

RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA****VISTO:**

El Acta de Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de los miembros de consejo de facultad, de fecha 22 de mayo del 2024, quienes acuerdan aprobar el **Curso de Ofimática**, dirigido a docentes, estudiantes y administrativos.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante **Oficio N° 006-2024-LC-FE-UNAP**, del 20 de mayo del 2024, la Lic. Enf. Adilia Elizabeth PANDURO DE CÁRDENAS, Mgr. – Coordinadora del Laboratorio de Cómputo, hace llegar la propuesta de actividad de capacitación del **Curso de Ofimática**, dirigido a los docentes, estudiantes y administrativos, para su aprobación y ejecución.

Que, el Consejo de Facultad en Sesión Ordinaria, realizada el 22 de mayo del 2024, acuerdan por mayoría aprobar el desarrollo del **Curso de Ofimática** dirigido a los docentes, estudiantes y administrativos, para su ejecución de acuerdo al cronograma establecido, presentado por la Coordinadora del Laboratorio de Cómputo.

Estando al acuerdo del Consejo de Facultad ; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 30220 y el Estatuto General de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria n° 006-2024-AU-UNAP.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Aprobar la ejecución del **Curso de Ofimática**, de acuerdo al siguiente detalle:

- |                            |   |                                                                                                   |
|----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Docente                  | : | Ing. José Luis HINOJOSA COLOMAN                                                                   |
| - Duración del curso       | : | 6 meses (del 1 de julio al 31 de diciembre del 2024)                                              |
| - Horario                  |   |                                                                                                   |
| Estudiantes                | : | Lunes y martes de 5:00 p.m. a 7:00p.m. / 7:00 p.m. a 9:00p.m.                                     |
|                            | : | Jueves de 5:00 p.m. a 7:00p.m.                                                                    |
|                            | : | Viernes de 3:00 p.m. a 5:00p.m.                                                                   |
| Docentes y Administrativos | : | Domingo de 8:00 a.m. a 12:00 m.                                                                   |
| - Crédito                  | : | 48                                                                                                |
| - Costo del Curso          | : | Gratis                                                                                            |
| - Costo del Certificado    | : | Estudiantes S/ 10.00 soles<br>Docentes S/ 20.00 soles<br>(los que desean adquirir el certificado) |
| - Anexo                    | : | Temario del curso de Ofimática (folios 7)                                                         |

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. Ruth VILCHEZ RAMIREZ  
Decana



Lic. Ps. Danith RENGIFO SHAPIAMA  
Secretaria Académica (e)

c.c.:Dptos. Académicos (3), EPE, Archivo.



### RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

### TEMARIO: MÓDULO MICROSOFT WINDOWS

#### **UNIDAD I**

1. Conceptos Básicos
  - 1.1. Computación
  - 1.2. Hardware Y Software
  - 1.3. Microsoft Windows
  - 1.4. Escritorio De Windows
  - 1.5. Ventanas De Windows
  - 1.6. Salir De Windows
  - 1.7. Ejercicio 1
2. El Teclado
  - 2.1. Mecanet
  - 2.2. Accesorios De Windows
  - 2.3. Explorador De Windows
  - 2.4. Ejercicios 2

#### **UNIDAD II**

3. Bloc De Notas
4. Calculadora
5. Ejercicio 3

#### **UNIDAD III**

6. Archivos Y Carpetas
  - 6.1. Administración De Carpetas
  - 6.2. Ejercicio 4
7. Paint
  - 7.1. Ejercicio 5

#### **UNIDAD IV**

8. Wordpad
9. Mapa De Caracteres
  - 9.1. Ejercicio 6
  - 9.2. Ejercicio 7
  - 9.3. Ejercicio 8
  - 9.4. Ejercicio 9



### **RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP**

Iquitos, 24 de mayo del 2024

### **TEMARIO MICROSOFT WORD BÁSICO**

#### **UNIDAD I**

1. Creación Y Edición De Documento
  - 1.1. Crear Un Documento
  - 1.2. Editar Un Documento
  - 1.3. Guardar Y Abrir Un Documento
  - 1.4. Práctica 1
  - 1.5. Práctica 2

#### **UNIDAD II**

2. Formato De Fuente Básico
  - 2.1. Trabajando Con El Texto
  - 2.2. Dar Formato Al Texto
  - 2.3. Fuente
  - 2.4. Efectos
  - 2.5. Copiar, Cortar Y Pegar
  - 2.6. Viñetas
  - 2.7. Práctica 3
3. Ortografía Y Gramática
  - 3.1. Insertar Letra Capital
  - 3.2. Insertar Formas
  - 3.3. Práctica 4

#### **UNIDAD III**

4. Diseño De Página
  - 4.1. Configurar Página
  - 4.2. Encabezados Y Pies De Página
  - 4.3. Números De Página
5. Tablas
  - 5.1. Práctica 5
  - 5.2. Práctica 6

#### **UNIDAD IV**

6. Imágenes
  - 6.1. Insertar Una Imagen
  - 6.2. Insertar Bordes De Página
  - 6.3. Columnas
  - 6.4. Imprimir un Documento
  - 6.5. Práctica 7
  - 6.6. Práctica 8
  - 6.7. Práctica Final



### RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

### TEMARIO: MÓDULO MICROSOFT EXCEL BÁSICO

1. Microsoft Excel
2. Pantalla Inicial
  - 2.1. Barras
3. Conceptos De Excel
  - 3.1. Libro De Trabajo
  - 3.2. Hoja De Cálculo
  - 3.3. Celda
  - 3.4. Rango
4. Movimiento Rápido En La Hoja
5. Movimiento Rápido En El Libro
6. Introducir Datos
  - 6.1. Tecla Enter
  - 6.2. Teclas De Movimiento
7. Modificar Datos
8. Tipos De Datos
  - 8.1. Números
  - 8.2. Fecha/Hora
  - 8.3. Texto
  - 8.4. Práctica 1
9. Fórmulas Y Funciones
10. Introducir Fórmulas Y Funciones
11. Operadores Más Utilizados En Las Fórmulas Y Funciones
12. Práctica 2
13. Funciones Básicas
  - 13.1. Matemáticas Y Trigonométricas
  - 13.2. Estadísticas
14. Práctica 3
15. Función Con El Asistente
16. Referencias
  - 16.1. Referencia Relativa
  - 16.2. Referencia Absoluta
  - 16.3. Referencia Mixta
17. Cambiar Tipo De Referencia
18. Utilizar Funciones Como Argumentos De Las Funciones
19. Errores En Los Datos
20. Práctica 4
21. Práctica 5
22. Práctica 6
23. Práctica 7



### RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

### TEMARIO: TALLER OFIMÁTICA

#### UNIDAD I:

1. Repaso Windows
  - 1.1. Repaso En Técnicas Manejo De Archivos
  - 1.2. Crear Archivos Y Carpetas
  - 1.3. Organizar Los Datos Creados

#### UNIDAD II:

2. Repaso Word
  - 2.1.1. Creación De Una Carta Solicitando Donación De Premios Para Un Evento
  - 2.1.2. Creación De Un Informe De Rendición De Cuenta Por Viáticos
  - 2.1.3. Creación De Hoja De Vida

#### UNIDAD III:

3. Repaso Excel
  - 3.1. Repaso De Funciones de Operadores Más Utilizados
  - 3.2. Repaso De Funciones básicas
  - 3.3. Repaso De referencia de Relativa, Absoluta y Mixta

#### UNIDAD IV:

4. Repaso Power Point
  - 4.1. Repaso De Una Presentación Básica
  - 4.2. Repaso De Insertar Formas Y Botones
  - 4.3. Repaso De Animaciones, Transición De Diapositivas
  - 4.4. Práctica



### RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

#### TEMARIO: MÓDULO MICROSOFT OFFICE POWER POINT

1. Introducción
2. Diapositiva
3. Pantalla Inicial
4. Crear Una Presentación
5. Pantalla De Inicio
6. Vistas De Una Presentación
  - 6.1. Vista Clasificador De Diapositivas
  - 6.2. Vista Página De Notas
  - 6.3. Vista Normal
7. Vista Presentación Con Diapositivas
8. Dar Formato Al Texto
9. Insertar Una Diapositiva
10. Creación De Una Presentación Básica
  - 10.1. Insertar Texto
  - 10.2. Añadir Texto Nuevo
  - 10.3. Insertar Wordart
11. Ejercicio 1
12. Relleno De Texto
13. Efectos De Formas
14. Efectos De Texto
15. Organizar Objetos
16. Ejercicio 2
17. Insertar Objetos
18. Insertar Formas Y Botones
19. Insertar Imágenes
  - 19.1. Insertar Imágenes Desde Archivo
  - 19.2. Insertar Imágenes Prediseñadas
20. Ejercicio 3
21. Tablas
  - 21.1. Insertar Tabla
  - 21.2. Dibujar Tabla
  - 21.3. Combinar Y Dividir Celdas
  - 21.4. Estilos
22. Ejercicio 4
23. Tablas – Continuación
  - 23.1. Bordes De Tabla
  - 23.2. Aumentar Filas Y Columnas
  - 23.3. Eliminar Filas Y Columnas
  - 23.4. Alineación De Márgenes Y Dirección Del Texto En Una Tabla
  - 23.5. Cambiar El Tamaño De Una Tabla



### RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP

Iquitos, 24 de mayo del 2024

24. Ejercicio 5
25. Insertar Un Gráfico
26. EJERCICIO 6
27. APlicar Temas
28. INSERTAR UN FONDO A UNA DIPOSITIVA
29. ANIMACIONES
30. TRANSICIÓN DE DIPOSITIVAS
31. OCULTAR DIPOSITIVAS
32. EJERCICIO 7



### **RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 016-2024-FE-UNAP**

Iquitos, 24 de mayo del 2024

### **TEMARIO: CURSO DE DISEÑO CON CANVA**

#### **UNIDAD I**

1. Empezando Con Canva
  - 1.1. Como Registrarse
  - 1.2. Configuración De La Cuenta
  - 1.3. Canva Pro Vs Canva Free
  - 1.4. Apartado Inicio
  - 1.5. Buscadot De Plantillas
  - 1.6. Esto Es Lo Que Puedes Hacer Con Canva

#### **UNIDAD II**

2. Editor De Canva
  - 2.1. Configura Tu Kit De Marca
  - 2.2. Interfaz Editor
  - 2.3. Funciones Editor
  - 2.4. Personaliza Las Funciones
  - 2.5. Opciones De Compartir Y Descarga
  - 2.6. Ejemplo De Edición De Diseño Básico
  - 2.7. Diseña Tu Propio BrandBoard

#### **UNIDAD III**

3. Diseño
  - 3.1. Diseño Profesional Para Redes Sociales Paso a Paso
  - 3.2. Presentaciones y la Opción de Grabar Y Presentar
  - 3.3. Edición de Vídeo en Canva
  - 3.4. Crea Tu Propio E-Book