RESOLUCION DECANAL N° 216 - 2024-UNSCH-FIQM/D

Ayacucho, 30 de octubre de 2024

Visto el Memorando N° 272-2024-EPIA-FIQM/UNSCH, sobre el Reglamento del curso de Microsof Word y Excel para su aprobación y que los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial puedan cumplir con el requisito exigido para su matrícula en la asignatura AI 381 Análisis de datos en la Agroindustria; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario continuar promoviendo la Gestión Académica y Administrativas de acuerdo a las normas vigentes y currículo de estudios de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, Resolución de Consejo Universitario Nº 172-2020-UNSCH-CU y Resolución Decanal Nº 029-2020-UNSCH-FIQM/D

Que, con MEMORANDO Nº 272-2024-EPIA-FIQM/UNSCH, el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial remite a mi despacho el Reglamento del curso de Microsof Word y Excel para su aprobación y que los estudiantes puedan cumplir con el requisito exigido para su matrícula en la asignatura AI-381 Análisis de datos en la Agroindustria;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 285° Art. 289° del Estatuto versión 2.0, 2016 de la Ley Universitaria N° 30220; Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2023-UNSCH-AU;

El Decano, en uso de las facultades que le confiere la Ley;

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** el Reglamento del curso de Microsof Word y Excel de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia, para su dictado correspondiente.

Art. 2º **REMITIR** a la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial la presente Resolución Decanal que aprueba el Reglamento del curso de Microsof Word y Excel, que forma parte de la presente, para conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA

Dr. AGUSTIN JULIO PORTUGUEZ MAURTUA
DECANO

DISTRIBUCIÓN:
EPIA
DAIQ
Cc.: Archivo
AJPM/jaqg

MEMORANDO N° 272-2024-EPIA- FIQM/UNSCH

Al : *Dr. Agustín Julián PORTUGUEZ MAURTUA*
Decano de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia

ASUNTO : *Reglamento del curso de Microsof Word y Excel para su aprobación*

PROF. : *Proveído N°376-2024-UNSCH-FIQM/D*

FECHA : *4 de octubre del 2024*

Mediante el presente, me dirijo a usted, habiendo tomado conocimiento del documento de la referencia, donde nos solicita especificar el Reglamento del curso de Microsof Word y Excel, debo indicar que habiendo revisado sobre el referido reglamento, se remite con las observaciones subsanadas. Para ser aprobado con Resolución Decanal y los estudiantes puedan cumplir con el requisito exigido para su matricula en la asignatura AI 381 Análisis de datos en la Agroindustria.

Se adjunta 13 folios.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
E. P. Ingeniería Agroindustrial

MSc. Percy Fermín Velásquez Ccosi
Director

C.c.
Archivo.

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERA AGROINDUSTRIAL
Av. Independencia S/N - Ayacucho
Telf. 066-303496
Correo: ep.agroindustrial@unsch.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

REGLAMENTO

CURSO TALLER BÁSICO E INTERMEDIO DE MICROSOFT WORD Y EXCEL

Director de Escuela
Dr. Percy Fermín VELASQUEZ CCOSI

AYACUCHO

2024

INTRODUCCIÓN

El rápido desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) ha permitido avances en varios campos, por lo tanto, es crucial que los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial-FIQM-UNSCH adquieran una base sólida en el uso de tecnologías de información, para mejorar sus habilidades como futuros profesionales y tener mejores oportunidades laborales.

En ese sentido la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial plantea la propuesta de implementación de dos módulos en forma de curso taller de Microsoft Word y Excel en los niveles de básico e intermedio, a fin de cumplir con el requisito de la asignatura de análisis de datos en la agroindustria, cuya sumilla es la siguiente: Curso teórico – práctico (resolución de problemas) y experimental (centro de cómputo), donde se realiza un mínimo de 12 prácticas en el centro de cómputo y pertenece a las asignaturas de la sub área de investigación científica, tecnológica y humanística del área de estudios específicos.

Asimismo la propuesta de la EPIA del curso taller, busca fomentar en los estudiantes el uso de diversas herramientas para la redacción de textos en Word y la aplicación de Excel en el tratamiento de información (datos), con el objetivo de facilitar el análisis y la toma de decisiones ante la incertidumbre y la variación de la información en el sector agroindustrial.

INDICE

I. ASPECTOS TÉCNICOS DEL CURSO TALLER 4
II. TEMARIO 5
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 9
IV. CERTIFICACIÓN 9
V. COSTOS 9
VI. PLANA DOCENTE 10

I. ASPECTOS TÉCNICOS DEL CURSO TALLER

1. Cursos a dictar

Los cursos que se dictarán serán Microsoft Word y Microsoft Excel de acuerdo al detalle siguiente:

Título del curso	Descripción	Horas por semana	Horas por mes	Horas totales por nivel
Microsoft Word	Nivel básico	10	20*	40
	Nivel intermedio	10	20*	
Microsoft Excel	Nivel básico	10	20*	40
	Nivel intermedio	10	20*	
Total				**80**

*Cada curso tendrá una duración de 4 semanas.

2. Horario

El curso se realizará los días sábados y domingos, con la finalidad de no perjudicar a los estudiantes con sus actividades académicas. El horario para ambos niveles, se detalla a continuación:

- Horario del día sábado.

Hora	Descripción
2:00 – 5:00 p.m.	Clases de Microsoft Word (Nivel básico)
5:00 – 5:15 p.m.	Refrigerio
5:15 – 7:15 p.m.	Clases de Microsoft Word (Nivel básico)

- Horario del día domingo.

Hora	Descripción
8:00 – 11:00 p.m.	Clases de Microsoft Word (Nivel básico)
11:00 – 11:15 p.m.	Refrigerio
11:15 – 1:15 p.m.	Clases de Microsoft Word (Nivel básico)

II. TEMARIO

Módulo I: Microsoft Word

1.1. Nivel básico

1. CREANDO UN DOCUMENTO BÁSICO
    - Explore la interfaz del usuario de
    - Microsoft Office Word
    - Abrir y ver un documento.
    - Personalizar el entorno de Word.
    - Usar la ayuda de Microsoft Office Word.
    - Ingresar texto.
    - Guardar un documento
    - Ver e imprimir un documento.
2. EDITAR UN DOCUMENTO
    - Navegar y seleccionar texto en un documento.
    - Insertar, eliminar o reacomodar texto en un documento existente.
    - Deshacer o rehacer cambios hechos a un documento.
    - Buscar y reemplazar texto.
3. FORMATEAR TEXTO
    - Cambiar la apariencia de la fuente
    - Resaltar texto.
4. FORMATEAR PÁRRAFOS
    - Fijar los topes de tabulador para alinear texto.
    - Controlar el diseño de párrafos.
    - Agregar bordes y sombreado a los párrafos.
    - Aplicar un estilo al texto.
    - Crear viñetas y una lista numerada.
    - Manejar formatos de texto.
5. AÑADIR TABLAS
    - Crear una tabla.
    - Modificar la estructura de tablas.
    - Formatear una tabla.
    - Convertir texto a una tabla o tablas a texto.
6. Insertar objetos gráficos
    - Insertar símbolos y caracteres especiales.
    - Insertar ilustraciones
7. CONTROLAR LA APARIENCIA DE LA PÁGINA
    - Controlar el diseño de página.
    - Aplique un borde y color de página.
    - Agregar una marca de agua.
    - Agregar encabezados y pies de página.
8. REVISAR E IMPRIMIR UN DOCUMENTO
    - Verificar ortografía, gramática y conteo de palabras en un documento.
    - Mejore el significado textual usando el Libro de Sinónimos.
    - Configurar las opciones de auto corrección.
    - Opciones de Impresión y vista preliminar de un documento.

1.2. Nivel Intermedio

1. FORMATO CON ESTILOS
    - Estilos
    - Copiado de formatos y estilos

2. NUMERACIÓN Y VIÑETAS
3. ESQUEMAS Y ORGANIZACIÓN DE DATOS
    - Generador de esquemas
    - Diseño de un esquema
    - Definición de niveles de ideas
    - Índices y tablas de contenido
    - Actualización de tablas de contenido
4. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
    - Introducir encabezado/pie
    - Primera página diferente
    - Diseños de sección
5. MANEJO DE COLUMNAS
    - Crear varias columnas
    - Ver varias columnas
6. MANEJO DE GRÁFICOS E IMÁGENES
    - Redimensionar y recortar imágenes.
    - Uso de la Barra de Herramientas de Dibujo
    - Posicionamiento de imágenes y gráficos
7. INTERCAMBIO DE información CON OTRAS APLICACIONES
    - Exportar hacia otro procesador
    - Introducción a OLE
    - Pegado especial
    - Incrustación de objetos
    - Vinculación de objetos
8. USO DE WORDART, EDITOR DE ECUACIONES Y MICROSOFT DRAW
    - Editor de ecuaciones
    - Microsoft Graph
    - Vinculación de los datos de una tabla con una gráfica
9. REFERENCIAS CRUZADAS, TÍTULOS Y MARCADORES
    - Referencias cruzadas
    - Títulos - Marcadores
10. ANOTAR, REVISAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS
    - Insertar anotaciones
    - Uso de las marcas de revisión
    - Distribuir un documento en pantalla
    - Combinar anotaciones y revisiones
11. FORMULARIOS
    - Crear un formulario
    - Llenar un formulario en pantalla
    - Protección del formulario
12. MANEJO DE CAMPOS
    - Introducción - Inserción de campos
    - Ver resultados y códigos de campo
    - Actualización, edición y formato de campos
    - Teclas para trabajar con campos
    - Creación y uso de macros
    - Descripción y uso de las macros
    - Grabar una macro.
    - Ejecutar una macro.
    - Asignar una macro a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas
    - Modificación y escritura de macros

Módulo II: Microsoft Excel

2.1 Excel básico

1. INTRODUCCIÓN AL CURSO DE EXCEL BÁSICO
    - Concepto de hoja de cálculo
    - Estructura básica de una hoja de cálculo
    - Libros y hojas
    - Celdas, filas, columnas y rangos
2. OPERACIONES BÁSICAS CON TEXTO
    - Mover el puntero
    - Seleccionar varias celdas
    - Introducir texto y números en una celda
    - Formato de celda
    - Insertar Hipervínculos
    - Eliminar contenido de una celda
3. OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS
    - Ajustar ancho de las columnas y alto de las filas
    - Insertar y eliminar filas y columnas
    - Insertar y eliminar celdas
    - Seleccionar rangos no adyacentes
    - Mover y copiar los contenidos de las celdas
    - Ordenar celdas
    - Combinar celdas
    - Vista preliminar e impresión
    - Configuración de la página
    - Inmovilizar y movilizar paneles.
4. AUTOFORMATOS Y ESTILOS
    - Autoformatos y estilos
    - Crear estilo Modificar y eliminar estilos.
5. TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS DE CÁLCULO
    - Seleccionar hojas de cálculo
    - Manejar hojas de cálculo agrupadas
    - Desagrupar hojas de cálculo
    - Copiar y mover hojas de cálculo
    - Insertar y eliminar hojas.
6. USAR FORMULAS EN EXCEL
    - Crear fórmulas - Barra de fórmulas
    - Mostrar fórmulas en una hoja de trabajo
    - Operadores de referencia
    - Mover y copiar fórmulas y referencias
7. IMÁGENES Y FORMAS
    - Inserción de imágenes
    - Modificación de imágenes
8. UTILIDADES
    - Revisión ortográfica
    - Proteger hojas de cálculo
    - Conexión Excel
    - Word

Módulo II: Excel intermedio

1. FÓRMULAS
    - Estructura de las Fórmulas.
    - Métodos de Generación.
    - Operadores de Cálculo, de Texto, de Conversión y de Comparación.
    - Prioridad de los Operadores.
    - Manejo de Rangos.
    - Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas.
    - Referencias Personalizadas (NOMBRES).
2. FUNCIONES
    - Importancia de las Funciones.
    - Sintaxis de las Funciones.
    - Como Utilizar las Funciones (Métodos de Inserción).
    - Funciones Matemáticas.
    - Funciones Estadísticas.
    - Funciones de Fecha y Hora.
    - Funciones de Texto.
    - Funciones Financieras.
    - Funciones de Bases de Datos.
    - Funciones de Búsqueda y Referencia.
    - Funciones de Información.
    - Funciones Lógicas.
3. GRÁFICOS
    - Los Tipos y Sub-Tipos de Gráficas.
    - Creación de Gráficos.
    - Gráfico Combinados.
    - Gráficos con Eje Secundario.
    - Cambiar Tipo de Gráfico.
    - Insertar Elementos de Gráficos.
    - Estilos en los Gráficos.
    - Dar Formato a Gráficos.
4. BASES DE DATOS
    - Ordenamiento de Datos por Valor.
    - Ordenamiento de Datos por Color.
    - Ordenamiento Directo de Datos.
    - Filtrado de Datos por Valor.
    - Filtrado de Datos por Color.
    - Autofiltro Personalizado (Criterios Múltiples de: Comienzo, Fin y/o Contenido).
    - Filtro Avanzados.
    - Insertar Subtotales.
    - Crear Subtotales "anidados" o de niveles múltiples.
    - Quitar Subtotales.
5. TABLAS DINÁMICAS
    - Crear una Tabla Dinámica con Datos Locales.
    - Asignación de Campos en Tablas Dinámicas.
    - Filtrar Datos en una Tabla Dinámica.
    - Configuración de Subtotales en las Tablas Dinámicas.
    - Activación y Desactivación de Totales Generales en las Tablas Dinámicas.
    - Asignación de Formato a Valores en la Tabla Dinámica.
    - Actualizar Datos de Tablas Dinámicas.
    - Cambiar el Origen de Datos en una Tabla Dinámica.

- Asignar Diseño y Estilos a Tablas Dinámicas.
- Insertar un Gráfico Dinámico.

6. MACROS GRABADAS EN EXCEL
    - Introducción a Macros.
    - Guardar Archivos con Macro.
    - Recomendaciones para la Grabación de Macros.
    - Grabar una Macro.
    - Ejecutar Macros desde la Lista de Macros.
    - Ejecutar Macros desde Método Abreviado.
    - Ejecutar Macros desde Objetos (Imágenes y Formas)
7. MICROSOFT EXCEL APLICADO A FINANZAS

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El curso se realizará en el centro de cómputo de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia – UNSCH, los cuales se encuentran implementadas con computadoras adecuadas para el dictado del curso.
- El curso taller se llevará a cabo en dos grupos simultáneos de máximo 20 estudiantes por grupo, dentro del sistema de aprendizaje teórico-práctico.
- La Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial otorgará un certificado al cumplir con las horas establecidas, para lo cual el estudiante debe haber superado las evaluaciones en forma aprobatoria, de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios 2018.
- Se alcanzarán los contenidos curriculares, así como los materiales didácticos a los participantes, en cada módulo de avance. El instructor supervisará y verificará el avance del aprendizaje, así como registrará la participación y puntualidad de los participantes, asimismo remitirá el informe del dictado del curso taller básico e intermedio de Microsoft Word y Excel en los formatos establecidos por la dirección EPIA-UNSCH.
- Cualquier información adicional que se requiera durante el desarrollo del curso taller o al finalizar, será solicitada a la dirección de la EPIA-UNSCH.

IV. CERTIFICACIÓN

La certificación se brindará por nivel:

- Nivel básico: Microsoft Word y Excel, por 40 horas totales.
- Nivel intermedio: Microsoft Word y Excel, por 40 horas totales.

V. COSTOS

La Inversión solo será por el costo del certificado.

VI. PLANA DOCENTE

La que determine la Escuela Profesional en cada semestre académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
E. P. Ingeniería Agroindustrial

MSc. Percy Fermín Velásquez Ccosi
Director