



PERÚ

Ministerio de
Educación

DREP
UGELEC



"CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA"

Jr. Prolongación Arequipa 639-Ilave

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

Ilave, 03 de junio de 2024

OFICIO N° 072-2024- ME-DREP-DUGELEC-CETPROI/D.

SEÑORA : Dra. Norka Belinda CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO-ILAVE

PRESENTE. -

ASUNTO : ELEVA PLAN DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

REF. : Acciones Administrativas.

Es grato dirigirme a su digna autoridad educativa con la finalidad de expresarle cordial saludo a nombre de la familia del centro de educación técnica productiva Ilave (CETPROI); y al mismo tiempo poner en su conocimiento y consideración lo siguiente.

Que, en el CETPROI se desarrollará capacitación a estudiantes y público en general de acuerdo al plan de trabajo que presenta docente de especialidad de OPERACIÓN DE COMPUTADORAS. Por lo que, me permito en remitir plan de trabajo del "curso de capacitación" denominado "**OFIMÁTICA; Windows, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)**"; para su aprobación y autorización.

Es propicia la oportunidad para reiterar las consideraciones más distinguidas.

¡Por una educación para el trabajo!

Atentamente,



[Handwritten Signature]
Mgtr. Hector E. Flores Chambi
DIRECTOR



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

INFORME N° 004-2024/CETPRO-I/OC/D-JJAM/2-NB

PARA : Mgtr. Hector Erminio Flores Chambi
Director del CETPRO – Ilave

ATENCIÓN : Prof. Beatriz Aguilar Aguilar
Jefatura Administrativa

DEL : Lic. Julio Javier Apaza Mamani
Docente de la Especialidad de Operación de Computadoras

ASUNTO : Elevar Plan de Trabajo del Curso de Capacitación de "OFIMÁTICA"

FECHA : Ilave, 31 de mayo del 2024.

R E C I B I D O	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO CETPRO - ILAVE
	MESA DE PARTES
	Exp. N° 00.1.05.....
	Folios : 07.....
	Fecha 31 MAY 2024..... Hora H. Apaza
Firma : <i>[Signature]</i>	

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho, a fin de expresar un cordial saludo y poner en consideración suya elevar el "**PLAN DE TRABAJO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN**" denominado: "**OFIMÁTICA: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)**", lo cual el Curso de Capacitación se desarrollará de forma Virtual utilizando la plataforma de Classroom y GoogleMeet.

Esperando ser atendido con el Plan de Trabajo, agradezco anticipadamente su atención.

Atentamente,

Lic. Julio Javier Apaza Mamani
Esp. Computación e Informática
CPE. N° 2245324439

✓ Posee la oficina de la Subdirección para coordinar con la oficina de adm.

PLAN DE TRABAJO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1.- CETPRO : ILAVE
- 2.1.- GESTIÓN : Público
- 3.1.- DIRECTOR : Mgtr. Hector Erminio Flores Chambi
- 4.1.- PROFESOR : Lic. Julio Javier Apaza Mamani
- 5.1.- DÍAS : Martes, Miércoles y Viernes
- 6.1.- HORAS : 03:00pm. a 05:15pm.
- 7.1.- FECHA : Ilave, 11 de junio del 2024.
- 8.1.- DURACIÓN : 100 horas

II. DENOMINACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

OFIMÁTICA: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

III. FUNDAMENTACIÓN:

Nuestro país no es ajeno a los efectos de la tercera revolución tecnológica la cual está orientada al mejor manejo y explotación de la información. Por ello, es menester asociar la computadora y la tecnología de la comunicación, cuya evolución se presenta cada vez más acelerada.

El uso de computadoras es cada vez más generalizado en el quehacer diario tanto en el trabajo como en el uso doméstico.

En este contexto, se presenta la necesidad de formar profesionales con un mayor grado de preparación para resolver los problemas relacionados con la manipulación y/o manejo de las computadoras y herramientas de Microsoft Office 2021 (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint).

IV. MARCO LEGAL:

- ✍ Constitución Política del Perú.
- ✍ Ley N° 28044-2003 Ley General de Educación
- ✍ DS. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044
- ✍ DS. N° 028-ED Reglamento de Actividades Productivas y Empresariales
- ✍ RD. 0520-2011-ED "Procedimientos para el desarrollo de Actividades de **Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral**
- ✍ D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ✍ R.M. N° 285-2005-ED Autorizan el funcionamiento de 145 CETPROS.
- ✍ D.S. N° 021-2006-ED Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- ✍ Ley N°28340 Ley que crea El Sistema de Información de Educación para el trabajo.
- ✍ Ley N° 28518 Modalidades Formativas Laborales.

V. REQUISITOS DE ACCESO:

No existen requisitos de acceso para la capacitación básica de los aprendizajes y capacidades a lograrse a través del módulo de capacitación dirigido a la población en general; en el marco de la formación permanente y la reconversión laboral.

VI. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y aplicar adecuadamente el Sistema Operativo, utiliza el Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Grafica de Datos, Internet demostrando calidad, eficiencia y pulcritud en su trabajo. Según las normas técnicas.

VII. CAPACIDADES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

CAPACIDADES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
I. Configurar el Sistema Operativo y periféricos según requerimientos e instalar programas.	<ul style="list-style-type: none">☒ Trabaja con el sistema operativo, entorno de trabajo, objetos de la ventana.☒ Gestiona archivos.☒ Utiliza eficientemente el programa y utilidades configura el sistema.	<ul style="list-style-type: none">☒ Investiga, analiza, la evolución del Sistema Operativo.☒ Identifica y señala las partes de la computadora.☒ Usa la computadora y escribe las ventajas que ofrece.☒ Distingue correctamente los tipos de dispositivos y relaciona.☒ Identifica partes de una ventana, demostrando eficiencia al señalar correctamente.☒ Descubre, conoce y busca las diferentes formas de ingresar al SO.	12
II. Conocer y aplicar el procesador de textos para crear diferentes tipos de documentos de redacción general en forma correcta y eficiente (MO. Word 2021).	<ul style="list-style-type: none">☒ Trabaja con el procesador de textos, entorno de trabajo, objetos de la ventana.☒ Gestiona archivos.☒ Utiliza eficientemente el programa y utilidades configura el sistema.☒ Inserta, seleccionar, borrar, edita, duplica,	<ul style="list-style-type: none">☒ Reconoce y conceptualiza que es un Procesador de Textos.☒ Identifica los elementos del entorno de trabajo del Procesador de Textos y busca los pasos para iniciar el ingreso de la información.	27

CAPACIDADES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
	<p>mueve, busca, y reemplaza</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Utiliza formatos de página en una monografía. ☒ Reconoce e ingresa gráficos o dibujos en un texto. ☒ Utiliza el corrector ortográfico. ☒ Imprime un documento de texto. ☒ Inserta columnas en un texto utilizando la barra de menú y el teclado. ☒ Ingresa tablas a un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Muestra Seguridad al abrir, guardar, cerrarlos documentos. ☒ Configura eficientemente la hoja de trabajo para la creación de cualquier tipo de documento. ☒ Utiliza las herramientas de revisión de ortografía, corrige la ortografía, para obtener un trabajo impecable. 	
<p style="text-align: center;">III.</p> <p>Conocer y aplicar la hoja de cálculo en la construcción de tablas de información, orientando las aplicaciones a contabilidad, estadísticas, cálculo financiero; así como a la gestión de pequeñas tablas de base de datos (MO. Excel 2021).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Identifica la Hoja de cálculo. ☒ Administración de Archivos en Hoja de Cálculo ☒ Ingreso y Edición de datos. ☒ Edita, copia, mueve, reemplaza información en una celda. ☒ Formato básico de una hoja de cálculo. ☒ Crea formulas manejar operadores de cálculos y funciones. ☒ Trabaja con gráficos. ☒ Crea una base de datos simple utilizando una Hoja de Cálculo. ☒ Imprime una hoja de cálculo utilizando diferentes formatos y orientaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Reconoce la importancia de la utilización, representación e interpretación de información en una hoja de cálculo. ☒ Usa eficientemente todas las herramientas que provee una hoja de cálculo. ☒ Demuestra seguridad al crear diferentes modelos de tablas aplicando fórmulas y funciones. ☒ Interpreta los datos ingresados en las tablas y los convierte en información útil representada en gráficos. 	36
<p style="text-align: center;">IV.</p> <p>Conoce y aplica programas de diseño gráfico para crear presentaciones. Maneja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Inicia el trabajo en una hoja de Presentación con sus diferentes herramientas. ☒ Realiza presentaciones gráficas y diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Conocer los componentes de una presentación Multimedia. ☒ Elaborar aplicaciones Multimedia mediante el ensamblaje elementos tales como diapositivas. 	25

CAPACIDADES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
diapositivas en eventos (PowerPoint 2021).	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Inserta símbolos, cuadros de texto, importa gráficos, objetos, importación de archivos de otras aplicaciones. ☒ Configura y organiza Diapositivas. ☒ Efectos Especiales y Efectos de transición de diapositiva, contenidos multimedia (sonidos). ☒ Imprime un archivo de presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Intercambiar información entre las distintas herramientas y aplicaciones que se ejecutan dentro del entorno gráfico. ☒ Relleno de colores de los diferentes objetos ya sean con tramas o con gráficos elaborados. 	
		Total, Horas:	100

VIII. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN:

El costo de la actividad será autofinanciado por el CETPRO "ILAVE".

IX. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN:

9.1- TÉCNICAS:

- ☒ Lluvia de ideas.
- ☒ Trabajo de grupos virtuales.

9.2.- MEDIOS DIDÁCTICOS:

- ☒ GoogleMeet
- ☒ Plataforma Classroom.
- ☒ WhatsApp.

9.3.- INSTRUMENTOS AUXILIARES:

- ☒ Fichas técnicas.
- ☒ Hojas de información.

X. NÚMERO DE PARTICIPANTES, DEBE ESTAR EN RELACIÓN A INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MATERIALES E INSUMOS:

- a) **Infraestructura:** Cada participante se hará cargo en el lugar donde se encuentre, lo cual el Curso de Capacitación de desarrollará de manera "Virtual".

- b) **Equipamiento:** Cada participante tendrá su propio equipamiento en casa ya sea una Laptop o PC de escritorio, herramientas y accesorios para el desarrollo de las actividades propuestas en el Curso de Capacitación.
- c) **Materiales e Insumos:** Para el desarrollo de las actividades del Curso de Capacitación, el material, equipos y herramientas serán proporcionados por el docente a cargo.
- d) **Metas:** La actividad está dirigida a todos los participantes como máximo 100.

XI. REQUERIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN:

- ✍ Copia de DNI
- ✍ Tener mayor de 17 años a más
- ✍ 2 fotos tamaño Carnet a colores con fondo blanco
- ✍ Pago por derecho del Curso de Capacitación

XII. DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

- ✍ Total, de Horas: 100 Horas Pedagógicas.
- ✍ Total, de Horas Teóricas 20 o/o
- ✍ Total, de Horas Prácticas 80 o/o

XIII. CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

CAPACIDADES	JUNIO			JULIO				AGOSTO			
1		X									
2		X	X	X		X					
3						X	X	X	X		
4									X	X	X

XIV. REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

Para acreditar el certificado de la Capacitación, el estudiante tendrá que cumplir con el 90% de asistencia y haber obtenido como nota mínima 13 en el logro de las capacidades programadas.

XV. CERTIFICACIÓN:

Se otorgará la Certificación a las participantes que han cumplido con los requisitos de Aprobación de 100 horas pedagógicas.

XVI. MONITOREO Y EVALUACIÓN:

Las acciones de Monitoreo y Evaluación de la Actividad son de responsabilidad de la Dirección del CETPRO – "ILAVE".

XVII. INFORME DE LA ACTIVIDAD:

La evaluación de este Plan estará a cargo de la Docente responsable de este Curso de Capacitación y se llevará a cabo una vez concluida todas las actividades programadas.

Ilave, mayo del 2024.



Lic. Julio Javier Apaza Mamani
Esp. Computación e Informática
CPPe. N° 2245324439

Lic. Julio Javier APAZA MAMANI
Docente de la Especialidad
Computación e Informática