



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MARCO" - JAUJA

INFORME N° 07 – 2023–JUFC–IESTP”M”

A : Mg. Elsa Aquino Castro
Directora general del IESTP "Marco"

DE : Prof. Marjouri Denisse Huayta Porta
Jefe de Unidad de Formación Continua IESTP "Marco"

ASUNTO : **Remito el Plan de capacitación del curso taller de
"OFIMÁTICA 2023 - TICS"**

FECHA : Marco, 26 de octubre del 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarla cordialmente y derivar a su despacho el plan de capacitación Titulado CURSO TALLER "OFIMÁTICA 2023 – TICS".

En atención al documento presentado según OFICIO N°005-2023-SGSIDESP-I.E.S.T.P."M", en coordinación con el Jefe de Unidad Académica se revisó el documento presentado y levantando las observaciones por parte del responsable, cumple con todas las orientaciones señaladas para su ejecución.

El plan de capacitación Titulado CURSO TALLER "OFIMÁTICA 2023 – TICS", fue presentado en función al CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN, con el SINDICATO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO BASE "MARCO".

Por tanto, se solicita su aprobación y la emisión de Resolución Directoral para su ejecución.

Aprovecho la oportunidad de expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente

Prof. Marjouri Huayta Porta
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
I.E.S.T.P. "MARCO"



Marco, 25 de octubre de 2023

OFICIO N° 005-2023-SGSIDESP-I.E.S.T.P. "M"

**A : MG. ELSA LUISA AQUINO CASTRO DIRECTORA
GENERAL DEL IESTP MARCO**

**DE : PROF. PERCY EDGAR ROJAS HUANQUI SECRETARIO GENERAL
SIDESP BASE IESTP MARCO**

ASUNTO : SOLICITO RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE AUTORIZACIÓN

Por la presente me es grato dirigirme a Ud. con el fin de saludarla cordialmente a nombre del SINDICATO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO BASE MARCO, deseándole éxitos en su gestión y a la vez presentar a su despacho el presente oficio, para su AUTORIZACIÓN respectiva mediante resolución directoral.

Mediante el documento Plan de Capacitación denominado **CURSO – TALLER “OFIMÁTICA 2023 - TICS”** en función al Convenio Marco de Cooperación entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” y el Sindicato de Educación Superior Público Base “Marco”, el cual es congruente a los fines y planes de la Jefatura de Formación Continua y el Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.

Atentamente



SIDESP
SECRETARIO GENERAL
I.E.S.T.P. "MARCO"



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL CURSO TALLER EN OFIMÁTICA 2023-TICS

MARCO 2023

CURSO TALLER EN OFIMÁTICA

2023 – TIC's

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN.

- 1.1. **Institución Organizadora** : Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público “Marco”
- 1.2. **Programa de Estudios** : Arquitectura de Plataformas y Servicios
de Tecnologías de Información
- 1.3. **Dirección** : Carretera Central km 7.5 Jauja-Marco
- 1.4. **Directora General** : Mg Elsa Luisa Aquino Castro
- 1.5. **Jefe de Unidad Académica** : Ing. Raúl Torres Córdova
- 1.6. **Coord. de Área Académica** : B/Ing. Milton Z. Palomino Loayza
- 1.7. **Jefe de Formación Continua** : Prof. Marjouri Huayta Porta

I. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Nombre de la propuesta de **Formación en Servicio:**

CURSO TALLER DE OFIMÁTICA 2023 – TIC's

2.2 JUSTIFICACIÓN

Contar con un recurso humano altamente capacitado es la clave para el desarrollo de toda organización. Y, sin duda los temas a tratar en el proceso de actualización del personal de las organizaciones varían según sus propias necesidades y de nuevos requerimientos, fruto del entorno cada día más cambiante.

En este sentido, concientes de las exigencias del mercado y del avance en Tecnologías de la información y sistemas de comunicación TIC/SI el programa de estudios de Computación e Informática del IESTP “Marco”, realizaran el curso Taller en Ofimática 2023 – TIC's.

Al observar en el mercado laboral la exigencia de contar con profesionales actualizados cuyos procesos de capacitación sean relativamente cortos, el IESTP “Marco” ha potenciado toda su capacidad para brindar programas y de actualización en ofimática.

Hoy en día, los temas de mayor discusión en mundo empresarial e informático corresponden a la ética de la empresa y del profesional, ***el uso de la tecnología en información a fin de mejorar y elevar la calidad de servicios de las organizaciones.***

2.3 BASE LEGAL

El curso Taller tiene en consideración las orientaciones normativas del ministerio de educación, y en base a ello se elabora el presente documento. Así señalamos las siguientes leyes, normas y otros.

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus reglamentos.
- RVM N° 103-2022-MINEDU
- Ley 30512

2.4. OBJETIVOS

➤ OBJETIVO GENERALES.

Actualizar y Perfeccionar, las capacidades y potencialidades de los profesionales de la provincia de Jauja, a través del Taller Ofimática 2022 – TIC's

➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar y perfeccionar a los participantes en el **Modulo I Microsoft Word 2016.**
2. Actualizar y fortalecer los conocimientos a través del **Módulo II Microsoft Excel 2016.**
3. Actualizar y fortalecer los conocimientos a través del **Módulo III TIC-s.**

2.5 METAS DE ATENCIÓN

Se estima que se tendrá en un número de 200 participantes.

El programa de actualización iniciará el 02 de noviembre al 30 de noviembre del 2023.

III. CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN DE SERVICIO

3.1 Tipo y Duración de la Propuesta de Formación y servicio.

El presente Taller tendrá una valoración de 9 créditos con una duración de 240 horas

Modalidad de Curso Taller : A distancia

Total de Horas de curso Taller : 240 Horas pedagógicas.

HORAS	DURACIÓN
Sincrónicas / teóricas	48 h/p
Asincrónicas / práctica	192 h/p

3.2 Diseño Metodológico.

Objetivos Específicos	Capacidad Docente a Desarrollar	Contenido a Trabajar	Materiales a Utilizar	Productos a alcanzar
Actualizar y perfeccionar a los participantes en el Modulo I Microsoft Word 2016.	Ejecuta y desarrolla correctamente la aplicación Microsoft Word	Formato de documentos, tipos de letras, elaboración de índices dinámicos, Macros.	Microsoft Teams Power Point Word 2016	Realiza trabajos de documentario mediante el Word
Actualizar y fortalecer los conocimientos a través del Módulo II Microsoft Excel 2016	Realiza cálculos matemáticos y estadísticas mediante la aplicación de la Hoja de Calculo electrónica Excel	Creación de libros, utilizar los formularios, diseñar gráficos estadísticos, macros y otros.	Microsoft Teams Power Point Excel 2016	Presenta Flujos de caja, Cuadros estadísticos y gráficos
Actualizar y fortalecer los conocimientos a través del Módulo III TIC's	Realiza el conocimiento de las herramientas TIC	Creación de plantillas con OBS, grabación de videos y otros.	Microsoft Teams Power Point OBS	Presenta plantillas en la creación de videos en vivo con OBS
Actualizar y perfeccionar a los participantes en Microsoft Power Point y Prezi.	Ejecuta y desarrolla correctamente la aplicación Microsoft Power Point/ prezi	Utilización de herramientas para presentaciones	Microsoft Teams Power Point OBS	Elabora presentaciones intermedias y avanzadas en Power Point y Prezi
Actualizar y perfeccionar a los participantes en Máquinas Virtuales	Ejecuta y desarrolla correctamente la aplicación del virtual box	Utilización de software para manejar máquinas virtuales	Microsoft Teams Power Point OBS	Crear máquinas virtuales de sistemas operativos

3.3 HOJA DE RUTA DEL CURSO TALLER OFIMATICA 2023 – TIC's HORARIO.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
08:00 am a 12:00 m /	MICROSOFT EXCEL 30/10/2023	MÁQUINAS VIRTUALES 31/11/2023	MICROSOFT EXCEL 08/11/2023	POWER POINT/PREZI 02/11/2023	POWER POINT/PREZI 03/11/2023	MICROSOFT EXCEL 04/11/2023
06:00 pm a 10:30 pm	MICROSOFT WORD 13/11/2023	MICROSOFT EXCEL 07/11/2023	MICROSOFT WORD 22/11/2023	MICROSOFT WORD 16/11/2023	MICROSOFT WORD 17/11/2023	MICROSOFT WORD 18/11/2023
	OBS/TIC'S 20/11/2023 27/11/2023	21/11/2023 28/11/2023	OBS/TIC'S 29/11/2023	OBS/TIC'S 23/11/2023 30/11/2023	OBS/TIC'S 24/11/2023	OBS/TIC'S 25/11/2023

Inicio de clases

Se dará inicio el 30 de octubre hasta el 30 de noviembre del 2023.

3.4 PROPUESTA DE LA EVALUACIÓN

DIMENSIONES A EVALUAR	SISTEMAS DE EVALUACION	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MOMENTOS DE EVALUACIÓN
DIMENSIÓN I.- Microsoft Word 2016	CIENTIFICA INTEGRAL CRITERIAL	Elaboración de un proyecto de investigación Utilizando el Microsoft Word	MOMENTO INICIAL.- MOMENTO PROCESUAL.- MOMENTO FINAL.-
DIMENSIÓN II.- Microsoft Excel 2016	CIENTIFICA INTEGRAL CRITERIAL	Elaboración de un proyecto con formularios, utilizando el Microsoft Excel.	MOMENTO INICIAL.- MOMENTO PROCESUAL.- MOMENTO FINAL.-
DIMENSIÓN III.- TIC's	CIENTIFICA INTEGRAL CRITERIAL	Elaboración de plantillas en OBS.	MOMENTO INICIAL.- MOMENTO PROCESUAL.- MOMENTO FINAL.-

3.5 DE LA ORGANIZACIÓN.

Para garantizar el Nivel académico se ha designado al coordinador del programa de estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, quien registrará y que posteriormente se entregará mediante informe a la dirección del IESTP para la Firma de los respectivos Certificados.

3.6 TEMARIO

Nº	Temario	Ponentes	HORAS		
			Sincrónico	Asincrónico	Total
1	<p>PRESENTACIONES: POWER POINT/PREZZI INTERMEDIO/AVANZADO</p> <ul style="list-style-type: none">-Zonas de trabajo en PowerPoint.-Trabajar con objetos-Gestión de sonidos-Gestión de vídeos-Animaciones y transiciones-Notas del orador-Impresión de contenidos-Publicación de contenidos-Presentaciones en público-Materiales de formación-Definición del estilo-Definición de las plantillas-Definición de la estructura-Realización de modificaciones-Opciones avanzadas del panel de animación-Trayectoria y trucos con las animaciones <p>Bonus 4: Cómo lograr el efecto Parallax en PowerPoint</p> <p>PREZI</p> <ul style="list-style-type: none">-Inserción y animación de elementos-Crear una presentación de prezi desde cero-Uso de funciones avanzadas-Compartir en tiempo real-Publicación de prezi-Tamaño del lienzo.-Relaciones entre objetos-Linealidad	Prof. Yuri Josh Limaylla Campos	8	32	40
2	<p>MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO/AVANZADO</p> <p>FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS</p>	Lic. Daniel Gamarra Castillo	8	32	40

	<p>-Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado</p> <p>-Prioridades de los operadores</p> <p>-Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas</p> <p>-Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si</p> <p>FORMATOS CONDICIONALES</p> <p>-Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha</p> <p>-Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior</p> <p>-Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio</p> <p>-Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados</p> <p>-Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato</p> <p>-Buscar celdas que tengan formatos condicionales</p> <p>-Borrar formatos condicionales.</p> <p>MANEJO DE TABLAS Y DATOS</p> <p>-Activación de los autofiltros</p> <p>-Eliminar criterios del autofiltro</p> <p>-Referencias estructuradas</p> <p>-Creación de columnas calculadas: subtotales/totales</p> <p>-Fila de totales de una tabla</p> <p>-Impresión de una tabla</p> <p>VALIDACIÓN DE CELDAS</p> <p>-Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista, personalizada, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos</p> <p>TABLAS DINÁMICAS</p> <p>-Segmentación de datos</p> <p>-Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)</p> <p>-Diseño de informes</p> <p>-Gráficas dinámicas</p>				
3	MICROSOFT WORD INTERMEDIO/AVANZADO	Mg. Juan Silvio	8	32	40

	<ul style="list-style-type: none"> - Plantillas, estilos y temas • Plantillas • Estilos de texto • Uso de temas - Referencias • Tablas de contenidos o Creación y actualización de contenido • Notas al pie • Citas y bibliografías • Títulos • Insertar tabla de ilustraciones • Referencias cruzadas • Generación de índices - Formularios • Introducción • Controles de un formulario o Cuadros de texto o Casillas de verificación o Listas desplegadas • Crear formularios • Guardar un formulario como plantilla • Trabajar sobre un formulario - Introducción a las Macros Automáticas. • Grabar una Macro • Ejecutar la Macro • Eliminar una Macro • Ver código de una Macro 	Cerrón Ochoa			
4	PLANTILLAS OBS OBS <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de OBS • Crear plantillas • Configurar con Microsoft Teams Google <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Drive • Formularios Windows • Panel de control • Usuarios • Fondo de pantallas • Explorador de Windows 	Dr. Freddy Juan Bueno Solis	8	32	40
5	MÁQUINAS VIRTUALES SOFTWARE PARA CREACIÓN DE MÁQUINAS VIRTUALES <ul style="list-style-type: none"> -Definición. -Características. -Tipos de máquina virtuales. -Proveedores y aplicaciones disponibles. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA MÁQUINA VIRTUAL <ul style="list-style-type: none"> -Requerimientos mínimos. -Software para virtualización. -Instalación. -Configuración. -Ejecución de la máquina virtual. -Almacenamiento virtual. -Conexión en red. ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS VIRTUALES <ul style="list-style-type: none"> -Intercambio de información. -Importar y exportar máquinas virtuales. -Programas de administración. -Seguridad. 	B/I Milton Z. Palomino loayza	16	64	40

IV FINANCIAMIENTO DE LA PROPUESTA

4.1 FLUJO DE CAJA.

A) Ingresos¹

INGRESOS			
Pagos	Estudiantes	Costo/Uni	Costo Total
Certificaciones	200	0	0
Inscripción	200	30	6000.00
TOTAL INGRESOS			6000.00

B) Egresos

EGRESOS			
Pagos	Horas	Costo/Curso	Total
Docentes	5	100.00	500.00
Certificaciones	200	2.00	400.00
Microsoft Teams	1	0.00	0.00
Imprevistos	1	100.00	100.00
TOTAL EGRESOS			1000.00

C) Flujo de Caja

FLUJO DE CAJA	
Ingresos	6000.00
Egresos	1000.00
UTILIDAD	5000.00

La utilidad estará destinada para la implementación del área de APSTI

4.2 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Será financiado el 100%, por el pago de las inscripciones de los participantes al **CURSO TALLER OFIMATICA 2023 – TIC's**

5.3 LOCAL

➤ **UBICACIÓN DEL LOCAL** : **Km 7.5 Carretera Jauja Marco**
(Laboratorio de Computación)

¹ Flujo de caja por cada grupo.

➤ **CAPACIDAD DEL LABORATORIO : Plataforma TEAMS-INSTITUCIONAL**

VI CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre
	1 s	2 s	3 s	4 s	1 s	2 s	3 s	4 s	1 s	2 s	3 s	4 s	
1.- Elaboración del proyecto				X									
2.- Presentación del proyecto a la Dirección del Instituto.					X								
3.- Aprobación y emisión de la resolución.						X							
4.- Difusión e inscripciones del Curso Taller en Ofimática 2023 – TIC's.						X	X	X					
5.- Desarrollo del Curso								X	X	X	X	X	
6. Entrega de certificados a los participantes.												X	
7.- Evaluación e Informe económico													X

VII. MANEJO Y DISTRIBUCION DE RECURSOS ECONOMICOS

Los recursos económicos recaudados por el presente curso, deberán ser manejados por el programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información del IESTP Marco, a fin de viabilizar el gasto, debiendo entregar a la institución un informe del balance económico.

VIII. EVALUACIÓN

Se presentara el informe final a dirección general con la evaluación y resultados del curso taller: "OFIMÁTICA 2023-TIC'S".

Se emitirá un Certificado de Capacitación a los participantes según el CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO" Y EL SINDICATO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICO BASE "MARCO".

Se otorgará una Resolución Directoral a los ponentes del presente curso.

