BI
	T3	SO	PowerPoint	Power BI
	T4	SO	Ms. Excel	Power BI
	T5	SO	Ms. Excel	Power BI
S2	T6	Ms. Word	Ms. Excel	Power BI
	T7	Ms. Word	Ms. Excel	Power BI
	T8	Ms. Word	Ms. Excel	Power BI
	T9	Ms. Word	Ms. Excel	Power BI
	T10	Ms. Word	Ms. Excel	Power BI
S3	T11	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T12	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T13	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T14	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T15	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
S4	T16	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T17	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T18	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T19	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS
	T20	Ms. Word	Ms. Excel	SPSS



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

VI. CRONOLOGÍA

Las horas pedagógicas y cronológicas totales se muestran a continuación:

N° Módulo	Horas Pedagógicas	Horas Cronológicas
1	53 hrs	40 hrs
2	53 hrs	40 hrs
3	53 hrs	40 hrs
Totales	160 hrs	120 hrs

VII. CRONOGRAMA DE PAGOS

Los pagos al personal docente por los módulos respectivos se detallarán a continuación:

Módulo	Pago	Horas Cronológicas
1	S/. 1400.00	40 hrs
2	S/. 1400.00	40 hrs
3	S/. 1400.00	40 hrs
Totales	S/ 4,200.00	120 hrs

VIII. PROPUESTA DE ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO DE OFIMÁTICA



TEMARIO DEL CURSO DE OFIMÁTICA

MÓDULO I			
Sesión	Temática	Contenido	Competencia
WINDOWS 11			
Sesión 01	Descripción general de Windows 11 y configuración básica del dispositivo.	Introducción a los sistemas operativos y Windows 11. Configuración de escritorio. Configuración de Windows 11. Opciones de configuración común. Administración de cuentas de usuario.	El estudiante será capaz de identificar y configurar las opciones básicas del sistema operativo Windows 11 para personalizar el entorno de trabajo y administrar cuentas de usuario.
Sesión 02	Configuración de red y del panel de control.	Configuración de la conectividad de red de IP. Conectividad de aplicación de red inalámbrica. Visión general de acceso remoto. Configuración del ratón. Agregar o quitar programas. Agregar nuevo Hardware. Configuración de impresoras. Configuración regional. Propiedades del sistema.	El estudiante dominará la configuración de la conectividad de red, y gestionará diversas opciones del panel de control, incluyendo hardware y propiedades del sistema.
Sesión 03	Gestión de almacenamiento. Gestión de archivos e impresoras.	Visión general de las opciones de almacenamiento. La gestión de discos, particiones y volúmenes. Visión general de los sistemas de archivos. Configuración y administración de acceso a archivos. Configuración y administración de carpetas compartidas. Las carpetas de trabajo. Gestión de las impresoras.	El estudiante gestionará eficazmente opciones de almacenamiento, administración de discos y particiones, así como el acceso a archivos y la configuración de impresoras.
Sesión 04	Limpieza del ordenador.	Eliminación de archivos basura, archivos temporales, Uso del CCleaner. Aumentar la velocidad y rendimiento del ordenador.	El estudiante aplicará técnicas para optimizar el rendimiento del ordenador mediante la eliminación de archivos innecesarios y uso de herramientas de limpieza del sistema.
Sesión 05	Administración de la seguridad. la gestión de la seguridad de la red.	El uso de la configuración de seguridad para mitigar las amenazas. Configuración del control de cuentas de usuario. Resumen de las amenazas de seguridad relacionados con la red. Firewall de Windows. Windows Defender.	El estudiante configurará opciones de seguridad para proteger el sistema y la red contra amenazas, utilizando el control de cuentas de usuario, firewall y Windows





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

			Defender.
MICROSOT WORD 2021			
Sesión 06	El entorno de Word.	Elementos de la pantalla. Personalizar barra de acceso rápido. Las barras de Word. La cinta de opciones. Personalizar Cinta de opciones. Importar y exportar el entorno personalizado.	El estudiante personalizará el entorno de trabajo de Ms. Word para mejorar la eficiencia y adaptarse a las necesidades del usuario.
Sesión 07	Formato del documento y estilos.	Los temas. Crear un tema personalizado. La portada. Cambiar el fondo de página. Marca de agua personalizada. Degradados, texturas y tramas. La fuente. Cuadro Fuente y características. Cambio mayúsculas/minúsculas. Color y efectos de texto. Ventana de colores. Efecto de texto personalizado. WordArt. Formato párrafo. Formato del párrafo. Guion y espacio de no separación. Aplicar y quitar estilos. Apariencia de los estilos. Crear, modificar y borrar estilos. Utilizar un estilo en varios documentos. Propiedades de los estilos. Preferencias entre estilos. Ver los formatos aplicados del documento.	El estudiante aplicará y personalizará estilos y formatos avanzados en documentos para lograr una presentación profesional y coherente.
Sesión 08	Diseño de páginas.	Configurar página. Encabezados y pie de página. Bloques de creación: El Autotexto. Fecha del sistema. Números de página. Saltos de sección. Crear tablas. Anidar tablas. Aplicar un estilo de tabla. Tratamiento de datos. Insertar, modificar y eliminar tablas.	El estudiante configurará el diseño de páginas con encabezados, pie de página y tablas, asegurando una disposición organizada y profesional de la información en documentos.
Sesión 09	Trabajando con tablas.	Crear tablas. Anidar tablas. Aplicar un estilo de tabla. Ajustar la tabla. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas. Modificar tabla desde la cinta. Convertir texto en tabla y viceversa. Margen y espacio entre celdas. Uso de fórmulas en tablas.	El estudiante gestionará tablas complejas para organizar y presentar datos de manera efectiva y organizada.
Sesión 10	Gráficos en Ms. Word.	Insertar gráficos, editar gráficos, uso de la pestaña herramientas del gráfico, personalización del gráfico,	Insertar y personalizar gráficos en Ms. Word para visualizar datos e interpretar





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		cambiar el tipo de gráfico. Interpretación de los resultados generados por el gráfico.	resultados de manera clara y concisa.
Sesión 11	Imágenes, gráficos. Organigramas y diagramas.	Introducción. Tipos de archivos. Insertar imágenes en línea. Insertar imágenes desde archivo. Insertar captura de pantalla. Manipular imágenes. Insertar formas y dibujar. Manipular formas. Insertar gráficos SmartArt. Insertar vídeo. Introducción. Crear un organigrama. Modificar el diseño. Modificar el aspecto del gráfico. Tamaño y organización del gráfico.	El estudiante integrará y manipulará imágenes, gráficos SmartArt y organigramas para enriquecer la apariencia y organización de documentos.
Sesión 12	Combinar correspondencia. Esquemas.	Conceptos previos. Crear el documento principal. La pestaña Correspondencia. Insertar campos de combinación. Ver datos combinados. Desplazarse por los registros. Buscar un registro. Destinatarios de combinar correspondencia. Filtrar destinatarios. Ordenar destinatarios. Asignar campos. Combinar al imprimir. Combinar en correo electrónico. Sobres y etiquetas. Introducción. Conceptos previos. Crear un esquema. Pestaña de Esquema. Modificar niveles de esquema. Desplazar, expandir y contraer texto.	El estudiante utilizará la herramienta de combinación de correspondencia y gestionará esquemas para la producción eficiente de documentos personalizados.
Sesión 13	Documentos maestros. tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.	Introducción a documentos maestros. Botones del documento maestro. Crear un documento maestro. Manipulando documentos maestros. Conceptos básicos de tabla de contenidos, ilustraciones e índices. Insertar marcas de índice. Insertar índice. Tablas de ilustraciones y otras.	El estudiante creará y manipulará documentos maestros, tablas de contenido y de ilustraciones, e índices para organizar documentos extensos de manera estructurada.
Sesión 14	Hipervínculos, marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.	Introducción a hipervínculos, marcadores, referencias cruzadas y notas al pie. Insertar marcadores y referencias cruzadas. Referencias cruzadas con numeraciones. Notas al pie y notas al final.	El estudiante insertará y gestionará hipervínculos, marcadores, referencias cruzadas y notas al pie para mejorar la navegabilidad y referencia en documentos de Ms. Word.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Sesión 15	Formularios en Ms. Word.	Creación y edición de un formulario. Trabajar con el grupo controles de la pestaña Programador. Establecer o cambiar las propiedades de los controles de formularios. Agregar protección al formulario.	El estudiante diseñará y protegerá formularios interactivos en Ms. Word para la recolección de datos de manera estructurada.
Sesión 16	Seguridad de información.	Introducción. Añadir contraseña al documento, aplicar restricciones de formato y edición. Otras opciones de seguridad y gestión de derechos de información.	El estudiante aplicará medidas de seguridad en los documentos de Ms. Word para proteger información sensible y restringir ediciones.
Sesión 17	Normas APA y Vancouver	¿Qué son las normas APA y Vancouver? ¿Cuándo se originaron las Normas APA y Vancouver? ¿Cuántas versiones existen de las Normas APA y Vancouver? ¿Cuál es la última versión de las Normas APA y Vancouver? ¿Qué estándares o formato utiliza APA y Vancouver para la presentación de trabajos escritos? ¿Cómo hacer citas y referencias en formatos APA y Vancouver? ¿Para qué debemos citar? ¿Qué se cita? Clasificación de las citas. A. Cita textual o directa. B. Cita textual corta. C. Cita textual corta con énfasis en el autor y en el contenido.	El estudiante aplicará las normas APA y Vancouver para la elaboración de citas y referencias bibliográficas en trabajos académicos, garantizando la correcta atribución de fuentes y el cumplimiento de estándares de redacción académica.
Sesión 18	Gestores bibliográficos	Instalación y configuración de gestores bibliográficos. Integración de plugins con Ms. Word. Configuración de diferentes estilos de citación. Inserción de citas y referencias bibliográficas en Ms. Word.	El estudiante integrará gestores bibliográficos con Ms. Word para organizar y automatizar la creación de citas y referencias bibliográficas en documentos académicos.
Sesión 19	Aplicación de Macros en Ms. Word.	Introducción al uso de macros. Macros de Word. Crear macros con la grabadora. Insertar la macro en la barra de acceso rápido. Ejecutar y eliminar macros. Manejo del editor de Visual Basic.	El estudiante creará y gestionará el uso de macros para automatizar tareas en Ms. Word.
Sesión 20	Aplicación de la Inteligencia Artificial a Ms.	Instalación de extensiones y/o complementos de GPT para Google Docs. Introducción y aplicación de ChatGPT a Ms.	El estudiante integrará herramientas de Inteligencia Artificial en Ms. Word,



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Word	Word.	utilizando extensiones y complementos de GPT.
MÓDULO II			
MICROSOFT POWER POINT 2021			
Sesión 01	Introducción a la interfaz de Ms. PowerPoint. Trabajar con diapositivas, imágenes, tablas, gráficos y diagramas.	Iniciar con elementos de PowerPoint, personalización de la pestaña y cinta de opciones. Guardar presentación. Auto recuperación de PowerPoint. Abrir y cerrar presentaciones. Modificación de vistas. Vista Clasificador de diapositivas. Presentación con diapositivas. Inserción y modificación de una nueva diapositiva. Reglas, cuadrícula y guías. Configurar la cuadrícula. Insertar objetos. Tipos de objetos. Seleccionar objetos. Copiar objetos. Mover objetos. Estilos rápidos. Numeración de diapositivas. Patrón de diapositivas. Crear y modificar diseños de diapositiva. Creación e inserción de tablas y gráficos. Herramientas SmartArt. Agregar y eliminar imágenes y formas.	El estudiante creará y gestionará presentaciones en PowerPoint, insertando y personalizando diapositivas, imágenes, tablas, gráficos y diagramas.
Sesión 02	Trabajar con imágenes. Trabajar con tablas. Trabajar con gráficos. Trabajar con diagramas.	Crear notas. Página de notas y su impresión. Patrón de notas. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador. Imprimir. Vista preliminar. Opciones de impresión. ¿Qué y cómo imprimir? Patrón de documentos. Tamaño de diapositiva. Encabezado y pie de página. Insertar imágenes. Características de las imágenes. Ajustes de imagen. Redimensionar y recortar. Estilos de imagen. Álbum de fotografías. Crear una tabla. Conceptos básicos de las tablas. Eliminar una tabla, fila o columna. Insertar filas o columnas. Selección en tablas. Bordes de una tabla. Color de relleno. Combinar o dividir celdas. Efectos de relleno. Crear y eliminar gráficos. Herramientas de gráficos. Modificar el tipo de gráfico y su diseño. Formato del	El estudiante utilizará herramientas avanzadas para gestionar imágenes, tablas, gráficos y diagramas, mejorando la calidad visual de las presentaciones.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		gráfico. Crear un diagrama. Herramientas de SmartArt. Añadir texto. Agregar y eliminar formas. Organizar formas.	
Sesión 03	La barra de dibujo. Elementos multimedia. Animaciones y transiciones. Seguridad de archivos.	Dibujar una forma. Tipos de formas. Trabajar con formas. Estilos de forma. Agrupar y desagrupar. Insertar sonidos. Reproducción del sonido. Cambiar el icono de reproducción. Marcadores en audio. Editar sonido. Insertar y reproducir vídeos. Grabación de la pantalla. Animar textos y objetos. Panel de animación. Orden de las animaciones. Transición de diapositiva. Exportar a Word, PDF o vídeo. Seguridad de archivos en Ms. PowerPoint.	El estudiante añadirá elementos multimedia y aplicará animaciones y transiciones en sus presentaciones, además de gestionar la seguridad de los archivos.
MICROSOFT EXCEL 2021			
Sesión 04	Fórmulas y funciones. Funciones matemáticas.	Introducción de fórmulas. Autosuma y las funciones más frecuentes. Creación de funciones sencillas. Orden de los Operadores. Copiar fórmulas simples. Insertar función con el asistente. Suma-Restar. Multiplicar/Dividir.	El estudiante introducirá y gestionará fórmula y funciones matemáticas en Ms. Excel para optimizar el manejo de datos numéricos.
Sesión 05	Funciones estadísticas. Manejo de lista y base de datos. Manejo de lista de datos.	Promedio. Máximo. Mínimo. Contar. Uso de Autor relleno. Creación de series de Números, Fechas, Días de la semana, Meses del año. Ordenación de datos. Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base. Ordenar tomando más de un criterio como base.	El estudiante aplicará funciones estadísticas y gestionará listas y bases de datos en Ms. Excel para mejorar el análisis de datos.
Sesión 06	Representación gráfica.	Conceptos sobre gráficos. Especificación de los datos a representar. Selección, modificación y distribución de un gráfico. Dar formato y personalización del gráfico.	El estudiante creará y personalizará gráficos en Ms. Excel, presentando datos de manera visualmente efectiva.
Sesión 07	Desplegar y dar formato a datos.	Dar formato como tabla. La herramienta tabla. Crear una tabla. Modificar los datos de la tabla. Estilos de tabla.	El estudiante aplicará formatos condicionales y gestionará tables en Ms.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		Ordenar una tabla de datos. Filtrar el contenido de la tabla. Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas. Reglas superiores e inferiores. Escalas de color. Conjunto de iconos. Creación de formatos personalizados.	Excel, representando datos de manera clara y ordenada.
Sesión 08	Funciones avanzadas y manejo de fórmulas.	Cálculo manual y automático. Referencias Relativas, absolutas y mixtas. Cambiar el tipo de referencia. Referencias a otras hojas o a otros libros. Definición de nombres de celdas y rangos de celdas. Asignar nombre a un rango. El cuadro nombre nuevo. Administrador de nombres. Utilización de nombres de rango en una fórmula. Crear fórmulas con nombres. Eliminar nombres de rango y/o fórmulas.	El estudiante utilizará funciones avanzadas y gestionará fórmulas complejas en Ms. Excel para optimizar el análisis y cálculo de datos.
Sesión 09	Formato condicional.	Uso de la herramienta formato condicional. Insertar barra de datos, escalas de color, conjunto de iconos. Inserción de reglas personalizadas.	El estudiante aplicará formatos condicionales avanzados en Ms. Excel, resaltando información clave en los datos.
Sesión 10	Uso de filtros y filtros avanzados.	Aplicación de Autofiltro. Filtros de Selección. Filtros Personalizados. Filtro por Colores. Filtro por Iconos. Copiar datos filtrados. Uso de filtros con criterios múltiples, criterios con comodines y quitar duplicados.	El estudiante utilizará filtros y filtros avanzados en Ms. Excel para gestionar grandes volúmenes de datos de manera eficiente.
Sesión 11	Funciones de texto.	Función izquierda, función derecha, función extrae, función hallar, función encontrar, función largo, función mayusc, minusc, nompropio, función espacios.	El estudiante aplicará funciones de texto en Ms. Excel, manipulando y gestionando datos textuales.
Sesión 12	Manejo del tiempo	Funciones de fecha y hora. Función hoy, función ahora, funciones día, mes, año. Función sifecha, funciones hora, minuto y segundo. Extraer fechas y horas.	El estudiante gestionará funciones de fecha y hora en Ms. Excel, aplicado a diversos contextos.
Sesión 13	Funciones de búsqueda y referencia. Validación de datos.	Funciones de búsqueda: BuscarV, BuscarH, BuscarX y Coincidir. Validar el ingreso de datos a una celda y a un rango de celdas. Realizar una auditoría a un rango validado.	El estudiante utilizará funciones de búsqueda y referencia, y validará datos en Ms. Excel garantizando la integridad de la información.





**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Sesión 14	Funciones de base de datos y fórmulas matriciales.	Funciones de base datos: BDSuma, BDContar, BDContara, BDPromedio, BDMax, BDMin y BDExtraer. Edición de fórmulas matriciales. Fórmulas y funciones matriciales. Usar fórmulas matriciales avanzadas en una celda.	El estudiante aplicará funciones de base de datos y fórmulas matriciales en Ms. Excel, optimizando el análisis de datos complejos.
Sesión 15	Tablas, tablas y gráficos dinámicos.	Análisis y diseño de tablas y tablas dinámicas. Segmentación de datos y campo calculado. Gráficos dinámicos.	El estudiante gestionará tablas y gráficos dinámicos en Ms. Excel, analizando datos de manera interactiva.
Sesión 16	Seguridad y protección de datos.	Protección de estructura de hojas de un libro, protección de celdas en una hoja, ocultar fórmulas de las celdas, ocultar filas y columnas. Ocultar hojas, proteger libros con contraseña (apertura y escritura).	El estudiante aplicará medidas de seguridad en Ms. Excel, protegiendo la integridad y confidencialidad de los datos.
Sesión 17	Introducción al uso de macros.	Trabajar con la grabadora de macros. Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Ejecutar las macros usando métodos abreviados y no abreviados. Asignar una macro a un botón. Ver y modificar el código de una macro. Guardar una Macro. Introducción a Visual Basic. Editor de Visual Basic.	El estudiante creará y gestionará macros en Ms. Excel, permitiendo automatizar tareas repetitivas.
Sesión 18	Creación de formularios.	Tipos de formularios en Ms. Excel. Inserción de formularios de datos y formularios de usuario en VBA.	El estudiante diseñará y gestionará formularios en Ms. Excel, facilitando la entrada de datos.
Sesión 19	Uso de herramienta análisis de Hipótesis.	Administración de escenarios en Ms. Excel. Uso de función objetivo y tabla de datos.	El estudiante utilizará herramientas de análisis de hipótesis en Ms. Excel, gestionando escenarios y objetivos.
Sesión 20	Aplicación de la Inteligencia Artificial a Ms. Excel.	Instalación de extensiones y/o complementos de GPT para Google Sheets. Introducción y aplicación de ChatGPT a Ms. Excel.	El estudiante integrará herramientas de Inteligencia Artificial en Ms. Excel, utilizando extensiones y complementos de GPT.
MÓDULO III			
Power BI			





**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Sesión 01	Introducción a Power BI Desktop	Ecosistema Power BI, componentes de Power BI, descarga e instalación de software.	El estudiante instalará y configurará Power BI Desktop, entendiendo el ecosistema de la herramienta y componentes principales.
Sesión 02	Extracción y transformación de datos	Introducción al editor Query, agregar/ordenar/limpiar datos, usando condicionales, importar datos a Power BI.	El estudiante utilizará el editor Query de Power BI para extraer, transformar y limpiar datos, empleando condicionales e importando datos.
Sesión 03	Modelamiento de inteligencia de datos (básico)	Introducción al modelo de datos, relaciones entre tablas, creación de medidas calculadas, buenas prácticas de modelado de datos.	El estudiante modelará datos en Power BI, creando relaciones entre tablas y medidas calculadas, aplicando buenas prácticas de modelado para facilitar análisis precisos.
Sesión 04	Visualización de los datos	Introducción a la visualización con Power BI, panel de visualización, tipos de visualizaciones, filtrar y resaltar datos, segmentación de datos, creación de mapa.	El estudiante diseñará visualizaciones efectivas en Power BI, utilizando diversos tipos de gráficos y herramientas de segmentación, lo que permitirá interpretar y comunicar datos de manera atractiva.
Sesión 05	Diseño dimensional.	Concepto de medida. Criterios para agrupar la información. Tipos de modelo dimensional. Pasos del modelo dimensional. Tabla de hechos. Granularidad y relaciones entre tablas.	El estudiante aplicará conceptos de diseño dimensional, incluyendo la creación de medidas, criterios de agrupación de información, y la definición de tablas de hechos y granularidad de los datos.
Sesión 06	Transformación de datos con Power Query M.	Lenguaje M, Columna personalizada con M, Power Query M, División condicional con M, Columna condicional con M, Agrupar datos con M, Transponer datos con M, Importar archivos desde una carpeta con M.	El estudiante aprenderá el lenguaje M en Power Query para realizar transformaciones avanzadas de datos, como crear columnas personalizadas, agrupar y transponer datos, y manejar archivos desde una carpeta.
Sesión 07	Modelamiento de inteligencia a los datos con	Relaciones entre tablas, Time Intelligence, Agregations Eso, Counting, Calculated tables.	El estudiante desarrollará competencias en el uso de DAX para modelar datos





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	DAX.		complejos, incluyendo la creación de relaciones entre tablas, la implementación de inteligencia temporal y generación de tablas calculadas.
Sesión 08	Visualización de datos.	Visualización de datos con Power BI Desktop. El panel de visualizaciones, tipos de visualizaciones en Power BI Desktop, gráficos y tablas de Power BI Desktop. Filtrar y resaltar datos. Segmentaciones de datos. Dispersión y escala de tiempo en Power BI Desktop. Mapas 2D e Indicadores visuales de rendimiento.	El estudiante mejorará sus habilidades de visualización en Power BI, dominando el uso del panel de visualizaciones, diferentes tipos de gráficos y tablas, así como herramientas de filtrado, segmentación y mapas 2D.
Sesión 09	Creación de Dashboard en Power BI	Conceptos básicos para la generación de Dashboards, creación de reportes.	El estudiante diseñará y creará Dashboards en Power BI, entendiendo los conceptos básicos de generación de Dashboards y reportes.
Sesión 10	Publicar y compartir informes con Power BI	Portal Power BI, publicar un informe, panel de Power BI services, publicar informes en la web, compartir información.	El estudiante aprenderá a publicar y compartir informes en el portal Power BI, utilizando el panel de Power BI Services y compartiendo informes en la web.
IBM SPSS			
Sesión 11	Presentación del programa IBM SPSS y definiciones	Presentación del programa SPSS, instalación y nociones básicas. Conceptos básicos de estadística y clasificación de variables. Creación de un archivo de trabajo en SPSS y acceso al portal obtención de ayuda de SPSS.	El estudiante se familiarizará con la instalación y uso básico de SPSS, así como con conceptos fundamentales de estadística y clasificación de variables.
Sesión 12	Manejo de datos con SPSS.	Archivos de datos y nuevos, abrir archivos, importar datos de manera correcta, guardar archivo de datos, exportar datos y resultados. Mostrar la información de datos.	El estudiante aprenderá a manejar archivos de datos en SPSS, incluyendo la creación, apertura, importación y exportación de datos, así como la visualización de la información.
Sesión	Edición y transformación de	Definición de variables, ingresar y editar datos, modificar el	El estudiante transformará los datos en





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13	datos.	aspecto del editor de datos, calcular variable, contar valores dentro de casos, recodificar variable, agrupación visual, asignar rangos a los casos, creación de serie temporal, reemplazar valores perdidos.	SPSS, realizando el cálculo de variables, recodificando los datos y creando series temporales con el fin de mejorar su capacidad de preparar datos para el análisis estadístico.
Sesión 14	Modificar el archivo de datos.	Ordenar casos y variables, transponer, fusionar archivos, reestructurar los archivos de datos, agregar y segmentar el archivo, seleccionar y ponderar casos.	El estudiante aprenderá a ordenar, transponer, fusionar y reestructurar archivos de datos en SPSS, así como a segmentar y ponderar casos.
Sesión 15	Archivo de resultados.	Visor de resultados, menú archivo de resultados, editar y pivotar tablas, modificar propiedades de tabla, seleccionar aspecto de tabla, imprimir y exportar resultados.	El estudiante será capaz de manejar el visor de resultados en SPSS, editando y pivotando tablas, y seleccionando el aspecto de las mismas, mejorando así su capacidad para presentar y comunicar hallazgos estadísticos.
Sesión 16	Estadística descriptiva.	Conceptos básicos de estadística descriptiva, distribución de frecuencias, medidas de tendencia central, dispersión y posición. Gráficos de frecuencia.	El estudiante comprenderá la distribución de frecuencias, medidas de tendencia central y dispersión, así como la creación de gráficos de frecuencia.
Sesión 17	Gráficos y tablas cruzadas.	Generador de gráficos, gráficos de barras, líneas, áreas. Histogramas, gráfico con doble eje, editor de gráficos, tablas estadísticas cruzadas.	El estudiante aprenderá a generar y editar gráficos en SPSS, como gráficos de barras, líneas, áreas e histogramas, así como a crear tablas estadísticas cruzadas.
Sesión 18	Análisis inferencial	Conceptos básicos de Estadística Inferencial, análisis combinatorio, distribuciones de probabilidad. Estimación de parámetros, población y muestra. Intervalos de confianza y comparar medias.	El estudiante se familiarizará con conceptos básicos de estadística inferencial, incluyendo análisis combinatorio, distribuciones de probabilidad, estimación de parámetros y comparación de medias.





**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Sesión 19	Análisis de fiabilidad y validación de instrumento	Instrumento de medición y recolección de datos, relación entre confiabilidad y validación de un instrumento. Validez de contenido, constructo y predictiva. Análisis de Alfa de Cronbach.	El estudiante aprenderá a evaluar la fiabilidad y validez de instrumentos de medición, utilizando análisis como el Alfa de Cronbach, con el objetivo de asegurar la calidad y precisión de las herramientas de recolección de datos.
Sesión 20	Procesamiento de datos y generación de reportes.	Selección de subgrupos de casos, recodificar y exportar datos. Elaboración de gráficos, modificar el formato e impresión de resultados.	El estudiante desarrollará habilidades para seleccionar subgrupos de casos, recodificar y exportar datos, así como elaborar gráficos y reportes en SPSS.





IX. CONCLUSIONES

- La estructuración del curso de Ofimática se presenta como una respuesta pertinente y necesaria a los cambios tecnológicos, asegurando que los estudiantes adquieran habilidades actuales y relevantes para el entorno laboral.
- La incorporación de nuevos contenidos relacionados con la inteligencia artificial, análisis y visualización de los datos brinda una perspectiva moderna y avanzada, preparando a los estudiantes a los desafíos emergentes en el uso de herramientas de oficina.
- La estructuración del curso de Ofimática, representa un paso significativo hacia la modernización y la mejorar continua de la oferta educativa del Centro de Informática e Idiomas. Se espera que esta iniciativa contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y a su preparación para enfrentar los desafíos tecnológicos actuales.

X. RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar programas de capacitación continua para el personal docente, asegurando que estén familiarizados y actualizados con los nuevos contenidos, especialmente aquellos relacionados con inteligencia artificial.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del temario actualizado, mediante la retroalimentación de los estudiantes. Esto permitirá ajustes o mejoras según las necesidades y experiencias reales en las sesiones de aprendizaje.
- Fomentar una comunicación efectiva con los estudiantes sobre los cambios implementados, destacando los beneficios de la estructuración del curso y cómo contribuye a su formación integral y competitividad en el mercado laboral.
- Se sugiere promover activamente el curso entre los estudiantes y profesionales interesados en desarrollar sus habilidades tecnológicas y de análisis de datos.



XI. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Stallings, W (2005). Sistemas operativos: Aspectos internos y principios de diseño (5ª edición). Madrid: Pearson Prentice Hall; 2005.
- ❖ La Red, M (2001). Sistemas operativos. Argentina: Universidad Nacional del Noroeste.
- ❖ Microsoft. (11 de mayo 2022). Desarrollo de aplicaciones para Windows. Disponible en:
<https://docs.microsoft.com/es-es/windows/win32/uxguide/windows-environment>.
- ❖ Moreno, D y Carrillo, J (2019). Normas APA 7.a edición: Guía de citación y referenciación. Bogotá: Universidad Central.
- ❖ Yescas, L y Monsalve, L (2019). Excel 2019: Curso práctico paso a paso (1.a edición). México: Alfaomega Grupo Editor.
- ❖ Guía de Microsoft Word 2021: Primeros pasos. España: Aragonesa de Servicios Telemáticos.

