



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Bellavista, 14 de julio del 2023

Con fecha catorce de julio de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N° 168-2023-CFIPA

EL CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Visto, el PROVEIDO N°0787-2023-DFIPA adjuntado el Oficio N° 0246-CERS-FIPA-2023 de fecha 10 de julio del 2023, con Registro del SGD N° E2046191, mediante el cual la Directora del Centro de Extensión y Responsabilidad Social, hace llegar el proyecto del “**Curso de Ofimática para los Pescadores de Ventanilla**”, para brindar capacitación en los temas de computación básica.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 13°, numeral 13.4° del Estatuto vigente de la Universidad Nacional del Callao, son fines de la universidad, “Promover, organizar y estimular la capacitación, perfeccionamiento permanente y competitividad de sus integrantes, formando personas libres en una sociedad justa y libre”;

Que, en conformidad con el Art. 409. La responsabilidad social incluye las actividades siguientes 409,6 de la norma estatutaria, precisa que la Universidad promueve capacitar a los miembros de la comunidad y organizaciones en las actividades que la Universidad realiza;

Que, con Oficio N° 0246-CERS-FIPA- 2023 de fecha 10 de julio del 2023, la Directora de la Oficina del Centro de Extensión y Responsabilidad Social, hace llegar el proyecto del “**Curso de Capacitación de Ofimática**”, dirigido para los Pescadores de Ventanilla en la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, para su aprobación del Consejo de Facultad;

Estando a lo glosado y acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Extraordinaria del 13 de julio del 2023, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. N° 174° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. N° 67 numeral 67.2.4 de la Ley Universitaria N° 30220, el Consejo de Facultad;

RESUELVE:

- 1°.- **APROBAR**, el **PROYECTO DEL “CURSO DE CAPACITACIÓN DE OFIMÁTICA”** para los Pescadores de Ventanilla a realizarse en la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de dos (08) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente resolución.
- 2°.- Transcribir la presente Resolución a las dependencias de la FIPA, DAIA, DAIP, EPIA, EPIP OPG, OTIC, OSG, BE.U.I.FIPA, GYT.FIPA .

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Fdo. Dr. JULIO MARCELO GRANDA LIZANO – Decano

Fdo. Mag. ERASMO ENRIQUE BARRIENTOS AGUILAR– Secretario Académico

Lo que transcribo a usted para conocimientos y fines.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

Mag. ERASMO E. BARRIENTOS AGUILAR
SECRETARIO ACADÉMICO-FIPA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

PROYECTO DE OFIMÁTICA BÁSICA

CURSO: I

Dirigido: A los pescadores y familiares de bahía blanca-Ventanilla

Modalidad: Financiado con recursos propios

Duración: Del 12 de julio al 11 de agosto del 2023 (5 semanas)

Unidad responsable: Centro de Extensión y Responsabilidad Social

Callao, 2023

PRESENTACIÓN

La Necesidad de utilizar herramientas en la época en la que vivimos, ha cambiado radicalmente; así como la forma en que interactuamos con el mundo; por tal, **la computación** se ha convertido en parte esencial de nuestra vida cotidiana y para realizar dichas funciones, se necesita conocer, practicar, los programas de office, que sirve para la realización desde una redacción, manejar datos de las actividades diarias de comercio y otras que les interesaría; De donde nace la preocupación de la dirección de Responsabilidad Social universitaria-FIPA, guiar el aprendizaje practico en los pescadores Artesanales de Bahía Blanca-Ventanilla.

La experiencia académica, nos llevaría a rediseñar nuestra mirada hacia las poblaciones productivas para su inclusión en la conectividad tecnológica, y potenciar el rol que le corresponde a la Universidad, como fin, de perfeccionar las actividades habituales del hombre; por tal, el objetivo de dicho curso es introducir **al participante** en los conceptos básicos de la computación, y motivarlo al uso de su interés, con lo que se ampliaría sus capacidades y habilidades; y se logrará el desarrollo de dicho curso- práctico en 40 horas académicas, en el centro de cómputo de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de alimentos, como de su financiamiento, con recursos propios.

El Comité Directivo del CERSU-FIPA

DATOS GENERALES

Curso	: Computación Ofimática Básica
Modulo	: 1
Duración	: 5 semanas, 40 horas pedagógicas por grupo.
Grupos	: 02
Horas/semana	: 8 horas pedagógicas por grupo.
Pago por Hora	: S/ 30.00
Pago total por el proyecto	: S/30.00 x 2 grupos x 40 horas pedagógicas = S/2400

OBJETIVOS GENERALES

1. Introducir al participante en los conceptos básicos de la computación.
2. El estudiante pueda aplicar las técnicas aprendidas en su labor diaria.
3. Cimentar las capacidades del estudiante para su normal desempeño en los siguientes cursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este curso tiene por objetivo brindar al estudiante conocimientos prácticos en el manejo del sistema operativo Windows 10, Microsoft Office Word 2016, Microsoft Office Excel 2016, que le permitan al término del módulo ser capaz de trabajar en forma simultánea con diversos programas, manejar las herramientas de Windows, crear diseñar y configurar un texto en Word, aplicando las herramientas del sistema y diseñar dar formato a tablas de información de Excel, y desarrollar presentaciones en Power Point, tomando conocimiento de las herramientas básicas para su empleo.

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

SEMANA	SESIONES		OBJETIVOS
1	1	<ul style="list-style-type: none">• Novedades en Windows 10.• Conceptos básicos.• El Escritorio.• El Explorador de Windows.	Lograr el dominio de las herramientas de Windows 10.

	2	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de carpetas y accesos directos • Cortar, copiar, pegar y arrastrar archivos y carpetas. 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • La Búsqueda. • La Papelera . • Configurar la pantalla. • Configurar el mouse 	Mostrar las herramientas que permitan al usuario personalizar según sus usos y costumbres a su Pc.
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Panel de control. • Agregar o quitar programas. • Agregar nuevo hardware. • Configurar cuentas de usuario. • Configuración regional • Configuración de impresora. • Herramientas del Sistema. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Office Word. • Introducción. • Elementos de Word2016. • Manejo de las opciones de menú. • Edición básica. • Guardar y abrir documentos. 	Presentar la herramienta de Word 2016 y el manejo del menú.
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Formato carácter y párrafo. • Ortografía y gramática. • Diseño de página. • Estilos. <p>Ejercicios de Práctica</p>	Diseños básicos de un texto y el ingreso de datos.
2	7	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de texto • Autocorrección. • Excepciones • Autoformato. • Autotexto. 	Conocer y manejar las herramientas de edición de texto.
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración y viñetas • Crear números y viñetas • Eliminar números y viñetas • Cambiar estilos • Lista de varios niveles 	

	9	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas • Insertar una tabla • Añadir filas y columnas. • Añadir celdas • Estilos de tabla • Ancho y alto de celdas • Bordes y sombras • Editar una tabla 	Conocer y manejar las herramientas de diseño de tablas logrando acabados y presentaciones muy elaboradas.
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes y gráficos • Insertar y editar imágenes • Insertar opciones de SmartArt • Marcas de agua • Insertar objetos de WordArt 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramas y diagramas • Crear un organigrama • Modificar el diseño • Modificar el aspecto del diagrama • Tamaño y organización <p>Ejercicios de Práctica</p>	
3	12	<ul style="list-style-type: none"> • Combinar correspondencia • Crear el documento principal • La pestaña Correspondencia • Insertar campos de combinación • Ver datos combinados • Desplazarse por los registros 	
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir documentos • La pestaña Revisar • Herramienta de resaltado • Comentarios • Control de cambios <p>EVALUACIÓN: el participante demuestre el manejo de los elementos de la computación</p>	
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Introducción. • Elementos de Excel. • Manipulando celdas. • Formato de celdas. 	Presentar la herramienta Excel 2016 y el manejo del menú.
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios de estructura. • Configuración y diseño de página • Estilos de tabla. • Insertar y eliminar elementos. • Manejo de fórmulas. 	Diseños básicos de tablas y cuadros y el ingreso de datos y formulas.

	16	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones con funciones • Sumar.si • Contar.si 	Dotar al estudiante de conocimientos en el manejo de fórmulas y diseño de tablas.
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones de referencia. • Mover y copiar formulas. • Editar formulas. 	
4	18	<ul style="list-style-type: none"> • Gráficos • Insertar y eliminar gráficos. • Estilos de presentación de gráficos. • Editar gráficos, formatos y estilos. 	Permitir que se maneje en forma adecuada la inserción de gráficos complementando así las tablas de informe elaboradas.
	19	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Fecha y hora • Funciones de texto 	
	20	<ul style="list-style-type: none"> • Power Point • Crear una diapositiva. • Diseño de diapositiva. • Estilos. 	Enseñar al estudiante como se crea y diseña una diapositiva
	21	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Fondo. • Color. • Fuente • Animaciones. • Configuración de la animación. Ejercicios de práctica.	Editar las diapositivas dándoles forma, color y estilos, además de animaciones que resalten su labor.
5	22	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar. • Imágenes, texto, Word Art. • Música y videos. • Presentación. • Normal, blanco y negro, colores. 	Manejo de las herramientas de edición y presentación de diapositivas.
	23	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de ejecución. • Guardado de información 	
	24	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Acrobat • Introducción • Crear un pdf • Modificar un pdf 	Permitir que se maneje en forma adecuada el pdf y todos sus usos para diversos tipos de documentos.
	25	<ul style="list-style-type: none"> • Unir pdf • Dividir pdf • Convertir pdf a word • Convertir pdf a excel 	

	26	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar documentos escaneados • Eliminar página en pdf • Sobrecribir documentos antiguos en pdf <p>EVALUACIÓN: el participante demuestre el manejo de los elementos de la computación</p>	
--	----	--	--

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Media active, Aprender Excel 2016 Con 100 Ejercicios Prácticos
- Bott, Ed Leonhard, Woody, Office 2016.
- Delgado Cabrera, José María, Office 2016.

INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

- Aula
- Separata
- Pizarra, plumones, mota
- Data display.

Metodología:

Las clases son presenciales, 2 veces por semana.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PORCENTAJE
Prácticas en Clase	70%
Asistencia	10%
Evaluación final	20%

RESPONSABLE

Mg. Campusano Baltazar Felix Arturo
Egresado E. IS- Huaira Rojas, Cristhian Elvis



FIRMA

HUAIRA ROJAS CRISTHIAN ELVIS



FIRMA

CAMPUSANU BALTAZAR FELIX ARTURO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS
CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

CURSO:	COMPUTACIÓN OFIMÁTICA BÁSICA
NºGRUPOS:	2
NUMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20

NRO.	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	TELEFONO	SOCIO/FAM	NRO DE PADRON
1	ALARCON TORRES, ANDREA	48074067	977777996	SOCIO	5
2	ANDAZABAL CHIMPA, BEATRIS ESTHER	61807846	927963198	FAMILIAR	143
3	ANTUNCAR ALVAREZ, MIGUEL ANGEL	47300896	934605411	SOCIO	177
4	APAJO MONTOYA, LUCIOLA	47881519	995444948	SOCIO	57
5	ARANA SALAS, ABEL	48721502	946058861	SOCIO	88
6	ARANA SALAS, SEGUNDO JOHN	42960652	962234421	SOCIO	128
7	BRICEÑO VIRGILIO, ARNOL	46957977	901006546	SOCIO	148
8	CALDERON MORENO, PITER JOHAO	62037872	998988902	FAMILIAR	65
9	CENTENO ROMERO, MAXIMILIANA NANCY	80182492	928955251	SOCIA	144
10	CORTES LAURENTE, PEDRO CESAR	47522470	922010918	SOCIO	97
11	FERNANDEZ JANAMPA, WESLEY JOB	61089939	917300702	FAMILIAR	119
12	GARCIA LOPEZ, FERNANDO	62504578	941899449	FAMILIAR	172
13	JANAMPA QUISPE, LUCILA	80146418	970174656	SOCIA	200
14	LEON ATENCIA, MAYRA ALEJANDRA	45079206	933494488	SOCIA	136
15	LLACUACHAQUI CANGALAYA, CLARA LOYDA	40635353	948464869	SOCIA	92
16	LOZANO CRISTANCHO, CARMELA	09858743	924251737	SOCIA	58
17	MELGAREJO PARI, JORGE MISAEL	41097822	927384787	SOCIO	179
18	MOSQUERA CHAVEZ, LIZ DEL PILAR	75407345	846308602	FAMILIAR	85
19	MUÑOZ MONDRAGON, WILFREDO JORDAN	48147075	993585653	SOCIO	61
20	NESTARES MAYTA, DARLINEG ASHLY	75943585	931486936	FAMILIAR	199
21	NUÑEZ FERNANDEZ, ELIZABETH JUANA	48149655	998832782	SOCIA	104
22	NUÑEZ FERNANDEZ, ERIKA	73606078	941774424	SOCIO	123
23	PALOMINO NOVOA, SAYURI LISET	74171965	926813320	FAMILIAR	153
24	RAMIREZ LOZANO, ALESSANDRA NICOLLE	76262785	948567147	FAMILIAR	122
25	RODRIGUEZ VELA, RUDY	75281395	970705008	SOCIO	147
26	RONCAL GRANDEZ, MERY LADY	41408588	983550382	SOCIA	135
27	ROSALES VIDAL, WILMER	10204840	945018152	SOCIO	100
28	RUEDA RUIZ, JUAN FRANKLIN	70776675	927445213	FAMILIAR	82
29	RUEDA RUIZ, RUTH SALOME	70776612	925277903	FAMILIAR	83
30	SUAREZ MISAJEL, JAVIER ANGEL	10396809	989305849	SOCIO	106
31	SUAREZ MISAJEL, MARIANO HIPOLITO	10397003	946230374	SOCIO	105
32	VICTORIO TENERIO, YADIRA BIRTH	73331085	926475617	FAMILIAR	55
33	VICTORIO TENORIO, HANS MARTIN	73331087	943282000	SOCIO	141
34	VIDAL FLORES, BETTY ISABEL	09963396	980934005	SOCIA	111
35	ZAMORA ANGELES, MARIA DEL PILAR	40557431	969724919	SOCIO	101