



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2572-CU-2017

Huancayo, 15 SEP 2017



EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 039-2017-DIGECADE/UNCP del 21 de abril 2017, a través del cual el Director de la Oficina General de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua, reitera revisión de proyecto de Directiva N° 002-2017, sobre validación de la certificación del curso de Ofimática.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0997-R-2016 de fecha 30 de diciembre 2016, se resuelve autorizar la supervisión y validación de los certificados de Ofimática, a la Dirección de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua;

Que, con el objetivo de reglamentar el desarrollo de los cursos de certificación universitaria en Ofimática que vienen ofreciendo las facultades, garantizar la calidad del servicio en cursos de capacitación de formación continua en la UNCP, supervisar permanentemente el cumplimiento de las condiciones mínimas para el desarrollo del curso, que es parte de la formación continua y establecer los contenidos mínimos y la cantidad de horas que deben tener los cursos de certificación en Ofimática, la Dirección de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua, ha elaborado la Directiva N° 002, para el desarrollo de cursos de certificación universitaria en Ofimática;

Que, el Director de la Oficina General de Gestión e Innovación Académica, a través del Oficio N°137-2017-OGIIA/UNCP presentado el 28 de junio 2017, da su conformidad para la prosecución del trámite para la aprobación de la Directiva N° 002, para el desarrollo de cursos de certificación universitaria en Ofimática;

Que, mediante Proveído N° 042-2017- CPAACU-VRAC-UNCP presentado el 25 de agosto 2017, la Comisión Permanente de Asuntos Académicos de Consejo Universitario, en su sesión del 09.08.2017, ha tratado el expediente referente al proyecto de la Directiva N° 002, para el desarrollo de cursos de certificación universitaria en Ofimática, presentado por el Director de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua; y luego de haber revisado, analizado e intercambiado opiniones, da la conformidad correspondiente, y elevan al rectorado sugiriendo su aprobación a nivel de Consejo Universitario; y

De conformidad al Artículo 30° inciso u) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y al acuerdo de Consejo Universitario del 06 de setiembre 2017;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR** la Directiva N° 002-2017-DIGECADE/UNCP "**Desarrollo de cursos de certificación universitaria en Ofimática**", elaborado por la Dirección de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua, que en anexo es parte de la presente Resolución.
- 2º **DISPONER** que la Oficina General de Gestión de Información y Comunicación publique en el Portal WEB de la institución.
- 3º **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección General de Administración, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

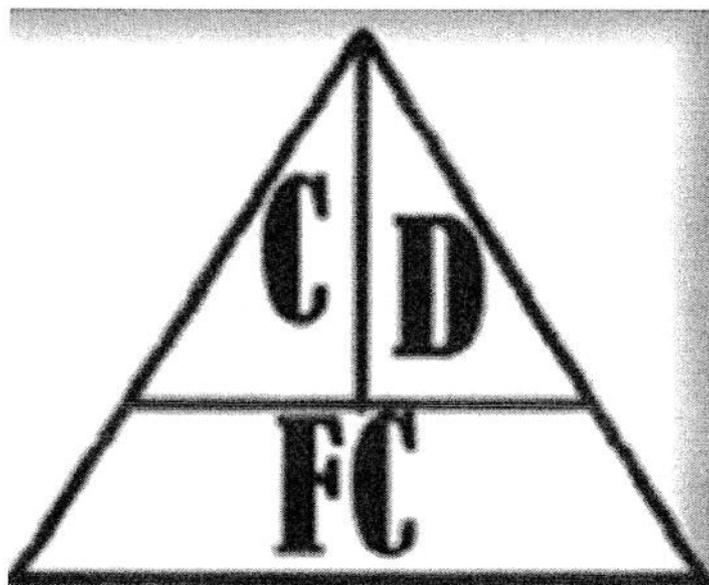

 Mg. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
 SECRETARIO GENERAL


 Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
 RECTOR

t



**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y
FORMACION CONTINUA**



DIRECTIVA N° 002

Elaborado por	Ing. Felipe Zenteno Vigo - Director
Aprobado por	Resolución N° 2572-CU-2017
Fecha	15 de setiembre de 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICE RECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y FORMACIÓN CONTINUA
DIRECTIVA N° 002
PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA
EN OFIMÁTICA

I. OBJETIVOS

- a) Reglamentar el desarrollo de los cursos de Certificación Universitaria en Ofimática que vienen ofreciendo las Facultades en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b) Garantizar la calidad del servicio en cursos de capacitación de formación continua en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las condiciones mínimas para el desarrollo de curso de ofimática que son parte de la Formación Continua.
- d) Establecer los contenidos mínimos y la cantidad de horas que deben tener los cursos de Certificación en Ofimática que vienen impartiendo las Facultades de la UNCP.

II. FINALIDAD

Normar el control de los contenidos mínimos, número de horas de clase y condiciones mínimas de infraestructura para el dictado de los cursos de Certificación en Ofimática que imparten las facultades de la UNCP.

III. BASE LEGAL

- a) **Ley Universitaria N° 30220, Artículo 54. Centros de producción de bienes y servicios.** Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se **destinan prioritariamente a la investigación** para el cumplimiento de sus fines.
- b) **El estatuto vigente de la UNCP. en el CAPÍTULO VIII. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA,** especificado en los artículos 181, 182 y 183, los mismos que se autorizan la certificación a quienes concluyan con una nota aprobatoria.
- c) **Modelo de licenciamiento establecido por la SUNEDU,** que establece en las condiciones básicas de calidad, referido a la infraestructura y equipamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones referido a las aulas, laboratorios entre otros.
- d) **Reglamento Académico General de la UNCP Art 58,** La convalidación de Ofimática será a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo y programa de Formación Continua.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Facultades de la UNCP que vienen desarrollando cursos de certificación en Ofimática.

V. NORMAS

5.1. Condiciones Generales



- a) Los productos y servicios que viene ofreciendo las Facultades a través de sus Centros de Producción deben estar de acuerdo con su especialidad para brindar un servicio de calidad como lo indica la Ley Universitaria y el Estatuto Vigente de la UNCP.
- b) Para el desarrollo de Curso de Certificación en Ofimática la Oficina General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua de la UNCP, deberá remitir el modelo de proyecto, modelo de certificación por la facultad y listado de asistentes con sus respectivas notas y el certificado de validación por la Dirección de Capacitación y Desarrollo, así como emitir informe de aprobación de realización del curso previa constatación de los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- c) Las Facultades que dicten cursos de Ofimática deben hacerlo dentro del Campus de la UNCP y en sus propios laboratorios, mas no así en los locales adyacentes a la Universidad, donde no se garantiza el cumplimiento de los contenidos y la calidad de la enseñanza.
- d) Las Facultades que desarrollan Cursos de Certificación en Ofimática deberán contar con los documentos de Gestión de su Centro de Capacitación debidamente aprobadas por Consejo de Facultad.
- e) Los Diplomas emitidos por las Facultades deberán contar con un Libro de registro numerado y fedatado por Secretaría General a fin de ser supervisados a posibles suplantaciones.
- f) Los Diplomas emitidos por las facultades deberán ser visados por la Oficina General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua, quien emitirá un certificado valido para los trámites académicos en cualquier Facultad.

5.2. Infraestructura

- a) La Dirección General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua en coordinación con la Oficina General de Informática de la UNCP confrontaran in situ los ambientes donde se dictará los cursos de certificación en ofimática a fin de verificar que las condiciones garanticen la calidad y cumplimiento de acuerdo con los estándares del licenciamiento que establece la SUNEDU.
 - ✓ Laboratorios de computo mínimo de 20 computadoras personales.
 - ✓ Deberán contar con proyector multimedia.
 - ✓ Sistema operativo, programas y otros con licencia.
- b) Los participantes deberán desarrollar sus clases en una computadora de manera personal y no compartida.

5.3. Personal docente

- a) Los docentes que imparten cursos de certificación en ofimática deberán contar con Título Profesional o Técnico, asimismo certificación de especialización en el área a nivel intermedio y/o avanzado.
- b) El docente debe cumplir con los horarios y los contenidos establecidos en el programa académico, para lo cual debe existir un libro de registro de asistencia.

5.4. Contenidos modulares

- a) La Facultad organizadora deberá presentar antes del inicio de la capacitación el Programa académico y solo con la aprobación de la Oficina General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua se podrá iniciar el curso.
- b) Los cursos de certificación en Ofimática deben cumplir con un mínimo de contenidos a nivel básico, intermedio y avanzado, no menor de 03 módulos cada uno de 72 a 120 horas académicas en total. Según los niveles a ofrecer (ver anexos)



- c) Las Facultades que desarrollan cursos de certificación en ofimática deberán contar con sus propios manuales, los mismos que serán entregados a los alumnos para su desarrollo en los diferentes Módulos.
- d) Deberá existir un sistema de evaluación registrado a fin de medir el nivel educativo del curso.
- e) Las Facultades que desarrollan cursos de ofimática deberán contar con una herramienta TIC (Tecnología de Información y Comunicación) a fin de mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje (Moodle o classrom).

5.5. De la Certificación

- a) Los diplomas y certificados emitidos por las Facultades deberán ser refrendados por la Facultad e Institución con la cual se desarrolló el curso, caso contrario no se refrendará ni emitirá ningún certificado de parte de la Oficina General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua de la UNCP.
- b) Las Facultades que desarrollen cursos de certificación en ofimática deberán contar con un sistema de control de certificados para comprobar la validez de su emisión en un libro de actas legalizado por Secretaria General de la universidad. (ver anexos)

VI. MECANISMO OPERATIVO

El mecanismo de aplicación para el cumplimiento de la presente directiva se fundamenta en lo siguiente.

- a) El responsable de la operativización del cumplimiento de la Directiva es la Dirección de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua.
- b) El responsable de la verificación y cumplimiento de la infraestructura de los laboratorios para el dictado de los cursos de ofimática es la Oficina General de Informática de la UNCP y la Dirección General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua.
- c) El Responsable de la verificación de los contenidos modulares que se dicta es la Dirección de Capacitación y Desarrollo y Programa de Formación Continua.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) En caso de comprobarse que alguna Facultad de la UNCP incumple las normas establecidas en la presente Directiva, serán sometidas a una sanción por perjudicar la imagen de la UNCP.
- b) Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la Oficina General de Capacitación y Desarrollo y Formación Continua y en segunda instancia en el Tribunal de Honor de la UNCP, para luego ser ratificado por Consejo Universitario.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsable del cumplimiento de la presente directiva:

- a) Los Decanos de las Facultades que imparte este servicio de ofimática a nivel de la UNCP.
- b) Los Directores y sub Directores u otros que estén encargados del desarrollo de los Cursos de Certificación en Ofimática de la Facultades de la UNCP.
- c) Los docentes que dictan los cursos de ofimática.
- d) Las Facultades que no cumplan con estas normas deberán ser sometidas a un proceso de sanción de acuerdo con la Ley Universitaria y demás normas vigentes de la UNCP, con el fin de corregir los defectos que se presenten.

Aprobado por Resol. N° 2572-CU-2017. (15 de setiembre de 2017)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

CURSO DE OFIMATICA – FACULTAD DE

1.- PRESENTACION

La Facultad de en cumplimiento de la Resolución de N°0997-2016-CU y con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos que se exige para egresar de la facultad se ofrece a los estudiantes los conocimientos necesarios para manejar los diferentes paquetes que nos ofrece la herramienta de Office 2013 como Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio y Access (la facultad escoge los cursos y/o agrega los que son de importancia en su especialidad). Las clases se realizarán en sesiones prácticas, donde el alumno tendrá la posibilidad de probar las funcionalidades que se describen en el curso con el fin de adquirir los conocimientos que se van presentando.

2.- OBJETIVOS:

- Conocer a manejar las aplicaciones de ofimática Word, Excel y PowerPoint, donde podrá confeccionar documentos, planillas de cálculo y presentaciones de diapositivas, con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones.
- Certificar a los estudiantes que hayan aprobado el curso como parte del proceso de su preparación profesional y como requisito para obtener su grado académico de bachiller.

3.- PÚBLICO OBJETIVO:

- Estudiantes que ingresaron a la facultad a partir del año académico 2011-II y egresados, profesionales y público en general. (la facultad decide a quienes más ofrecer el curso)

4.- REQUISITOS:

- Conocimientos de Computación básico

5.- METODOLOGÍA

- Clases a cargo de expositor(es) experto(s) en el tema, haciendo uso de proyector multimedia y pizarra en el laboratorio de informática de la facultad
- Clases 100% Práctico
- Separatas digitales.

6.- EXPOSITOR(ES):

-



• -----

7.-EVALUACIÓN:

- El alumno será evaluado en el desarrollo de cada Módulo ya sea con prácticas, trabajos o un examen final.
- La nota aprobatoria de cada Módulo debe ser mayor igual a 11.
- Pasado el 30% de inasistencias, el alumno automáticamente queda inhabilitado.

8.- CERTIFICACION:

- Al finalizar cada curso, el alumno obtendrá un certificado por 30 horas que acredite sus estudios con su respectiva nota.

Para obtener el certificado que acredite su culminación satisfactoria el decano de la facultad hará llegar a la Dirección de Capacitación Desarrollo y Formación Continua (DIGECADEyFOCO) una relación de estudiantes identificadas con su código universitario, sus respectivas notas y porcentaje de asistencia informando haber llevado y aprobado con nota mayor igual a 11 en cualquiera de los 3 niveles de ofimática (Ver Anexo 2).

9.- DURACION:

- 72 a 120 horas

10.- COSTOS DEL CURSO:

S/..... (UNCP) y S/.....(Externo)

11.- PROGRAMACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA	Fecha Inicio	Horario	Duración
Nivel Básico*			
Nivel Intermedio*			
Nivel Avanzado*			

- *La Facultad decide hasta que niveles puede enseñar.

12.- INFORMES E INSCRIPCIONES

.....

.....

.....

13.-RESPONSABLE (S) DE LA CONDUCCION DEL CURSO::

.....

.....



.....
.....

14.- RESPONSABLE DE LA CERTIFICACION Y VALIDACIÓN:

- **RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN:** DECANO DE LA FACULTAD, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE OFIMÁTICA DE FACULTAD.
- **RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:** DIRECTOR DE LA OFICINA DE CAPACITACION DESARROLLO Y FORMACIÓN CONTINUA.

15.- PRESUPUESTO:

EGRESOS:

Nº	CANTIDAD	CONCEPTO	Costo Unit	Costo Total

Nota: Incluir el 10% de los ingresos brutos a favor de la universidad.

Costo por alumno: costo total –Nº de participantes =

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO:

El pago se realiza en la TESORERIA DE LA UNCP.:

- Cancelar en Tesorería de la UNCP con el nombre: “Curso Ofimática – Facultad de

Tesorería le entregará un recibo, deberá ser presentado al momento de la inscripción al curso.



NIVEL BÁSICO

MODULO 1: GESTION DE PRESENTACIONES

COMPETENCIA: Diseña presentaciones de todo uso empleando el Power Point 2013 como herramienta facilitadora, valorando las facilidades gráficas, movimiento y sonido que ofrece.

TEMAS

- Introducción al Ms Power Point
- Presentaciones básicas
- Inserción de Objetivos
- Animaciones (transición y personalización)

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>
Introducción	<ul style="list-style-type: none">• Entorno de PowerPoint.• Creación de una presentación (basada en la plantilla normal).• Gestión de Archivos de PowerPoint.• Ajuste de parámetros modificando opciones u/o preferencias básicas en la presentación de PowerPoint.
Presentaciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de diseños específicos, plantillas y patrón de diapositivas a una presentación de Power Point.
Inserción de objetos	<ul style="list-style-type: none">• Inserción de figuras, imágenes, gráficos, organigramas y objetos a una presentación.
Animaciones	<ul style="list-style-type: none">• Animaciones de transición y personalizada en una presentación de PowerPoint.• Aplicación de hipervínculos.• Impresión de Documentos.



MODULO 2: PROCESAMIENTO DE TEXTOS

COMPETENCIA: Utiliza el procesador de texto Word de Microsoft 2013, en documentaciones diversas demostrando su interés en ofrecer una presentación de calidad en sus trabajos.

TEMAS

- Textos y formatos
- Inserción de objetos
- Manejo de referencias
- Gestión de impresión

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>
Textos y Formatos	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de formatos de texto, de párrafo y de documento en Word.• Gestionando objetos como tablas, figuras, imágenes y gráficos en documentos de Word.• Gestionando listas, listas enumeradas.• Gestionando estilos
Inserción de objetos	<ul style="list-style-type: none">• Inserción de imágenes, formas, portadas, tablas personalizadas, encabezados y pies de página, SmartArt, marcas de Agua.
Manejo de Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona el uso de tablas de contenidos, ilustraciones, gráficos, etc.• Gestiona el uso de estilos, citas y referencias bibliográficas.• Genera la bibliografía de un documento
Gestión de la Impresión	<ul style="list-style-type: none">• Impresión de documentos



MODULO 3: PROCESAMIENTO DE HOJAS ELECTRONICAS

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

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>
Introducción	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al manejo de la hoja electrónica Excel
Formatos y Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Formatos de celda• Formatos condicionales• Referencias Relativas• Referencias Absolutas• Nombres de Rango• Protección de Hoja de Calculo
Fórmulas y Funciones Básicas	<ul style="list-style-type: none">• Funciones Matemáticas• Funciones Estadísticas



NIVEL INTERMEDIO

MODULO 1: PROCESAMIENTO DE TEXTOS AVANZADO

COMPETENCIA: Utiliza el procesador de texto Word 2013 de Microsoft, en documentaciones diversas demostrando su interés en ofrecer una presentación de calidad en sus trabajos

TEMAS:

- Combinar Correspondencia
- Plantillas
- Formularios
- Documentos maestros y subdocumentos

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
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.
Plantillas y Estilos	<ul style="list-style-type: none"> • Crear plantillas • Emplear plantillas • Emplear los estilos 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea plantillas • Aplica las plantillas creadas en los documentos producidos • Aplica estilos creados en los documentos producidos
Formularios	<ul style="list-style-type: none"> • Crea formularios • Emplea formularios para la recolección de documentos de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa los formularios como medio para registrar información
Documentos maestros y sub documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Crea documentos basados en subdocumentos • edita sub documentos actualizando los documentos maestros 	<ul style="list-style-type: none"> • aplica trabajo colaborativo haciendo uso de documentos maestros y sub documentos

MODULO 2: FUNCIONES

COMPETENCIA: Aplica funciones para automatizar las hojas de cálculo electrónica

TEMAS

- Funciones de Texto
- Funciones de Fecha y Hora
- Funciones Matemáticas
- Funciones Estadísticas
- Funciones Lógicas
- Funciones Búsquedas

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
Funciones de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Concatenar • Encontrar • Extrae • Mayúscula • Minúscula 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla aplicaciones empleando funciones de texto según se requiera.
Funciones de fecha y hora	<ul style="list-style-type: none"> • Hoy • Día • Mes • Año 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza funciones de fecha para el procesamiento de datos a partir de fechas
Funciones matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Suma • Sumar.si • Redondear 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la utilidad del uso de las funciones matemáticas en la solución de cálculos
Funciones estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Contar y Contar.si • K.esimo • Max y Min • Moda • Promedio • Pronostico 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el uso de las funciones estadísticas como parte del análisis de datos
Funciones lógicas	<ul style="list-style-type: none"> • Y • O • Si 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica funciones lógicas en cálculos avanzados
Funciones de Búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar • ConsultaH • ConsultaV 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de las funciones de búsqueda y las aplica en la solución de cálculos



MODULO 3: MANEJO DE DATOS

COMPETENCIA: Análisis de cálculos haciendo uso de las herramientas de datos.

TEMAS

- Importar
- Esquemas
- Análisis y si

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
Obtener datos externos	<ul style="list-style-type: none">• Importar desde la web• Importar desde archivos de texto	<ul style="list-style-type: none">• Aplica las herramientas de obtención de datos
Esquemas	<ul style="list-style-type: none">• Agrupar datos• Sub totales	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce la importancia de agrupar los datos en esquemas y calcular subtotales
Herramientas de análisis de datos	<ul style="list-style-type: none">• Texto en columnas• Quitar duplicados• Base de datos• Consolidar datos• Escenarios• Buscar objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Valora la utilidad de las herramientas de análisis de datos



MODULO 4: ANALISIS DINAMICOS DE DATOS

COMPETENCIA: Implementa en sus hojas de cálculo informes dinámicos para la presentación de datos estratégicos

TEMAS

- Ordenamientos y filtros
- Informes dinámicos

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
Ordenamientos y filtros	<ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento• Criterios de ordenamiento por niveles• Autofiltros• Filtros avanzados	<ul style="list-style-type: none">• Aplica ordenamientos de datos en las hojas de calculo• Valora la importancia del uso de datos filtrados
Informes dinámicos	<ul style="list-style-type: none">• Tablas dinámicas• Gráficos dinámicos	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce y utiliza tablas y gráficos dinámicos para la presentación de informes estratégicos

NIVEL AVANZADO

MODULO 1: HOJAS ELECTRÓNICAS AVANZADO

COMPETENCIA: Interpreta y resuelve problemas de la vida diaria, usando la hoja de cálculo Excel, demostrando orden e interés y solidaridad en el desarrollo de sus actividades y cuidado del empleo del hardware.

TEMAS:

- Base de Datos
- Tendencias
- Mini Gráficos
- Funciones avanzadas
- Macros

AREA	CONTENIDOS	CAPACIDADES
Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de Datos • Asignación de Nombres • Repetir Rótulos de fila y columna • Ordenación de Datos • Filtros • Subtotales • Formularios • Validación de datos • Proteger datos • Rellenar Series 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica consolidación por posición y categoría en una aplicación Excel. • Asigna nombres a celdas en una aplicación Excel. • Aplica rótulos a las diferentes hojas a imprimir. • Trabaja con una base de datos en Excel. • Maneja ordenación y filtrado de datos en una base de datos de Excel. • Obtiene Subtotales desde una base de datos en Excel. • Emplea formularios automáticos de Excel para el manejo de una base de datos. • Aplica una Adecuada validación en los datos de una hoja Excel. • Aplica Protección de Hoja a la información obtenida en una hoja Excel. • Genera Valores utilizando rellenos de series en una aplicación Excel
Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación Gráficos Estadísticos • Edición de Gráficos • Líneas de Tendencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja el asistente para gráficos en una aplicación de Excel. • Genera diferentes tipos de gráficos de las prácticas entregadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mini gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora tendencias • Elabora mini gráficos.
Funciones Avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Pago, PagoInt, Tasa, Nper, VA, VF • Barra de Formularios y sus objetos de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea funciones financieras del Excel en cálculos básicos en finanzas • Maneja objetos de control de la barra de Formularios en una aplicación Excel.
Macros	<ul style="list-style-type: none"> • Macros y automatización de tareas de uso frecuente • Creación de Hipervínculos 	<ul style="list-style-type: none"> • Construye Macros para sus aplicaciones

MODULO 2: GESTOR DE BASE DE DATOS

COMPETENCIA: Diseña bases de datos empleando Access valorando la flexibilidad del Software y demostrando interés en el desarrollo de sus actividades y cuidado del empleo del hardware.

TEMAS

- Introducción al gestor de base de datos Access
- Manejo de la Base de datos
- Consultas de la base de datos
- Formularios
- Informes

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología • Ingresar y salir del Access • Base de datos en Access • Crear una base de datos con el Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta el programa Access • Explora el paquete Access • Define los objetos del Access • Utiliza base de datos en Access
Manejo de la Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de campos. • Clave principal • Crear una base de datos • Trabajando con tablas • Relacionar tablas y búsqueda de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza tablas en Access • Aplica propiedades y formatos a los objetos insertados en Access • Experimenta búsqueda de datos en Access • Diseña Tablas en Access
Consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta en Access • Personalizando Consultas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza la información empresarial en una base de datos Access • Utiliza consultas en Access • Analiza los requerimientos para el diseño de una base de datos y la construye
Formularios	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Formularios con el asistente • Creación de Formularios sin el asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja la gestión de los datos en las tablas a través de formularios.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Informes con el asistente • Creación de Informes sin el asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informes utilizando los asistentes de Access • Elabora informes personalizados.



MODULO 3: INTRODUCCIÓN A PROYECTOS

COMPETENCIA: Planifica proyectos y lleva el control de su ejecución valorando el aporte del software especializado.

TEMAS

- Introducción al Ms Project
- Asignación de tareas
- Control de tareas
- Asignación de Recursos
- Solución de conflictos

<i>AREA</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>CAPACIDADES</i>
Introducción al Ms Project	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaz del Ms Project • Generación de proyectos • Asignación de fechas • Definición de periodos laborables 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las funcionalidades básicas del Ms-Project • Crea proyectos • Asigna fechas
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una lista de tareas • Organización de las tareas • Programación de tareas • Creación de resúmenes • Creación de Hitos • Rutas críticas y demoras • Vínculos y predecesoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla el cronograma de tareas para un proyecto
Control	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Vincular o adjuntar información a las tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla el seguimiento de tareas usando el Diagrama de Gantt • Adjunta información a los proyectos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de recursos • Asignación de recursos a las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna recursos a las diferentes tareas del proyecto.
Solución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreasignación • Reprogramación 	<ul style="list-style-type: none"> • Soluciona los problemas de conflictos creados por sobreasignación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
 VICERRECTORADO ACADÉMICO
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y FORMACION CONTINUA
 FACULTAD DE _____

LOGO DE LA
 FACULTAD

CERTIFICADO

EL DECANO DE LA FACULTAD DE _____ DE LA UNIVERSIDAD
 NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU CERTIFICA QUE EL (LA):

Sr(ta). XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

A participado como **ASISTENTE** en el **CURSO DE OFIMATICA (Excel Básico, Excel avanzado, Word y Power point)** en la Facultad de
 del dedel 201.....alde
 del presente año, totalizando horas

HUANCAYO, DE DEL 201...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DECANO

FACULTAD DE _____





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
Y FORMACION CONTINUA

Av. Mariscal Castilla No. 3909-4089 El Tambo-Huancayo
Edificio Administración y Gobierno – 9º Piso

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE CAPACITACION Y DEARROLLO Y FORMACION CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU, OTORGA EL:

CERTIFICADO DE OFIMATICA

Al Sr.(ta) estudiante, **ALBORNOZ CABRERA JOSE FRANCISCO ANTONINO**, de la Facultad de Ciencias Agrarias – sede Satipo, identificado(a) con C.U. **2012101346J** quien ha concluido satisfactoriamente con el curso de Ofimática dictada en su Facultad obteniendo una nota promedio de **DIECISEIS (16)** El mismo que se encuentra registrado en el folio **Nº 006** del libro de actas para control de certificados de eventos que realiza la UNCP en la Dirección de la OGCDyFC con el **R.Nº.119.**

SOLICITAR A LA DIRECCION DE
CAPACITACION Y DESARROLLO

Se expide el presente certificado en cumplimiento de la Resolución **Nº 0997-R-2016** para que forme parte de uno de los requisitos a la obtención de la constancia de egresado y grado de bachiller según el Reglamento Académico General.

Huancayo, de Enero del 2017.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
REGISTRO DE CERTIFICADOS DE OFIMATICA

FACULTAD DE

Nº	R,N,	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO DE MATRICULA	FACULTAD	NOTA PROMEDIO
1	1017	CHANCA EULOGIO YESSENIA	2011200228 H		16
2	1018	APONTE HUAMAN MAGALY	2011200349L		16
3	1019	PAUCAR LAURENTE RUTH CATHY	2011200423G		16
4	1020				
5	1021				
6	1022				
7	1023				
8	1024				
9	1025				
10	1026				
11	1027				
12	1028				
13	1029				
14	1030				
15	1031				
16	1032				
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					