



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE DOCTORADO EN
EDUCACIÓN**

**La plataforma Moodle y su influencia en el aprendizaje
de ofimática en estudiantes de educación superior
tecnológica, Trujillo 2020**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Doctora en Educación

AUTORA:

Vigo Pinedo, Ana Patricia ([ORCID: 0000-0002-1354-6278](https://orcid.org/0000-0002-1354-6278))

ASESOR:

Dr. Pérez Azahuanche Manuel Angel ([ORCID: 0000-0003-4829-6544](https://orcid.org/0000-0003-4829-6544))

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Evaluación y aprendizaje

TRUJILLO - PERÚ

2022

Dedicatoria

Al motor de vida, mi familia.

A mis adorados padres, Elmer y Adela, quienes siempre me apoyaron incondicionalmente y estuvieron conmigo en cada etapa, gracias porque sin ustedes nada hubiera sido posible.

A mis hermanas Martha, Carla, Mariela y hermano Enrique, por apoyarme y sacarme una sonrisa en los días más cansados.

A mi tía Lidia y prima Consuelo.

A mis sobrinas Fernanda, Guadalupe, Luz y mis sobrinos Gonzalo y Carlos.

Patty

Agradecimiento

A nuestro Dios, por darme la fuerza y sabiduría en el logro de esta meta de estudio.

A mi familia, por su amor y apoyo que siempre me brindan, sé que sin ustedes no hubiera podido lograr mis metas

Al Dr. Manuel Ángel Pérez Azahuanche, por aceptar ser mi asesor y ayudarme en el desarrollo de este trabajo.

A la Dra. Maria Victoria Llaury Acosta de Benites y al Dr. Jorge Eduardo Neciosup Obando, por cada corrección y recomendaciones que aportaron a la culminación de este trabajo.

Al Instituto Tecnológico “Laredo”, por permitir el desarrollo de este trabajo.

La autora.

Índice de contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de gráficos y figuras.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA	13
3.1 Tipo y diseño de investigación	13
3.2 Variables y operacionalización.....	14
3.3 Población, muestra, muestreo y unidad de análisis	14
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	15
3.5 Procedimientos	17
3.6 Método de análisis de datos	18
3.7 Aspectos éticos.....	18
IV. RESULTADOS.....	20
V. DISCUSIÓN.....	34
VI. CONCLUSIONES	39
VII. RECOMENDACIONES.....	41
VIII. PROPUESTA.....	42
REFERENCIAS.....	43
ANEXOS	50

Índice de tablas

<i>Tabla 1 Distribución de la población por ciclo y programa de estudio.....</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 2 Jueces participantes.....</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 3 Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable independiente</i>	<i>20</i>
<i>Tabla 4 Frecuencia de estudiantes por niveles en las dimensiones de la variable dependiente.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 5 Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable dependiente</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 6 Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones en la variable dependiente.....</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 7 Pruebas de normalidad para la variable Plataforma Moodle y sus dimensiones</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 8 Pruebas de normalidad para la variable Aprendizaje de Ofimática y sus dimensiones</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 9 Relación entre el uso de la Plataforma Moodle y el Aprendizaje de Ofimática</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 10 Relación entre la dimensión Plataforma y el Aprendizaje de Ofimática.</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 11 Relación entre la dimensión Materiales y el Aprendizaje de Ofimática .</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 12 Relación entre la dimensión Actividades y el Aprendizaje de Ofimática</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 13 Relación entre la dimensión Tutoría y el Aprendizaje de Ofimática</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 14 Relación entre la dimensión Didáctica y el Aprendizaje de Ofimática ...</i>	<i>33</i>

Índice de figuras

Figura 1 <i>Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable independiente</i>	20
Figura 2 <i>Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones de la variable dependiente</i>	21
Figura 3 <i>Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable dependiente</i>	23
Figura 4 <i>Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones en la variable dependiente</i>	24

Resumen

La finalidad del estudio es determinar que la Plataforma Moodle influye en el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Enfoque cuantitativo y diseño correlacional causal. Los instrumentos utilizados fueron validados por 5 expertos en ofimática e investigación, sometidos a la prueba de confiabilidad a través de Alfa de Cronbach cuyos valores fueron de 0,956 y 0,962 para la primera y segunda variable. La muestra 148 estudiantes. Los datos se procesaron a través de Excel y SPSS V25. Los resultados muestran que el 62% de los estudiantes se encuentran en el nivel poco satisfecho en el uso de la Plataforma Moodle y 68% en el nivel regular en el Aprendizaje de Ofimática. Para la contrastación de la hipótesis se utilizó Rho Spearman, el resultado fue de 0,720 correlación positiva alta y muy significativa con p-valor menor 0,05. Concluyendo, que la plataforma Moodle influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Por lo tanto, a mayor conocimiento y dominio de la Plataforma Moodle mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Palabras clave: E-learning, Plataforma Moodle, Ofimática, Aprendizaje.

Abstract

The purpose of the study is to determine that the Moodle Platform influences the Learning of Office Automation in the students of the Higher Public Technological Institute "Laredo", Trujillo 2020. Quantitative approach and causal correlational design. The instruments used were validated by 5 office automation and research experts, subjected to the reliability test through Cronbach's Alpha, whose values were 0.956 and 0.962 for the first and second variables. The sample is 148 students. The data were processed through Excel and SPSS V25. The results show that 62% of the students are at the level not very satisfied in the use of the Moodle Platform and 68% at the regular level in Learning Office Automation. To test the hypothesis, Rho Spearman was used, the result was 0.720 high and highly significant positive correlation with a p-value less than 0.05. Concluding, that the Moodle platform significantly influences the Learning of Office Automation in students of the Higher Public Technological Institute "Laredo", Therefore, the greater the knowledge and mastery of the Moodle Platform, the higher the level of Office Learning in the students.

Keywords: E-learning, Moodle Platform, Office automation, Learning.

I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, la tecnología y las telecomunicaciones han logrado impactar al ser humano su forma de convivencia y comunicación, por lo que las instituciones educativas inicial, primaria, secundaria y superior ofrecen programas tecnológicos basados en E-learning, cuyo elemento fundamental es permitir la formación académica en diferentes áreas del conocimiento. Por ello los institutos deben de contar con las herramientas tecnológicas que se adapten a la contribuir el desarrollo de metodologías del sistema educativo E-learning. (Monroy, 2016).

Actualmente la preocupación por la calidad de las metodologías de enseñanza se da en todos los países del mundo, teniendo como protagonista al estudiante, con la necesidad de formar parte en la transmitir conocimientos y sean capaces de aprender de una forma autónoma y afrontar los desafíos laborales por los cambios debido a la pandemia que acechó a todo el mundo, según los datos proporcionados por la (UNESCO, 2021), 1.500 millones de estudiantes aproximadamente de todos los países, se vieron obligados a no asistir a clases debido al COVID 19, obligando ello, a todos los docentes aprender y explorar nuevas herramientas de enseñanza y aprendizaje, incluyendo la educación en línea.

Hoy en día nos encontramos en emergencia sanitaria (OMS, 2020), que no se tiene el control, debiendo aprender a convivir con ella, ocasionando desestabilización difícil de aceptar como también el cambio de nuestra conducta, y dentro de ello aprendizajes no solamente emocionales, sociales sino también en la educación.

Esta crisis sanitaria en el mundo, obligó a estudiantes y docentes a presenciar la educación virtual a distancia, como la opción de seguir formándonos, donde muchos de ellos no poseen infraestructura adecuada, el servicio a internet, ambiente de trabajo, no dejando de lado el desafío que enfrenta el docente en la formación de los estudiantes para la sociedad. Por ello se ha visto en la necesidad de acoplarse a nuevas condiciones de virtualidad para responder con todas las competencias del profesional que exige la sociedad. (Suárez, 2020)

Esta nueva forma de aprender y enseñar ha sido difícil para los estudiantes y docentes ya que se ha tenido que crear un espacio novedoso y atractivo donde el estudiante aprenda de forma amena, sin disminuir sus capacidades en el aprendizaje, y es por ello que hoy en día una de esas plataformas es el entorno virtual Moodle, el cual es todo un sistema que crea ambientes de aprendizaje personalizados y son usados por la mayor parte de los educadores mundiales.

Rivera, et al (2017), indican que la adaptación pedagógica en E-learning; no depende del crecimiento tecnológico sino de factores que influyan en forma permanente en el aprendizaje, este entorno es un fenómeno más o menos nuevo, el cual se asocia al uso de internet y directamente a las tecnologías digitales, en el cual la enseñanza es asistida por un ordenador como fuente principal.

A la vez esta se enmarca en obtener la calidad de la educación de acuerdo al objetivo 4 del desarrollo sostenible, que permite asegurar una educación inclusiva y equitativa de calidad y fomentar el aprendizaje para todos, con el fin de obtener estudiantes competentes en las tecnologías de la información (CEPAL, 2019).

En el Perú, los docentes en los últimos años, son bastante cuestionados por el bajo rendimiento en usar las herramientas tecnológicas en la trasmisión de los conocimientos, y entornos virtuales, debido a la existencia de una variedad de recursos y herramientas, es por ello que ante esta problemática se vieron en la necesidad de aprender y capacitarse para mejorar sus habilidades de modo seguro, así como para la innovación a través del apoyo de las TIC. (LLamacponcca, 2019).

A nivel regional, según la Gerencia de Educación (2017) se cuenta con 80 Institutos Superiores, cuyo propósito es educar profesionalmente para su servicio al país en diferentes áreas, desarrollando sus competencias y valores de este mundo y que tengan la capacidad de cumplir su rol en el aprendizaje y que el docente sea capaz de ayudarlos a desarrollar a través de sus competencias digitales.

A nivel Local, los docentes desconocen y no han sido capacitados de plataformas tecnológicas que ayudan al aprendizaje de los estudiantes,

problema que se observa en el Instituto de "Laredo". Cabe señalar, que los docentes no fueron formados profesionalmente para el uso de estas herramientas y creen que los temas no se adecuan y necesitan de mucho tiempo para prepararlos, razón por la cual tienen dificultades en el uso de las TIC.

Por otro lado, la dirección del Instituto aplica normas restrictivas para el uso de la sala de computo, motivo por el cual el trabajo pedagógico continúa siendo tradicional, Problemática aún más grande que no permitió a los docentes actualizarse en el uso las herramientas tecnológicas, evitando se potencie el trabajo pedagógico, logrando de esta manera dificultades hoy en día para la integración a esta nueva era digital.

El uso del Internet, en la actualidad como herramienta de aprendizaje se ha ido incrementando, llegando a ser en algunos lugares del Perú, un medio de aprendizaje para el alumno, mediante este innovador sistema, integrando aquí el entorno virtual Moodle como un servicio innovador en el Instituto, para brindar una alternativa al estudiante para comunicar o transmitir información de un tema promoviendo el aprendizaje, con ventajas que permiten al alumno, escuchar las clases las veces que crea conveniente y en el horario que disponga.

Luego de la problemática descritas líneas arriba se enuncia el problema de investigación ¿Cómo el uso de la Plataforma Moodle influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológica Público Laredo, Trujillo 2020?

Hernández, et al., (2014), la investigación se justifica en los componentes:

Conveniencia, porque nos permitió encontrar la influencia entre la plataforma Moodle y el aprendizaje de ofimática, ya que hoy en día son fundamentales para la calidad educativa por la crisis de la pandemia. Relevancia social, porque beneficiará a toda la comunidad educativa en la actualidad, trabajo enfocado en la labor del docente, en el uso de las plataformas como solución a los problemas educativos donde los beneficiados serán los estudiantes. El valor teórico, el estudio se realizó con el objetivo de aportar conocimientos y antecedentes para futuros investigadores donde el uso de las plataformas

virtuales va a servir a mejorar el aprendizaje en los estudiantes a través del desempeño docente. En cuanto la Implicancia práctica, la investigación no se quedó en observación, sino que nos permitió obtener resultados, sirviendo de guía al director y docente en realizar un conjunto de estrategias para la calidad educativa del estudiante como una propuesta educativa en las plataformas virtuales para el aprendizaje. Por último, metodológicamente, el estudio fue guiado por el método científico, por lo cual los resultados encontrados a través de los instrumentos que fueron sometidos a sus validez y confiabilidad, servirán de guía a otros investigadores.

El estudio forma parte del proyecto de investigación del programa (PIP), donde el objetivo general fue: Determinar cómo el uso de la Plataforma Moodle influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Y los objetivos específicos: Identificar cómo la dimensión Plataforma influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Materiales influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Actividades influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Tutoría influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Didáctica influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020.

La hipótesis general: El uso de la plataforma Moodle influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo 2020. Hipótesis específicas: Identificar cómo la dimensión Plataforma influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Materiales influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Actividades influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto

Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Tutoría influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020. Identificar cómo la dimensión Didáctica influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020.

II. MARCO TEÓRICO

El fundamento teórico se sustenta en dos espacios importantes, por un lado, los estudios previos que viene hacer los antecedentes y por el otro el análisis de las teorías. Respecto a los antecedentes; a nivel nacional tenemos:

Montes (2021), el objetivo del autor es buscar la relación sobre plataforma MOODLE y el aprendizaje colaborativo. El enfoque fue cuantitativo, diseño no experimental. La población la conformó 723 educandos, con 251 estudiantes la muestra. La técnica la encuesta e instrumentos los cuestionarios. El autor concluyó con la relación de la plataforma Moodle y el Aprendizaje Colaborativo que permite que los estudiantes aprendan en equipo. Asimismo, Goñi (2018), realizó un estudio del uso de la plataforma chamilo como herramienta virtual y semipresencial del aprendizaje de matemática. Concluyó que la plataforma mejoró el aprendizaje de matemática. Esta tesis nos demuestra que la educación semipresencial utilizando una plataforma virtual y las diferentes herramientas interactivas conlleva a la adquisición de conocimientos.

Huanes (2018), este estudio tuvo como finalidad conocer si el aprendizaje por competencias en informática se apoya de la plataforma virtual en los estudiantes. La técnica la prueba pedagógica y los instrumentos una evaluación al inicio y final del curso. Tuvo como resultado que el aprendizaje de informática e internet por competencias contribuye la plataforma virtual. En este estudio el investigador concluye que la plataforma virtual refuerza los conocimientos del estudiante adquiridos en las aulas de clases; del mismo modo, Maquera (2017), en su investigación ejecutado a los estudiantes de Ingeniería de Sistemas e Informática tuvo como objetivo hallar como incide el sistema e-learning en el proceso integral de enseñanza aprendizaje. Concluyó que al aplicar e-learning contribuye en la parte académica del estudiante en forma integral. Esta investigación demuestra que el aula virtual eleva considerablemente la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Por su parte, Rojas (2017), busco en su investigación la influencia entre la Plataforma Moodle y la actitud hacia el aprendizaje virtual en estudiantes con educación a distancia. El autor llegó a concluir que existe influencia entre Moodle y la actitud de aprendizaje y sus dimensiones el uso de materiales

didácticos, tutoría y el entorno tecnológico. Este estudio demostró las bondades de Moodle para mejorar el aprendizaje. Igualmente, Flores (2016), en la investigación uso de Moodle en el aprendizaje de Excel, el tipo de investigación fue exploratorio, diseño pre experimental. Muestra 18 estudiantes. Muestreo no probabilístico, por conveniencia. Los Instrumentos fue el cuestionario y un test. Por lo que llegó a concluir que el aprendizaje mejoró con la propuesta educativa; donde la media de la puntuación de 4.44 en pre test aumentó a 17.50 en pos test.

En Ecuador, Sobenis y Torres (2019), el objetivo de los autores es dar a conocer el impacto del desarrollo de las competencias intelectuales con el uso de la plataforma Moodle. Universidad Técnica de Babahoyo, los resultados indica que las clases presenciales constituye un apoyo la plataforma Moodle al utilizar actividades evaluativas de acuerdo a los medios digitales. Esta investigación concluye que la plataforma Moodle es un recurso de apoyo al aprendizaje del estudiante.

En Costa Rica, Vargas & Villalobos. (2018), en el estudio ejecutado en las carreras de Criminología y Ciencias Policiales fue identificar si existe un impacto en el aprendizaje con el uso de las plataformas virtuales. La metodología se basa en un enfoque cuantitativo mediante una encuesta por muestreo. Se administró un cuestionario semiestructurado de diecinueve ítems a cincuenta estudiantes para explorar aspectos relacionados con el funcionamiento, el rendimiento académico y la mediación del curso online. Muestra 41 participantes del primer trimestre de 2016. Los resultados concluyeron que el uso de plataformas y tecnología en línea se puede utilizar para mejorar el aprendizaje significativo. Sin embargo, los recursos no tienen incidencia sin cursos bien estructurados, recursos y la adecuada mediación de los instructores.

En España, Guillén (2017), en su investigación de evaluar la plataforma virtual como modelo de aplicación. Tipo de estudio descriptivo. La muestra fue de 350 estudiantes. El estudio concluyo el valor positivo que tiene el alumno del profesor por el uso pedagógico de la plataforma, pero se debe mejorar detalles como en el contenido, la didáctica y la tutoría. Por otro lado, la administración

intenta una calidad del trabajo bajo estos entornos, pero ellos reclaman atender e invertir para alcanzar la calidad educativa en los estudiantes.

Por último, Nicaragua, Alhothli (2015), en su artículo impacto de Moodle como herramienta de E-Learning para estudiantes de un Instituto de Idioma Inglés, concluyo que Moodle logró mejorar en los estudiantes su desempeño y habilidades. Esto significa que, desde la perspectiva de los estudiantes, usar Moodle como una herramienta de aprendizaje electrónico puede ser una gran idea beneficiosa para sus necesidades de aprendizaje. Este estudio concluyó que los estudiantes tuvieron una impactante experiencia en el uso de Moodle, ya que mejoraron en su rendimiento académico.

Respecto a las bases teórico científicas, podemos afirmar que en el ámbito educativo los entornos virtuales son más frecuentes en la interacción del aprendizaje como innovación educativa. Es por ello que Moodle es un gestor de enseñanza a distancia o semipresencial, conocido como sistema de aprendizaje, donde se programa y diseña sesiones de aprendizaje por parte del docente para cumplir los objetivos. (Morales, 2012).

Moodle es un programa gestor del aprendizaje que contiene herramientas y recursos para crear un curso virtual, como medio de interacción de las actividades con el estudiante en la plataforma. (Peña, s.f.)

Moodle es un sistema de aprendizaje diseñado para crear y gestionar entornos virtuales. Esta plataforma fue desarrollada por Martin Dougiamas, que se apoyó de las ideas del constructivismo, donde la construcción de algo se realiza en la mente del estudiante. La cuál es el profesor que construye el conocimiento a través de sus habilidades y conocimientos propios. (Acibeiro, 2021)

Por otro lado (Bustos y Coll, 2010), citados en (Ayil, 2018), afirman que los escenarios son diferentes a los tradicionales en un entorno virtual, ya que emplean la tecnología en actividades que logre los objetivos del estudiante.

A su vez (Martínez & Gaeta, 2019), indican que Moodle tiene como objetivo de facilitar al docente de las mejores herramientas para promover un buen aprendizaje en sus alumnos, ya que desde él se puede realizar el seguimiento

del trabajo y ejecución de sus actividades, así como la retroalimentación de las mismas.

Es así que la plataforma Moodle es un software gratuito y libre, que es personalizado por el docente con el fin de que el contenido cumpla los objetivos. Moodle tiene las siguientes funciones: Compartir a través de internet recursos educativos desde cualquier lugar y momento. Crear espacios que contengan foros, mensajes y chats. Aplicar pruebas automatizadas. Recepción, revisión y calificación de tareas. (Sobenis y Torres, 2019).

Como nos podemos dar cuenta, los entornos virtuales permite interactuar y relacionarse entre sí en favor del estudiante y docente, constituyen a su vez un espacio amplio previsto de herramientas tecnológicas, indispensables en este proceso.

A todo ello (Marikar & Jayarathne, 2016), consideran que para el alumno es importante los entornos virtuales, puesto que ganan competencias, experimentando mayores logros, y es el docente un ente instructor y consejero quien facilita el aprendizaje. El alumno en este entorno se apropia de sus conocimientos logrando un aprendizaje satisfactorio.

Así también (Jackson, 2017), corrobora que la disposición del aprendizaje virtual MOODLE, hace posible que el alumno desarrolle su creatividad, superando su potencial de aprendizaje tanto dentro del aula virtual como del uso de un dispositivo Mlearning conectado a Internet, mejorando así el alcance de su capacidad para trabajar de manera flexible.

El entorno virtual Moodle se fundamenta en la teoría de aprendizaje constructivista de Piaget, (Moodle, 2012) citado por (Page, 2015). En donde los estudiantes amplían sus conocimientos al hacer uso de éstas, como herramienta para el aprendizaje constructivista. (Educrea, s.f.). El constructivismo busca que el aprendizaje sea activo, la cual para mejorar es necesario de los conocimientos previos de los educandos, de esta forma aprender algo nuevo será más fácil incorporar nuevos conocimientos a la estructura ya existente.

El aprendizaje por la teoría constructivista es una actividad individual, donde los individuos dan sentido a toda la información que perciban y que, por lo tanto, cada individuo "construirá" su propio significado a partir de esa información. Esta representa una de las grandes ideas en educación y las implicaciones sobre cómo los profesores enseñan y aprenden a enseñar son enormes. (Steve, 2015)

A la vez, según (Tam, 2000), citado por (Steve, 2015) determina que la mejor manera para definir el aprendizaje es la teoría constructivista la que deduce en crear entornos de aprendizaje que expongan directamente al alumno al material que se está estudiando. Donde debe tener lugar dentro de un entorno de aprendizaje constructivista adecuado y ser el eje central de un proceso activo, por lo tanto, cualquier entorno de aprendizaje constructivista debe brindar la oportunidad de un aprendizaje activo.

Jonassen (1994), citado por (Rossell, Girón, & Hernandez, 2016), describen que las características del aprendizaje constructivista es proveer a las personas la realidad en múltiples representaciones simplificadas a lo complejo del mundo real; expresar con énfasis los conocimientos del mismo; resaltar tareas significativas donde proporciona los entornos de aprendizaje constructivista, la cual los contenidos sean dependientes de la construcción del conocimiento como apoyo a la construcción colaborativa del aprendizaje.

Guillén (2017), señala que la variable plataforma Moodle, se encuentra conformado por 5 dimensiones: La dimensión Plataforma busca conocer la percepción del estudiante en el diseño y su estética. Con el fin de conocer si la motivación que tiene el estudiante, guarda relación con los elementos mencionados. Dimensión Materiales, es la calidad de los temas propuestos en el curso. Dimensión Actividades, tiene como objetivo informarnos acerca del grado de interacción entre docentes y alumnos. Dimensión Tutoría, encargada de evaluar la relación del docente y alumno durante el curso virtual, disipando dudas, motivando y dando una respuesta inmediata a sus inquietudes. Dimensión Didáctica, es la manera como se desenvuelve el docente, y las estrategias que utilice para la enseñanza es fundamental para lograr una enseñanza y aprendizaje online de calidad. Respecto a la variable aprendizaje,

para Hilgard (1979) citado por (Morales, 2012), expresa que el aprendizaje es el proceso que se origina o cambia a través de la reacción de una actividad donde no se pueda explicar con fundamento las respuestas.

La definición de aprendizaje relacionada con la didáctica expresada por Alonso, et al. (2002) citado por (Quiles, y otros, 2016) es el proceso de adquirir ordenadamente algo duradero, que modifica la forma de percepción a través de la experiencia. Así también (Maquera, 2017), define que el aprendizaje es el proceso de adquirir conocimientos, habilidades, valores y actitudes mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia. Por otro lado, según (Raffino, 2020), define a la ofimática como un conjunto de herramientas informáticas que se utilizan para automatizar las actividades dentro de la oficina. Las herramientas que incluye es Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint.

A su vez, (Olivo, 2016). Las define como todas aquellas aplicaciones o programas que se utilizan en oficinas, trabajos escolares; donde crea, cambia, organiza, imprime y transfiere diversos documentos. Entre ellas es Excel, Word y PowerPoint. Es por ello la utilidad de la ofimática que permite se ejecute en menor tiempo y ayuda el trabajo laboral con el fin de optimizar las actividades empresariales.

Esta segunda variable es sustentada por la teoría del aprendizaje social de (Albert Bandura, 1989), citado por (Melo & Fernandes da Silva, 2019), quienes afirman que los factores psicológicos y el entorno contribuyen en el comportamiento de las personas. La teoría del aprendizaje social nos muestra cómo es que el ser humano puede aprender cosas nuevas que le permitan mejorar y desarrollar nuevas conductas, a través de la observación a otras personas, el ser humano como ente completo, es capaz de procesar lo que observa o imitar ciertos elementos que le permitan fortalecerse dentro de su rol social; a la vez el modelo de motivación humana, nos plantea que el individuo posee algo innato que lo impulsa a actuar de determinada forma, para su bienestar, en las diferentes etapas de su vida.

Por otro lado (Morales, 2012), afirma que el trabajo educativo según el estudio virtual y presencial desarrolla aprendizajes a través de la dimensión conceptual, procedimental y actitudinal. La dimensión conceptual es la parte cognitiva

donde el alumno le permitan desenvolverse de manera individual, realizando diferentes actividades y tareas con éxito. La dimensión procedimental son las habilidades motoras de los procedimientos para el desarrollo de una determinada tarea. La dimensión actitudinal, los alumnos, se vinculan entre sí, desarrollando y participando en tareas comunes, donde crean lugares cómodos para facilitar sus aprendizajes.

III. METODOLOGÍA

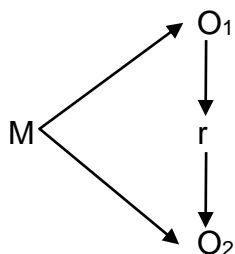
3.1 Tipo y diseño de investigación

Enfoque **cuantitativo**. Según (Oberiri, 2017) es un método de investigación que se ocupa de cuantificar y analizar variables utilizando técnicas estadísticas específicas en los resultados.

Tipo de investigación es **aplicada**, porque se orienta a la solución de un problema cuando analiza o aborda la incidencia del conocimiento de la relación de la plataforma Moodle con el aprendizaje de la ofimática. Donde el objetivo de la investigación aplicada es encontrar una solución para un problema inmediato que enfrenta una sociedad, o una organización. (Clare et al., 2019).

Diseño **correlacional causal**, porque analiza la incidencia de una variable independiente sobre la dependiente para determinar los efectos que produce.

Esquema:



Dónde:

M = Muestra de investigación

O₁ = Medición de la Plataforma Moodle

r = Relación de las variables

O₂ = Medición del Aprendizaje de Ofimática

3.2 Variables y operacionalización

Variable independiente: Plataforma Moodle

- **Definición conceptual:**

Es un espacio educativo virtual que facilita al docente de las mejores herramientas para promover un buen aprendizaje de sus alumnos. (Martínez & Gaeta, 2019)

- **Definición operacional:**

La variable Plataforma Moodle será medido con un cuestionario de 39 ítems, escala ordinal, tipo Likert en sus dimensiones: Plataforma, Materiales, Actividades, Tutoría y Didáctica. La escala general de evaluación se expresará en: Satisfecho (118 – 156), Poco Satisfecho (79 – 117) e Insatisfecho (39 – 78).

Variable dependiente: Aprendizaje

- **Definición conceptual:**

Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia de las herramientas ofimáticas (Maquera, 2017).

- **Definición operacional:**

La variable Aprendizaje será medido con un cuestionario de 20 ítems, escala de medición ordinal tipo Likert en sus dimensiones: Conceptual, Procedimental y Actitudinal. La escala general de evaluación se expresará en: Bueno (14 – 20), Regular (8 – 13) y Malo (0 – 7).

3.3 Población, muestra, muestreo y unidad de análisis

Población: (Oseda, et al, 2018, p.172), señala como el conjunto de sujetos en común dados por los resultados. Según (McCombes, 2020), que el grupo que se desea sacar las conclusiones es la población. La población estuvo conformada, según la siguiente tabla:

Tabla 1

Distribución de la población por ciclo y programa de estudio

I.E.S.T.P.	Programa de Estudio	Ciclo			N°
		II	IV	VI	
Laredo	Computación e Informática	18	15	12	45
	Contabilidad Técnica	18	16	14	48
	Enfermería Técnica	22	17	16	55
TOTAL					148

Nota: Nomina de Matricula del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo".

Criterios de inclusión:

Estudiantes matriculados y con asistencia regular

Criterios de Exclusión:

Estudiantes que registran más del 30% de inasistencia.

Muestra:

Estuvo constituida por 148 estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo 2020, equivalente al 100% de la población.

Muestreo:

No se ejecutó muestreo por decisión del investigador.

Unidad de análisis:

Estudiantes de los diferentes ciclos académicos de la unidad didáctica de Ofimática.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica: la encuesta. Estas se basaron en hacer las mismas preguntas de la misma manera a un número de personas y obtener sus respuestas, que fueron analizadas mediante técnicas estadísticas para obtener información de la población (Need, 2020).

A la vez, según Pérez (2019) la encuesta permite obtener información de opiniones, creencias, intenciones y actitudes de varias personas. Donde es de mucha importancia tener en claro el tema para la formulación de las preguntas del instrumento.

Instrumentos: Se utilizó el cuestionario, que es la unión de fragmentos interrogativos fundamentales para el propósito del estudio, permitiendo la recolección de información (Álvarez y Rivera, 2019, p.33).

Para la variable Plataforma Moodle se utilizó el cuestionario instrumento propuesto por Morales de Pérez (2013), citado por (Guillén, 2017); el cual consta de un cuestionario tipo Likert con 39 ítems, distribuidos en 5 dimensiones: Plataforma (10 ítems), Materiales (9 ítems), Actividades (4 ítems), Tutoría (6 ítems) y Didáctica (10 ítems). Escala ordinal y los baremos del cuestionario presenta la siguiente valoración e índice: 4 = TA (Totalmente de Acuerdo), 3= DA (De acuerdo), 2 = ED (En desacuerdo) y 1=TD (Totalmente en desacuerdo) (Anexo 2).

Para la variable Aprendizaje se utilizó el cuestionario que consta de 20 ítems, instrumento propuesto por la investigadora, distribuidos en 3 dimensiones: Conceptual (9 ítems), Procedimental (9 ítems) y Actitudinal (2 ítems). Escala dicotómica y en cuanto a los baremos el cuestionario presenta la siguiente valoración e índice: 1 = Correcto y 0 = Incorrecto. (Anexo 4)

Validez y confiabilidad

Validación del contenido. Se solicitó la evaluación de 5 jueces expertos con Doctorado. Este proceso se realizó a distancia mediante correo electrónico. Realizando de acuerdo a cada uno de los ítems las observaciones para su aplicación. Para el cálculo de la validez se hizo uso del coeficiente de validación V de Aiken una vez procesados los datos en Excel. Por lo tanto, el valor para la plataforma Moodle fue de 0,99. (Anexo 10) y el aprendizaje de ofimática 1,00 (Anexo 11). Indicando así, utilizar el instrumento para la presente investigación.

Tabla 2*Jueces participantes*

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	C. O.	ESPECIALIDAD
Dulio Oseda Gago	20044737	0000-0002-3136-6094	Metodólogo
Francisco Alejandro Espinoza Polo	17839286	0000-0002-5707-8200	Estadístico
Blanca Nelly Gutiérrez Pérez	18197726	0000-0002-8537-2975	Lingüista
Ruth Katherine Mendivel Gerónimo	43694091	0000-0002-3147-2655	Disciplinar
Patricia Gissela Pereyra Salvador	18214303	0000-0003-2206-6927	Disciplinar

Fuente: Elaboración propia

Confiabilidad. Para la confiabilidad se aplicó los instrumentos a 30 estudiantes con similares características a la muestra pertenecientes al Instituto Tecnológico Huamachuco, uno para la Plataforma Moodle y el otro para el aprendizaje de ofimática. La prueba se ejecutó en forma virtual con 30 minutos de duración. Obtenido los resultados se procedió a procesar los datos de acuerdo al puntaje de cada educando en una matriz en Microsoft Excel. Seguidamente, con SPSS v.25 se procesaron los datos para calcular la confiabilidad de alfa de Cronbach. Al respecto, George y Mallery citado por Frías (2021) los valores asignados para la confiabilidad son: menor a 0,5 inaceptable, mayor a 0,5 pobre, mayor a 0,6 cuestionable, mayor a 0,7 aceptable, mayor a 0,8 bueno, mayor de 0,9 a 0,95 es excelente.

Los resultados que se obtuvieron en el cuestionario de Plataforma Moodle de 0.956 (Anexo 8) y cuestionario de Aprendizaje de 0.962 (Anexo 9), resultados con grado de confiabilidad excelente. Por lo tanto, se aplicaron a la muestra.

3.5 Procedimientos

- Se solicitó la autorización para aplicar los instrumentos al director.

- Se invitó a los estudiantes de los diferentes programas de estudio a participar en el estudio.
- Se brindó la orientación a los estudiantes en cuanto la aplicación de los instrumentos vía virtual. (WhatsApp).
- Se aplicaron los instrumentos a la muestra de 148 estudiantes perteneciente al Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”.
- Los datos se procesaron con Excel y SPSS v25.

3.6 Método de análisis de datos

Para el análisis de datos se utilizó la estadística descriptiva y la inferencial. La estadística descriptiva permitió identificar los niveles de la plataforma Moodle y el aprendizaje, para ello se creó las tablas de distribución de frecuencia con el programa de cálculo Microsoft Excel 2016.

La estadística inferencial, se calculó la prueba de normalidad de Kolmogorov, con el fin de determinar la homogeneidad de los datos cuyo resultado identifico para la prueba de hipótesis el uso del coeficiente de correlación Spearman dado que los datos no mostraron distribución normal, estos procesos se realizó con el programa SPSS v 25.

3.7 Aspectos éticos

Las consideraciones éticas del estudio están dirigida a la protección integral del ser humano y el consentimiento informado (Anexo 15) que asegura la participación voluntaria. (Kruk, 2013). Este proyecto al ser original, respeta la autoría intelectual y las normas APA en el registro de fuentes, y evita el plagio de acuerdo a los principios:

- Confidencialidad: Toda información obtenida se hará uso para fines de estudio.
- Cuidado del medio ambiente y biodiversidad: promueve el respeto de los seres vivos y ecosistema.

- Justicia: Igualdad en el trato de los participantes en la investigación. (Universidad César Vallejo, 2021).

Así mismo, la investigación consolida un procedimiento del investigador basado en la axiología de la universidad, en la cual influye en la vida de la persona, garantizando el desarrollo ético de sus funciones y sus valores. (Universidad César Vallejo, 2019). Por último, según la Universidad César Vallejo (2020) a través de las líneas de responsabilidad social universitaria el estudio se enmarco en la línea de acción N° 2, que viene hacer el apoyo de reducción de brechas y carencias en la educación en todos sus niveles.

IV. RESULTADOS

4.1. Descripción de resultados de las variables y dimensiones

Tabla 3

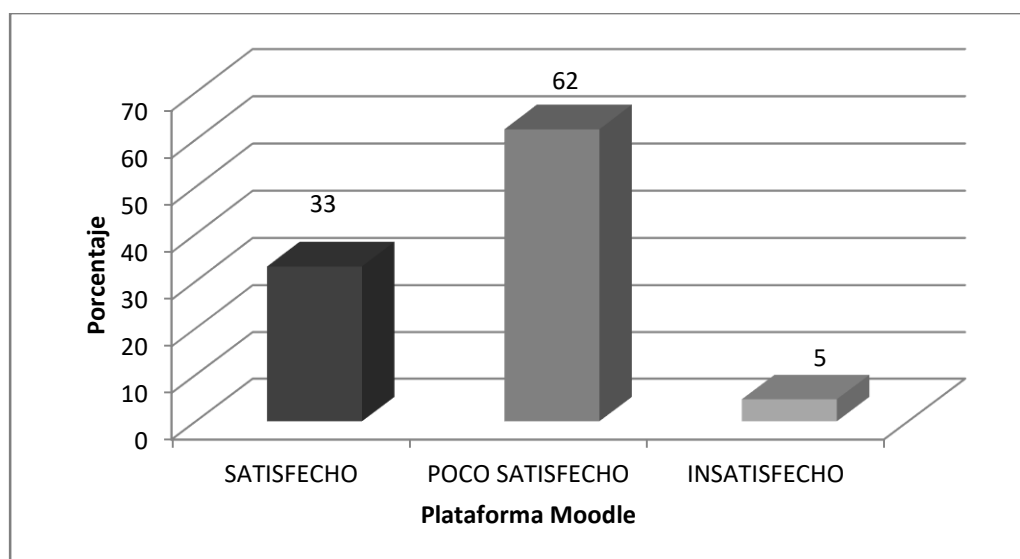
Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable independiente

NIVEL	Plataforma Moodle	
	f	%
SATISFECHO	49	33
POCO SATISFECHO	92	62
INSATISFECHO	7	5
TOTAL	148	100

Nota. Base de datos de Plataforma Moodle. (Anexo 12)

Figura 1

Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable independiente



Nota. Porcentajes de la Tabla 5.

Interpretación:

Tabla 3, Figura 1 de 148 estudiantes el 62% (92) del total se encuentran en un nivel poco satisfecho con la plataforma Moodle, el 33% (49%) en el nivel satisfecho y 5% (7) nivel insatisfecho en estudiantes de Educación Superior Tecnológico.

Tabla 4

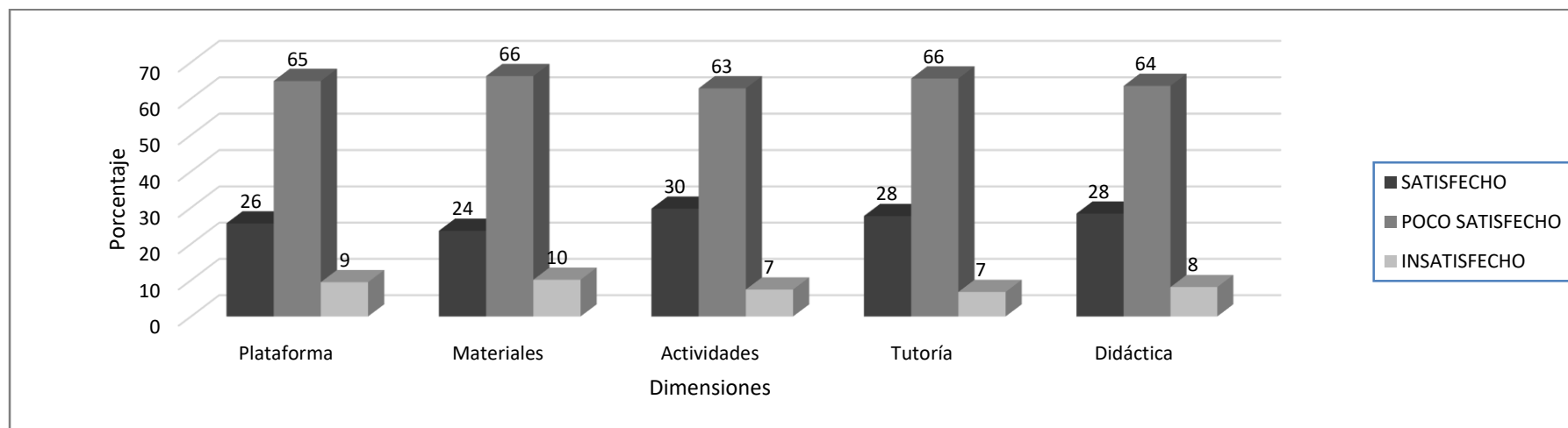
Frecuencia de estudiantes por niveles en las dimensiones de la variable independiente

NIVEL	Plataforma		Materiales		Actividades		Tutoría		Didáctica	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
SATISFECHO	38	26	35	24	44	30	41	28	42	28
POCO SATISFECHO	96	65	98	66	93	63	97	66	94	64
INSATISFECHO	14	9	15	10	11	7	10	7	12	8
TOTAL	148	100	148	100	148	100	148	100	148	100

Nota. Base de datos de Plataforma Moodle. (Anexo 12)

Figura 2

Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones de la variable independiente



Nota. Porcentajes de la Tabla 6.

Interpretación:

De la Tabla 4, Figura 2 se observa en:

La dimensión plataforma: El 65% (96) estudiantes tienen un nivel poco satisfecho de la plataforma. El 26% (38) nivel satisfecho de la plataforma y el 9% (14) nivel insatisfecho de la plataforma.

La dimensión material: El 66% (98) estudiantes tienen un nivel poco satisfecho de los materiales. El 35% (24) nivel satisfecho de los materiales y el 10% (15) nivel insatisfecho de los materiales.

La dimensión actividades: El 63% (93) estudiantes tienen un nivel poco satisfecho de las actividades. El 30% (44) nivel satisfecho de las actividades y el 7% (11) nivel insatisfecho de las actividades.

La dimensión tutoría: El 66% (97) estudiantes tienen un nivel poco satisfecho de tutoría. El 28% (41) un nivel satisfecho de tutoría. Mientras que el 7% (10) nivel insatisfecho de tutoría.

La dimensión didáctica: El 64% (94) estudiantes tienen un nivel poco satisfecho en la didáctica. El 28% (42) estudiantes tienen un nivel en la didáctica satisfecho. Mientras que el 8% (12) nivel insatisfecho en la didáctica en estudiantes de Educación Superior Tecnológico, Trujillo, 2020.

Tabla 5

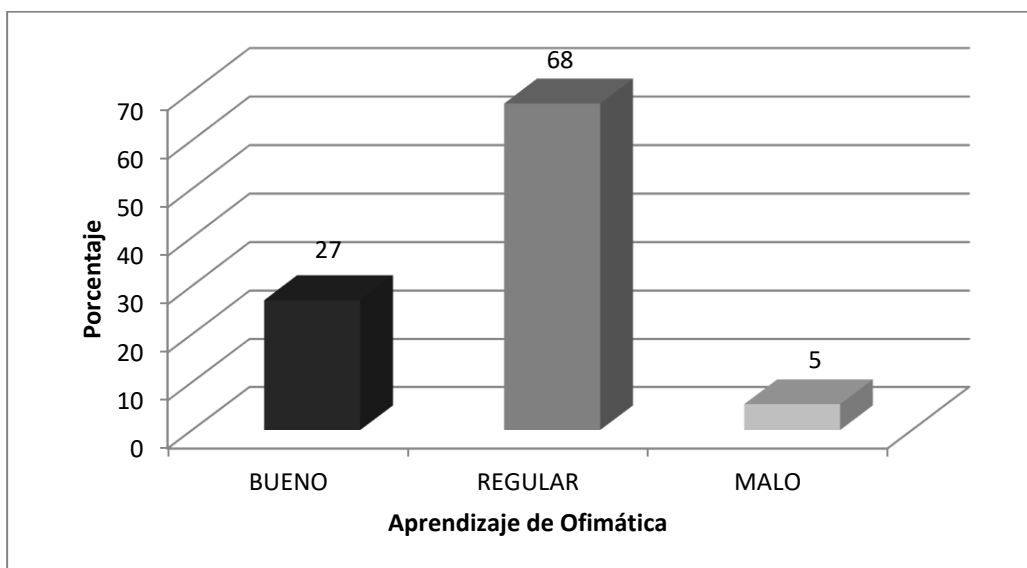
Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable dependiente

NIVEL	Aprendizaje de Ofimática	
	f	%
BUENO	40	27
REGULAR	100	68
MALO	8	5
TOTAL	148	100

Nota. Base de datos de Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 13)

Figura 3

Frecuencia de estudiantes por niveles en la variable dependiente



Nota. Porcentajes de la Tabla 7.

Interpretación:

Tabla 5, Figura 3 de 148 estudiantes el 68% (100) del total tienen un nivel de aprendizaje de ofimática regular, el 27% (40) en el nivel bueno y 5% (8) se encuentran en el nivel malo en el aprendizaje de ofimática en estudiantes de Educación Superior Tecnológico.

Tabla 6

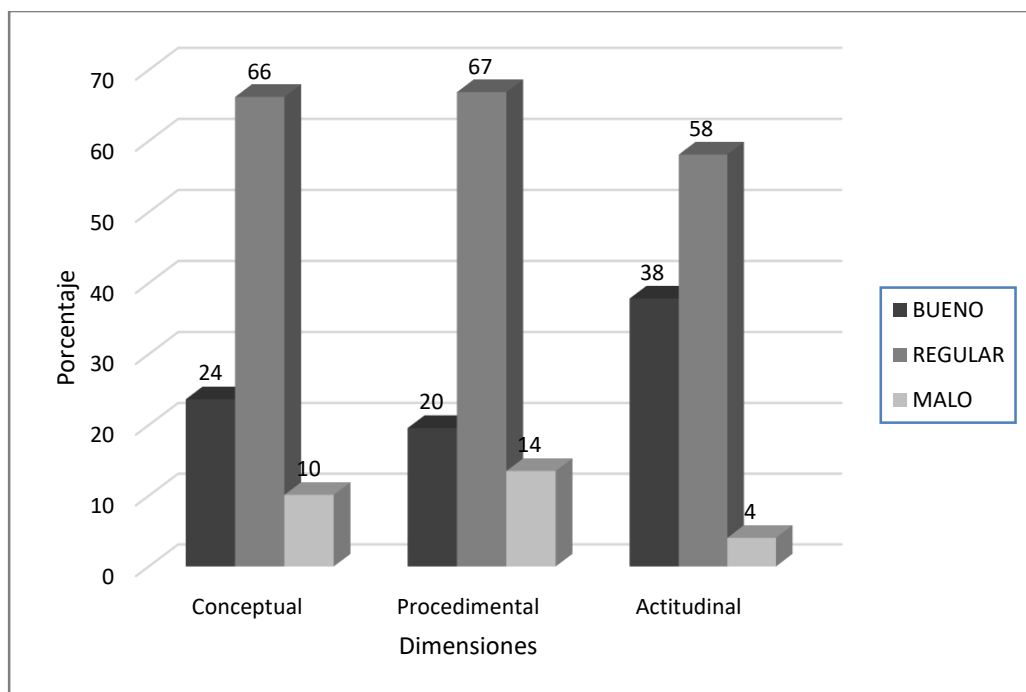
Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones en la variable dependiente

NIVEL	Conceptual		Procedimental		Actitudinal	
	f	%	f	%	f	%
BUENO	35	24	29	20	56	38
REGULAR	98	66	99	67	86	58
MALO	15	10	20	14	6	4
TOTAL	148	100	148	100	148	100

Nota. Base de datos de Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 13)

Figura 4

Frecuencia de estudiantes por niveles de las dimensiones en la variable dependiente



Nota. Porcentajes de la Tabla 8.

Interpretación:

De la tabla 6, Figura 4 se puede observar en:

La dimensión conceptual: El 66% (98) estudiantes tienen un nivel regular en el aprendizaje de Ofimática en lo conceptual. El 24% (35) nivel bueno y el 10% (15) estudiantes tienen un nivel malo en el aprendizaje de Ofimática en lo conceptual.

La dimensión procedimental: El 67% (99) estudiantes tienen un nivel regular en el aprendizaje de Ofimática en lo procedimental. El 20% (29) nivel bueno y el 14% (20) estudiantes tienen un nivel malo en el aprendizaje de Ofimática en lo procedimental.

La dimensión actitudinal: El 58% (86) estudiantes tienen un nivel regular en lo actitudinal en el aprendizaje de Ofimática. El 38% (56) nivel bueno y el 4% (6) nivel malo en lo actitudinal en el aprendizaje de Ofimática en estudiantes de Educación Superior Tecnológico.

4.2. Prueba de Normalidad

Variable Plataforma Moodle y sus dimensiones

Formulación de la Hipótesis

Ho: La variable Plataforma Moodle y sus dimensiones en estudiantes de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo, 2020 presentan distribución normal.

Hi: La variable Plataforma Moodle y sus dimensiones en estudiantes de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo, 2020 no presentan distribución normal.

Tabla 7

Pruebas de normalidad para la variable Plataforma Moodle y sus dimensiones

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Plataforma	0.130	148	0.000
Materiales	0.207	148	0.000
Actividades	0.296	148	0.000
Tutoría	0.246	148	0.000
Didáctica	0.177	148	0.000
Plataforma Moodle	0.147	148	0.000

Nota. Según datos obtenidos de Matriz. (Anexo 12)

Interpretación

En la tabla 7 se observa que la variable y sus dimensiones tienen un valor de la significancia bilateral = 0,00 y es menor que el valor de nivel de significancia de 0,05. Por tanto, se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la variable plataforma Moodle y sus dimensiones no presentan una distribución normal, entonces se utiliza para la prueba de hipótesis el coeficiente de correlación de rho de Spearman.

Variable Aprendizaje de Ofimática y sus dimensiones

Formulación de la Hipótesis

H₀: La variable Aprendizaje de Ofimática y sus dimensiones en estudiantes de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo, 2020 presentan distribución normal.

H₁: La variable Aprendizaje de Ofimática y sus dimensiones en estudiantes de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo, 2020 no presentan distribución normal.

Tabla 8

Pruebas de normalidad para la variable Aprendizaje de Ofimática y sus dimensiones

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Conceptual	0.185	148	0.000
Procedimental	0.193	148	0.000
Actitudinal	0.351	148	0.000
Aprendizaje de Ofimática	0.090	148	0.000

Nota. Según datos obtenidos de Matriz. (Anexo 13)

Interpretación

En la tabla 8 se observa que la variable aprendizaje de ofimática y sus dimensiones tienen un valor de significancia bilateral = 0,00 y es menor al valor de nivel de significancia de 0,05. Por tanto, se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la variable Aprendizaje y sus dimensiones no presentan una distribución normal, entonces se utiliza para la prueba de hipótesis el coeficiente de correlación de rho de Spearman.

4.3. Prueba de Hipótesis

Prueba de hipótesis general

Variable Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática

H₀: El uso de la plataforma Moodle no influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo, 2020.

H₁: El uso de la plataforma Moodle influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo, 2020.

Tabla 9

Relación entre el uso de la Plataforma Moodle y el Aprendizaje de Ofimática

		PLATAFORMA MOODLE	APRENDIIIAJE DE OFIMÁTICA
Rho de Spearman	PLATAFORMA MOODLE	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,720**
		n	148
	APRENDIIIAJE DE OFIMÁTICA	Coefficiente de correlación	,720**
		Sig. (bilateral)	1,000
		n	148

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 9 se muestran el coeficiente de Rho de Spearman, donde se obtuvo un valor de 0.720; que significa una correlación positiva alta y debido a un p-valor obtenido de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la plataforma Moodle influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo, 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la Plataforma Moodle mayor nivel de Aprendizaje en los estudiantes.

Hipótesis específicas

Dimensión Plataforma y Variable Aprendizaje de Ofimática

H₀: La dimensión Plataforma no influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

H₁: La dimensión Plataforma influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

Tabla 10

Relación entre la dimensión Plataforma y el Aprendizaje de Ofimática

		PLATAFORMA	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	
Rho de Spearman	PLATAFORMA	Coefficiente de correlación	1,000	
		Sig. (bilateral)	,651**	
	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	n	,000	
		Coefficiente de correlación	148	148
	PLATAFORMA	Sig. (bilateral)	,651**	1,000
		n	,000	.

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 10 se muestran el coeficiente de Rho de Spearman, donde se obtuvo un valor de 0.651; que significa una correlación positiva y debido a un p-valor obtenido de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la dimensión Plataforma influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo, 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la dimensión Plataforma mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Dimensión Materiales y Variable Aprendizaje de Ofimática

H₀: La dimensión Materiales no influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

H₁: La dimensión Materiales influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

Tabla 11

Relación entre la dimensión Materiales y el Aprendizaje de Ofimática

		MATERIALES	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA
Rho de Spearman	MATERIALES	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,712**
		n	148
	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	Coefficiente de correlación	,712**
		Sig. (bilateral)	,000
		n	148

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 11 se muestran el coeficiente de Rho de Spearman, donde se obtuvo un valor de 0.712; que significa una correlación positiva alta y debido a un p-valor obtenido de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la dimensión Materiales influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la dimensión Materiales mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Dimensión Actividades y Variable Aprendizaje de Ofimática

H₀: La dimensión Actividades no influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020.

H_i: La dimensión Actividades influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020.

Tabla 12

Relación entre la dimensión Actividades y el Aprendizaje de Ofimática

		ACTIVIDADES	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	
Rho de Spearman	ACTIVIDADES	Coefficiente de correlación	1,000	,612**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		n	148	148
	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	Coefficiente de correlación	,612**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		n	148	148

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 12 se muestran el coeficiente de Rho de Spearman, donde se obtuvo un valor de 0.612; que significa una correlación positiva y debido a un p-valor obtenido de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la dimensión Actividades influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo", Trujillo 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la dimensión Actividades mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Dimensión Tutoría y Variable Aprendizaje de Ofimática

H₀: La dimensión Tutoría no influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

H₁: La dimensión Tutoría influye significativamente en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

Tabla 13

Relación entre la dimensión Tutoría y el Aprendizaje de Ofimática

		TUTORÍA	APRENDIIAJE DE OFIMÁTICA
Rho de Spearman	TUTORÍA	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,575**
		n	148
	APRENDIIAJE DE OFIMÁTICA	Coefficiente de correlación	,575**
		Sig. (bilateral)	1,000
		n	148

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 13 se muestran el coeficiente de correlación Rho de Spearman donde se obtuvo un valor de 0.575; que se significa correlación positiva moderada y debido a un p-valor obtenido de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la dimensión Tutoría influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la dimensión Tutoría mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Dimensión Didáctica y Variable Aprendizaje de Ofimática

H₀: La dimensión Didáctica no influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

H₁: La dimensión Didáctica influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo, 2020.

Tabla 14

Relación entre la dimensión Didáctica y el Aprendizaje de Ofimática

		DIDÁCTICA	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	
Rho de Spearman	DIDÁCTICA	Coefficiente de correlación	1,000	,621**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		n	148	148
	APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	Coefficiente de correlación	,621**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		n	148	148

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Matriz de base de datos de Plataforma Moodle y Aprendizaje de Ofimática. (Anexo 12 y Anexo 13)

Interpretación:

En la tabla 14 se muestran el coeficiente de Rho de Spearman, donde se obtuvo un valor de 0.621, que significa una correlación positiva y debido a un p-valor de 0.000 menor al nivel de significancia se rechaza la hipótesis nula; lo que permite aseverar que la dimensión Didáctica influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Por lo tanto, a mayor nivel de conocimiento y dominio de la dimensión Didáctica mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

V. DISCUSIÓN

Luego de los resultados se pudo determinar que del objetivo general el uso de la Plataforma Moodle influye en el aprendizaje de ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo, Trujillo 2020, se demostró que se acepta la hipótesis de investigación; lo que afirma que existe influencia de la plataforma Moodle y el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Por lo tanto, a mayor uso de la variable independiente mejor será el nivel de la variable dependiente en los estudiantes.

Esta se relaciona con los resultados obtenidos Montes, (2021), que concluye que la plataforma Moodle tiene relación con el Aprendizaje Colaborativo en los educandos. Así mismo los encontrados por Huanes, (2018), quien dio a conocer que la plataforma virtual refuerza los conocimientos del estudiante adquiridos en las aulas de clases.

De igual manera, los resultados coinciden con Maquera, (2017), quien demuestra que el aula virtual eleva considerablemente la enseñanza y aprendizaje de los educandos. Por último, con los de Alhothli, (2015) quién nos da a conocer que los estudiantes tuvieron una impactante experiencia en el uso de Moodle, ya que mejoraron en su rendimiento académico.

Así mismo, lo podemos comparar con la teoría del aprendizaje constructivista de Piaget, la cual plantea que los estudiantes amplían sus conocimientos al hacer uso de esta herramienta MOODLE para el aprendizaje, ya que logra que el alumno desarrolle su creatividad, superando su potencial de aprendizaje tanto dentro del aula virtual como del uso de un dispositivo Mlearning conectado a Internet, mejorando así el alcance de su capacidad para trabajar de manera flexible.

En tal sentido podemos corroborar que cuando se hace uso de las herramientas virtuales para la enseñanza en las diferentes disciplinas, desarrollamos destrezas y habilidades en los estudiantes los cuales mejoran significativamente su proceso de aprendizaje. En teoría, no hacerlo el alumno no poseerá dichas destrezas, que hoy en día en este mundo globalizado y digitalizado se necesita para lograr la mejora en la educación.

En la dimensión plataforma, en relación con el aprendizaje de ofimática, se tuvo un valor de 0.651 lo que permite determinar influencia entre la dimensión Plataforma y el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes. Estos resultados quedan corroborados por Goñi, (2018), quien concluyó que la plataforma mejoró el aprendizaje de matemática. Esta tesis nos demuestra que la educación semipresencial utilizando una plataforma virtual y las diferentes herramientas interactivas conlleva a la adquisición de conocimientos. Así mismo con los encontrados por Flores, (2016), quien llegó a concluir que la propuesta educativa del uso de la plataforma Moodle, mejoró significativamente el aprendizaje, Por otro lado, Vargas & Villalobos. (2018), Los resultados encontrados por dichos autores indican que el uso de plataformas y tecnología en línea se puede utilizar para mejorar el aprendizaje significativo. Sin embargo, los recursos no tienen incidencia sin cursos bien estructurados, recursos y la adecuada mediación de los instructores.

Podemos agregar que el uso de la tecnología y las plataformas virtuales hoy en día están incidiendo considerablemente en la educación porque se adquiere conocimientos y procedimientos adecuados para el bien de la enseñanza, como recursos de apoyo, por ello al implementar o utilizar plataformas virtuales se debe captar su uso por el impacto que producen.

En la dimensión Materiales, en relación con el aprendizaje de ofimática se tiene que la dimensión influye a la variable. Por lo tanto, a mayor nivel de la dimensión Materiales mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

Estos resultados son corroborados por Rojas, (2017), quien llegó a concluir que Moodle influye en la actitud de aprendizaje de los estudiantes y sus dimensiones como es el caso del uso de materiales didácticos. Este estudio demostró las bondades de Moodle para mejorar el aprendizaje.

Podemos afirmar entonces que el uso de materiales variados dentro del entorno virtual es más frecuente en la interacción del aprendizaje como innovación educativa. Es por ello que Moodle es un gestor de enseñanza a distancia o semipresencial, donde el docente programa y diseña secuencias de aprendizaje para el logro de objetivos, el cual contiene herramientas y recursos para crear un curso virtual, con la posibilidad de interactuar con el estudiante

en la plataforma, así mismo facilita al docente de las mejores herramientas para promover un buen aprendizaje en sus alumnos, ya que desde él se puede realizar el seguimiento del trabajo y ejecución de sus actividades, así como la retroalimentación de las mismas.

Es así que Moodle es un software gratuito y abierto, donde el docente personaliza el programa para darle la forma y los contenidos necesarios para la enseñanza. Es aquí donde se pueden utilizar recursos educativos de apoyo desde cualquier lugar y momento. Crear espacios de comunicación como foros, mensajes y chats. Realizar evaluaciones en forma virtual. Recepcionar, revisar y calificar las tareas de los educandos (Sobenis y Torres, 2019).

Como nos podemos dar cuenta, los entornos virtuales permite interactuar y relacionarse entre sí en favor del estudiante y docente, constituyen a su vez un espacio amplio previsto de herramientas tecnológicas, indispensables en este proceso.

En la siguiente dimensión Actividades, en relación con la segunda variable se tiene una correlación positiva lo que permite aseverar que la dimensión Actividades influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática en los educandos. Nuestros resultados se asemejan a los encontrados por Sobenis y Torres, (2019), en la cual se indica que las clases no presenciales constituyen un apoyo a la plataforma Moodle al utilizar actividades evaluativas de acuerdo a los medios digitales.

La característica principal de la plataforma Moodle, es generar una experiencia enriquecedora en la enseñanza, pues dentro de ella se puede elaborar un sin número de actividades como módulos de tareas, consultas, foros, cuestionarios etc. Que permitan una mejor calidad educativa.

En lo que concierne a Tutoría, en relación con el aprendizaje de ofimática se tiene una correlación positiva moderada lo que permite determinar que la dimensión Tutoría influye en el Aprendizaje de Ofimática en los educandos del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Nuestros datos concuerdan con la conclusión a la que llegó Rojas, (2017), en que moodle influye en la actitud de aprendizaje de los estudiantes y su dimensión, tutoría. Este estudio demostró las bondades de moodle para mejorar el aprendizaje.

Pero discrepa con los resultados de Guillén. (2017) puesto que el alumnado valora con positivo el uso pedagógico de la plataforma por parte del profesor, pero deben mejorar detalles relativos a los contenidos.

En la dimensión didáctica, relacionado con el aprendizaje de ofimática se observa una correlación positiva lo que indicó que la dimensión Didáctica influye significativamente en el Aprendizaje de Ofimática, por lo tanto, a mayor nivel de la dimensión didáctica mayor nivel de Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes.

También concuerdan con Vargas & Villalobos. (2018), los que indican que el uso de plataformas y tecnología en línea se puede utilizar para mejorar el aprendizaje significativo. Sin embargo, los recursos no tienen incidencia sin cursos bien estructurados, recursos y la adecuada mediación de los instructores. Sin embargo, discrepan con los encontrados por Guillén. (2017), ya que sus resultados arrojaron que el alumnado valora como positivo el uso pedagógico de la plataforma por parte del profesorado, pero deben mejorar detalles de la dimensión didáctica. Por otro lado, la administración intenta realizar el trabajo de estos entornos exigentemente, pero el profesorado reclama atender y invertir en los entornos para mejorar las habilidades y competencias de los usuarios.

Se han discutido y analizado las variables del presente trabajo llegando a concluir que la correlación entre las variables plataforma Moodle en el aprendizaje de ofimática es causal. Donde se asevera el grado de causalidad.

Así mismo, la pandemia por el coronavirus ha provocado una desestabilización en todos los ámbitos, y sobre todo en la educación, dando lugar al cierre de actividades presenciales en todas las instituciones, incluidas la educación superior en más de 190 países, evitando el contagio (Unesco, 2020).

En el ámbito educativo, se tuvo que dar origen a actividades de aprendizaje a distancia, haciendo uso de diversas plataformas virtuales, dentro de ellas la investigada en el presente trabajo de investigación, con el fin de no detener el aprendizaje de los estudiantes y por ende su desarrollo social.

Por lo tanto, observamos la influencia de las variables y más si se desarrolla de una manera didáctica y ordenada que permita un aprendizaje significativo en los estudiantes. Finalmente, dejo el campo abierto a otros investigadores en realizar más investigaciones de estas variables en diversos contextos y con fin de dar soluciones inmediatas, permitiendo una calidad en la educación de estudiantes juveniles y por ende ser competitivos en esta nueva era de la digitalización.

VI. CONCLUSIONES

1. Existe influencia significativa de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Tecnológico “Laredo”. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.720, con un p-valor 0,000 demostrando una correlación positiva alta; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.
2. Existe influencia significativa entre la dimensión Plataforma de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.651, con p valor de 0.000 demostrando una correlación positiva directa; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle en la dimensión plataforma mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.
3. Existe influencia significativa entre la dimensión Materiales de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.712; con p valor de 0.000 demostrando una correlación positiva alta; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle en la dimensión materiales mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.
4. Existe influencia significativa entre la dimensión Actividades de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.612; con p valor de 0.000 demostrando una correlación positiva; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle en la dimensión actividades mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.

5. Existe influencia significativa entre la dimensión Tutoría de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.575, con p valor de 0.000 demostrando correlación positiva moderada; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle en la dimensión tutoría mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.
6. Existe influencia significativa entre la dimensión Didáctica de la plataforma Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020. Dado que se obtuvo un coeficiente de correlación de 0.621, con p valor de 0.000, demostrando una correlación positiva; permitiendo deducir que al mayor conocimiento y dominio del uso plataforma Moodle en la dimensión didáctica mayor el Aprendizaje de Ofimática en los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo 2020.

VII. RECOMENDACIONES

A la dirección del instituto, incentivar a los docentes el uso diario de la plataforma Moodle en todas las clases que se realizan en las sesiones de aprendizaje de las unidades didácticas, por la gran variedad de herramientas que tiene.

A la dirección de crear y poner en marcha actividades virtuales en la plataforma, la que debe ser supervisada y monitoreada por el coordinador de cada programa de estudio.

A los docentes, comprometerse de la continua actualización de las metodologías de enseñanza, evaluación por competencias y utilización de las TIC.

A los docentes, que para el dictado de sus clases sistematicen sus materiales educativos para plasmarlo en la plataforma donde refuerce y potencie el trabajo colectivo entre ellos.

VIII. PROPUESTA

La Plataforma Moodle es un espacio con el cuál el estudiante interacciona para solucionar los problemas de Aprendizaje y que se sustenta en la teoría del constructivismo, la cual va a constituir el fundamento para mejorar el Aprendizaje del Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo. La finalidad por la cual se realiza la propuesta es para determinar el uso de la Plataforma Moodle para la solución de problemas en la unidad didáctica de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público Laredo.

La propuesta está constituida por 16 sesiones a aplicar según las competencias a lograr en el estudiante necesarias para el Aprendizaje de Ofimática y que el docente que tiene a su cargo pueda desarrollar esta propuesta que está enmarcada de acuerdo a la teoría de aprendizaje constructivista y con aplicación para su vida diaria y poder desenvolverse en este mundo globalizado en el cual estamos inmersos, es por ello favorable para su aplicación y formar a los estudiantes para su futuro. La estructura de esta propuesta se realizará mediante sesiones de aprendizaje las cuales se deben realizar de manera activa y secuencial de acuerdo a temas con relación a la unidad didáctica de Ofimática, con la finalidad que el estudiante pueda lograr las competencias de esta unidad. (Anexo 14)

REFERENCIAS

- Acibeiro, M. (2021). ¿Qué es Moodle y para qué sirve?. LucusHost <https://www.lucushost.com/blog/que-es-moodle/>
- Al Yafaei, Y., & Attamimi, R. (2019). Understanding Teachers' Integration of Moodle in EFL Classrooms: A Case Study [Comprender la integración de los maestros de Moodle en las aulas de EFL: Un caso de estudio]. (ResearchGate, Ed.) *English Language Teaching*, 12(4). doi:<https://doi.org/10.5539/elt.v12n4p1>
- Alhothli, N. (2015). Investigating the Impact of using Moodle as an E-Learning Tool for Students in an English Language Institute. *Graduate Student Theses, Dissertations, & Professional Papers*. <https://scholarworks.umt.edu/etd/4524>
- Álvarez, D., & Rivera, A. (2019). *Calidad de servicio y su relación con la satisfacción de los clientes de Caja Arequipa agencia Corire 2018*. Arequipa, Perú. http://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/UTP/2303/1/Dayana%20Alvarez_Aslay%20Rivera_Tesis_Titulo%20Profesional_2019.pdf
- Ayil, J. (2018). Entorno Virtual de Aprendizaje: Una Herramienta de Apoyo para la Enseñanza de las Matemáticas. *RITI Journal*, 6(11). <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007/s10639-015-9438-9.pdf>
- Clare, C., García, K., Martínez, D., August, D., Bradley, N., & James, K. (2019). Calculating the Success of Moodle at the University of Belize. *Third Annual Research for National Development Conference, University of Belize*, 3(1), 1-17. <http://ojs.ub.edu.bz/index.php/PRNDC/article/view/278/94>
- CEPAL (2019). La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe. <https://www.cepal.org/es/publicaciones/40155-la-agenda-2030-objetivos-desarrollo-sostenible-oportunidad-america-latina-caribe>
- Educrea. (s.f.). El modelo constructivista con las nuevas tecnologías: aplicado en el proceso de aprendizaje. <https://educrea.cl/el-modelo-constructivista-con-las-nuevas-tecnologias-aplicado-en-el-proceso-de-aprendizaje/#>

- Flores, C. (2016). El uso de moodle en el aprendizaje de Excel en el CETPRO ECOTUR, La Molina, 2016. <http://repositorio.usanpedro.edu.pe/handle/USANPEDRO/10756>
- Frías, D. (2021). Análisis de Consistencia interna de las puntuaciones de un instrumento de medida. Universidad de Valencia. España. <https://www.uv.es/friasnav/AlfaCronbach.pdf>
- Gerencia Regional de Educación la Libertad. (27 de Diciembre de 2017). Grell. <http://www.grell.gob.pe/politicas/aprendizajes/est-aprendizaje>
- Goñi, F. (2018). *Plataforma chamilo como herramienta e-learning y b-learning en el aprendizaje de matemática en los estudiantes del ciclo avanzado del CEBA "Rosa de Santa María"* – Lima. Lima, Perú. <http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/1666>
- Guillén, J. (2017). *Evaluación del aspecto pedagógico de una plataforma virtual: Aplicación de un modelo en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), República Dominicana*. Salamanca, República Dominicana. https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/136890/DDOMI_GuillenTurbiJA._Evaluaci%c3%b3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Gutiérrez, M., & Peña, N. (2018). *Aulas Virtuales y el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes del área de comunicación en una institución de Educación Superior de Huancavelica*. <http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1653/T.A%20GUTIERRIZ%20Y%20PE%C3%91A.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. (6ta ed. ed.). México: Mc Graw-Hill interamericana editores S.A.
- Huanes, L. (2018). *Plataforma virtual para el aprendizaje por competencias de informática en estudiantes de la Nacional Daniel Alcides Carrión Chanchamayo*. Perú. http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31102/huanes_tl.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Jackson, E. (2017). Impact of MOODLE platform on the pedagogy of students and staff: Cross-curricular comparison. *Education and Information Technologies*, 177–193. <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007/s10639-015-9438-9.pdf>
- Kruk, J. (2013). Good Scientific Practice and Ethical Principles in Scientific Research and Higher Education. *Central European Journal of Sport Sciences and Medicine*, 1(1), 25-29. http://yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.psjd-3c052548-8290-4723-b765-6ad6a73c90b7/c/GOOD_SCIENTIFIC_PRACTICE_AND_ETHICAL_PRINCIPLES_IN_SCIENTIFIC_RESEARCH_AND_HIGHER_EDUCATION.pdf
- Larico, J. (2020). La presente investigación titulado: “Relación de la plataforma virtual moodle en el aprendizaje de los participantes de la especialidad de enfermería técnica en un instituto público”. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/62807>
- Llamarca, Y. (2019). Entornos virtuales de aprendizaje y desarrollo de competencias digitales en los docentes. *Yachay - Revista Científico Cultural*, 7(01), 411-416. <https://revistas.uandina.edu.pe/index.php/Yachay/article/view/93>
- Maquera, J. (2017). *Incidencia del recurso didáctico sistema e-learning personalizado en el proceso integral de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2015*. Lima, Perú. <http://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/1673/TD%20CE%201628%20M1%20-%20Maquera%20Ramirez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Marikar, F., & Jayarathne, N. (2016). Effectiveness of MOODLE in Education System in Sri Lankan University. *I.J. Modern Education and Computer Science*, 2, 54-58. <http://www.mecspress.net/ijmecs/ijmecs-v8-n2/IJMECS-V8-N2-7.pdf>
- Martínez, L., & Gaeta, M. (2019). Martínez, Luis.; Gaeta, Martha. Utilización de la plataforma virtual Moodle para el desarrollo del aprendizaje autorregulado

- en estudiantes universitarios. *Educar*, 55(2), 479-498.
<https://www.raco.cat/index.php/Educar/article/view/v55-n2-martinez-sarmiento-gaeta/451331>
- McCombes, S. (19 de June de 2020). *Understanding different sampling methods*.
<https://www.scribbr.com/methodology/sampling-methods/>
- Melo, C., & Fernandes da Silva, C. (2019). Teoria da Aprendizagem Social de Bandura na Formação de Habilidades de Conversação. *Psicologia, Saúde & Doenças*, 20(1), 101-113.
<http://www.scielo.mec.pt/pdf/psd/v20n1/v20n1a08.pdf>
- Monroy, M. (2016). *La Incidencia de E-Learning en el Desempeño Académico de los Estudiantes en las Universidades de Boyacá y Santander, Colombia, Año 2016*. Lima, Perú.
<http://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1368/DOCTOR%20-%20>
- Montes, O. (2021). Plataforma MOODLE y el aprendizaje colaborativo en los estudiantes de la facultad de Ingeniería de Sistemas de una universidad privada, Lima 2021.
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/68306>
- Morales, C. (2012). *El uso de la plataforma Moodle con los recursos de la web 2.0 y su relación con las habilidades del pensamiento crítico en el sector de historia, geografía y ciencias sociales*. Chile.
http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2012/cs-morales_c/pdfAmont/cs-morales_c.pdf
- Morales, G. (2012). *El Moodle como sistemas de gestión de aprendizaje (lms) y su influencia en el aprendizaje de los estudiantes del X Ciclo de Informática de Seminario de Especialidad de la Facultad de Ciencias*.
<http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/1164>
- Need, S. Y. (2020). Quantitative and Qualitative Research Methods. *Skills You Need Guide for Students*. <https://www.skillsyouneed.com/learn/quantitative-and-qualitative.html>

- Oberiri, A. (2017). Quantitative Research Methods a Synopsis Approach. *Arabian Journal of Business and Management Review (Kuwait Chapter)*, 6(10). https://www.researchgate.net/publication/320346875_Quantitative_Research_Methods_A_Synopsis_Approach
- Olivo, R. (2016). *Uso de la Herramienta Ofimática Word y su Influencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje a estudiantes de la Escuela Educación Básica "Juan E. Verdesoto" Cantón Babahoyo, Provincia Los Ríos. 2016.* Babahoyo, Ecuador. <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/2723/P-UTB-FCJSE-INFEDU-SECED-000005.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- OMS (2020) OMS: ¿Qué es una emergencia sanitaria internacional? *Dw Recomienda*. <https://www.dw.com/es/oms-qu%C3%A9-es-una-emergencia-sanitaria-internacional/a-52217051>
- Oseña, D., Espinoza, A., Zevallos, L., Sangama, J., Cosme, L., & Mendivel, R. (2018). *Fundamentos de la investigación Científica* (Primera ed.). Huancayo, Perú: Soluciones Gráficas.
- Page, K. (2015). Impacts on Faculty Workload During a Learning Management System Transition. *Walden Dissertations and Doctoral Studies Collection*. <https://scholarworks.waldenu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=2383&context=dissertations>
- Peña, M. (s.f.). *La plataforma Moodle: características y utilización en ele*. https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/24/24_913.pdf
- Pérez, C. (2019). Uso de la plataforma moodle para desarrollar el aprendizaje significativo de la reserva de biósfera Huascarán en los estudiantes del sexto grado de Educación Primaria de la Instituto de Educación “Jorge Basadre Grohman” – Huaraz. *Big Bang Faustiniiano*, 8(3), 17. <http://revistas.unjfsc.edu.pe/index.php/BIGBANG/article/view/549>
- Quiles, S., Ferrandiz, E., Montejano, R., Rodríguez, P., Perpiñá, J., García, S., . . . Gabaldón, E. (Junio de 2016). Evaluación del Practicum del Grado de Enfermería. Estudio comparativo en tre dos instituciones universitarias.

ResearchGate.

https://www.researchgate.net/publication/301772040_Evaluacion_del_Practicum_del_Grado_de_EnfermeriaEstudio_comparativo_en_tre_dos_instituciones_universitarias

Raffino, M. (2020). Ofimática. De: Argentina. *Concepto.de*. Recuperado el 28 de Agosto de 2020, de <https://concepto.de/ofimatica/>

Rivera, P. et al (2017). Desde la educación a distancia al e-Learning: emergencia, evolución y consolidación. *Revista educación y tecnología*, 10, pp. 1-13. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6148504>

Rojas, I. (2017). *Plataforma Moodle y su influencia en la actitud hacia el aprendizaje virtual en estudiantes de la facultad de estudios a distancia - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2015*. Lima, Perú. <http://repositorio.uwiener.edu.pe/handle/123456789/1367>

Rossell, C., Girón, V., & Hernandez, L. (8 de Setiembre de 2016). *Teorías de aprendizaje: Constructivista*. <https://teoriasdeaprendizajesite.wordpress.com/2016/09/08/constructivismo/>

Sánchez, P., & Vera, J. (2015). Análisis de los indicadores de calidad en la modalidad e-learning desde la perspectiva pedagógica. *Didáctica, Innovación y Multimedia (DIM)*. Obtenido de <https://ddd.uab.cat/record/148413>

Sobenis, J., & Torres, R. (2019). Uso de la plataforma Moodle y su impacto en el desarrollo de competencias intelectuales. *Opuntia Brava*, 11(1). <http://opuntiabrava.ult.edu.cu/index.php/opuntiabrava/article/view/713/672>

Steve, B. (2015). Constructivism Learning Theory: A Paradigm for Teaching and Learning. *Journal of Research & Method in Education*, 5(6), 66-70. <https://pdfs.semanticscholar.org/1c75/083a05630a663371136310a30060a2afe4b1.pdf>

Suárez, N. (2020). Formación docente universitaria y crisis sanitaria COVID-19. *CienciAmérica*. Vol. 9 (2). <http://dx.doi.org/10.33210/ca.v9i2.299>

- Taherdoost, H. (2016). Sampling Methods in Research Methodology; How to Choose a Sampling Technique for Research. *International Journal of Academic Research in Management*, 5(2), 18-27. https://www.researchgate.net/publication/319998246_Sampling_Methods_in_Research_Methodology_How_to_Choose_a_Sampling_Technique_for_Research
- UNESCO (2021). COVID-19 y educación superior: Educación y ciencia como vacuna contra la pandemia. <https://www.un.org/es/impacto-acad%C3%A9mico/covid-19-y-educaci%C3%B3n-superior-educaci%C3%B3n-y-ciencia-como-vacuna-contr-la-pandemia>
- UNESCO (2020). La educación en tiempos de la pandemia de COVID-19. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45904/1/S2000510_es.pdf
- Universidad César Vallejo (2021). Código de Ética de Investigación de la Universidad César Vallejo. Resolución De Consejo Universitario N° 0262-2020/UCV. <https://www.ucv.edu.pe/wp-content/uploads/2020/11/RCUN%C2%B00262-2020-UCV-Aprueba-Actualizaci%C3%B3n-del-C%C3%B3digo-%C3%89tica-en-Investigaci%C3%B3n-1-1.pdf>
- Universidad César Vallejo (2020). Plan de Responsabilidad Social Universitaria 2020. Resolución de Gerencia General N° 026ª -2020UCV. <https://www.ucv.edu.pe/wp-content/uploads/2020/09/PLAN-DE-RESPONSABILIDAD-SOCIAL-UNIVERSITARIA.pdf>
- Universidad César Vallejo (2019). Plan Estratégico Institucional 2017 – 2021. <https://www.ucv.edu.pe/datafiles/PE%202017-2021%20V01.pdf>
- Vargas, A. & Villalobos, G. (2018). The Use and Impact of Virtual Platforms in the Learning Process: Experience with Students of Criminology and Police Science at Universidad Estatal a Distancia Costa Rica. *Educare* [online]. 22(1), pp.20-39. <https://doi.org/10.15359/ree.22-1.2>

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de operacionalización de las variables

Título: La Plataforma Moodle y su influencia en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes de Educación Superior Tecnológica, Trujillo 2020					
VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
PLATAFORMA MOODLE	Es un espacio educativo virtual que facilita al docente de las mejores herramientas para promover un buen aprendizaje de sus alumnos. (Martínez & Gaeta, 2019)	La variable entorno virtual Moodle consta de un cuestionario de 39 ítems, distribuidos de la siguiente manera: Dimensión Plataforma (10 ítems), Dimensión Materiales (9 ítems), Dimensión Actividades (4 ítems), Dimensión Tutoría (6 ítems), y Dimensión Didáctica (10 ítems). Las dimensiones fueron adaptadas por la autora Juana Andrea Guillén Turbí.	Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> - Se distribuye los materiales en forma organizada con frecuencia. - Facilita el acceso a los servicios en todo momento. - Funciona correctamente siempre. 	Ordinal
			Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Los materiales tienen buena presentación y organización. - Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso con frecuencia. - Los materiales contienen no solamente láminas sino documentos, artículos, casos, esquemas, etc. 	
			Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Se organizaron varias actividades o ejercicios que generaron aprendizaje en todo momento - Se organizaron actividades que permitieron la discusión en grupo o el intercambio de ideas entre los participantes. 	
			Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> - Las explicaciones del tutor son claras y comprensibles. - El tutor genera un ambiente de participación en todo momento. - El tutor usa eficientemente el tiempo. - El tutor atiende adecuadamente las preguntas de los participantes. 	
			Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en talleres, seminarios y foros. - Facilita el trabajo en equipo. 	

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	NIVELES DE MEDICIÓN
VARIABLE DEPENDIENTE: APRENDIZAJE	Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia de las herramientas ofimáticas. (Maquera, 2017)	La variable aprendizaje consta de un cuestionario de 20 ítems, las mismas que están distribuidas en 3 dimensiones: Dimensión Conceptual (9 ítems), Dimensión Procedimental (9 ítems) y Dimensión Actitudinal (2 ítems). Las dimensiones fueron adaptadas por el autor Mg. Guillermo Pastor Morales Romero.	Conceptual	- Define los conceptos y las herramientas básicas de ofimática, según su uso y aplicación en forma eficiente.	Ordinal
			Procedimental	- Desarrolla aplicaciones haciendo uso de las herramientas de ofimática en forma adecuada.	
			Actitudinal	- Asume la conducción de su equipo y cumple con las tareas laborales encomendadas con responsabilidad. - Valora la importancia e interés por ofimática en el desarrollo al campo laboral.	

Mg. Ana Patricia Vigo Pinedo

Anexo 2. CUESTIONARIO DEL USO DE PLATAFORMA MOODLE

Código:			
Género:	F	M	Fecha:

INSTRUCCIONES: La presente encuesta se ha elaborado con la finalidad de recoger las opiniones de los estudiantes acerca del entorno virtual del Instituto soportada en Moodle Te pedimos que leas cada una de las proposiciones y respondas marcando con una **(X)** según sea tu grado de acuerdo, utilizando la siguiente escala:

TA = Totalmente de acuerdo	4
DA = De acuerdo	3
ED = En desacuerdo	2
TD = Totalmente en desacuerdo	1

DIMENSIÓN 1: PLATAFORMA	TA	DA	ED	TD
1. La información se presenta con claridad.				
2. El diseño gráfico es adecuado (tamaño, tipo de letra, colores).				
3. El Aula Virtual ofrece diversidad de recursos útiles para el aprendizaje.				
4. La estructura que presenta es atractiva y motivadora.				
5. Los diferentes recursos permiten la comprensión de la información.				
6. La Plataforma permite y favorece la creación de un ambiente afectivo y democrático.				
7. La calidad de la Plataforma respecto a la utilización del audio, las imágenes, responde a las necesidades de sus usuarios/as.				
8. Las conexiones de las diferentes partes del Aula Virtual funcionan correctamente.				
9. La utilización del Aula Virtual es fácil para el usuario/a.				
10. En general el Aula es fácil de manejar.				

DIMENSIÓN 2: MATERIALES	TA	DA	ED	TD
11. Los diferentes contenidos que se presentan están actualizados desde un punto de vista científico.				
12. El Aula Virtual presenta diversidad de opciones que facilitan la comprensión de los contenidos.				
13. El volumen de la información es suficiente para trabajar los contenidos.				
14. Los contenidos presentados son fáciles de comprender.				
15. Los contenidos presentados son interesantes desde el punto de vista teórico.				
16. Los contenidos presentados son interesantes desde el punto de vista práctico.				
17. En general, el Aula Virtual es efectiva desde el punto de vista de los contenidos que ofrece.				
18. Los contenidos permiten la promoción de la construcción del aprendizaje relacionando conocimientos.				
19. En general, la calidad didáctica-educativa de los contenidos es muy positiva.				

DIMENSIÓN 3: ACTIVIDADES	TA	DA	ED	TD
20. Las actividades planteadas (tareas, foros,..) contribuyen a fortalecer el conocimiento y contenidos.				
21. Las actividades planteadas motivan a los usuarios/as a la implicación permanente en la asignatura.				
22. La realización de las actividades contribuye a la promoción de la reflexión crítica y la obtención de un aprendizaje significativo, útil en tu vida profesional.				
23. Las actividades propuestas estimulan a expresar diversos puntos de vistas e incitan al debate.				

DIMENSIÓN 4: TUTORÍA	TA	DA	ED	TD
24. Las preguntas hechas al Docente-Tutor/a, fueron contestadas en un tiempo prudencial.				
25. Las respuestas del Docente-Tutor/a, fueron satisfactorias.				
26. El/La Docente-Tutor/a realizó comentarios orientadores a las actividades.				
27. El apoyo brindado por el/la Docente favoreció tu aprendizaje.				
28. La comunicación fue constante y fluida con tu tutor/a.				
29. De forma general, el sistema de tutoría fue efectiva.				

DIMENSIÓN 5: DIDÁCTICA	TA	DA	ED	TD
30. La forma de explicar los temas cubrió tus expectativas como estudiante.				
31. El tiempo otorgado para la entrega de tareas fue adecuado.				
32. El tiempo otorgado para la participación en los foros fue adecuado.				
33. Los foros te permitieron aprender de los aportes de los compañeros y trabajar colaborativamente.				
34. El/La docente logró captar tu interés por los temas/contenidos tratados en las unidades.				
35. La cantidad de conocimientos a trabajar es adecuada para el tiempo.				
36. El/La Docente promueve un enfoque investigador coherente con la perspectiva constructivista.				
37. Se toma en cuenta las capacidades y opiniones de los alumnos/as en la creación y mejora de contenidos.				
38. La evaluación se basa en la reflexión y valoración del esfuerzo de los alumnos/as a lo largo de la unidad didáctica.				
39. En general, de acuerdo a tu experiencia, los/las Docentes hacen un uso eficiente de las posibilidades pedagógicas del entorno virtual Moodle.				

Te garantizamos la más absoluta confidencialidad y te agradecemos tu participación en este cuestionario. ¡Éxitos en tus estudios!

Anexo 3. FICHA TÉCNICA DEL USO DE LA PLATAFORMA MOODLE

1. **Denominación:** Cuestionario del uso de la Plataforma Moodle.
2. **Autora:** Mg. Ana Patricia Vigo Pinedo
3. **Objetivo:** Evaluar el entorno virtual de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”.
4. **Número de dimensiones:** 5
5. **Número de ítems:** 39
6. **Usuarios:** Estudiantes de los programas de estudios de Computación e informática, Enfermería Técnica y Contabilidad.
7. **Duración:** 30 minutos.
8. **Técnica:** Encuesta.
9. **Validez:** Se contó con 5 juicios de expertos con grado de doctor y especialidad en metodología de investigación. Para la validez de contenido se utilizó el coeficiente de validación V de Aiken arrojando un valor de 0.99, la cual determinó la viabilidad de la utilización del instrumento para la presente investigación.
10. **Confiabilidad:** La confiabilidad del instrumento se hizo a través del alfa de Cronbach, con una prueba piloto de 30 estudiantes, cuyo resultado es 0.956, determinando una excelente confiabilidad.
11. **Organización de los ítems:**

Dimensiones	Ítems
Plataforma	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Materiales	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Actividades	20, 21, 22, 23
Tutoría	24, 25, 26, 27, 28, 29
Didáctica	30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

12. Escala general:

Variable	Insatisfecho	Poco satisfecho	Satisfecho
Plataforma Moodle	39 – 78	79 – 117	118 – 156

13. Escala específica:

Dimensiones	Insatisfecho	Poco satisfecho	Satisfecho
Plataforma	10 – 20	21 – 30	31 – 40
Materiales	9 - 18	19 - 27	28 - 36
Actividades	4 - 8	9 - 12	13 - 16
Tutoría	6 - 12	13 - 18	19 - 24
Didáctica	10 – 20	21 - 30	31 – 40

Anexo 4. CUESTIONARIO DE APRENDIZAJE DE LA OFIMÁTICA

Código:			
Género:	F	M	Fecha:
Unidad Didáctica:	Ofimática		

INSTRUCCIONES: Encierre con un círculo la respuesta correcta. (Respuesta correcta = 1 e incorrecta = 0).

- ¿Qué programa de ofimática utilizamos para escribir cartas?
 - Microsoft Power Point
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Word
 - Microsoft Access
- ¿Qué es básicamente el WordArt?
 - Un tipo especial de letra.
 - Autoformas personalizadas.
 - Es el nombre que reciben las autoformas del Word.
 - Un tipo de sombra utilizados para las autoformas.
- ¿Para qué sirve Combinar correspondencia?
 - Es el corrector ortográfico en Combinar correspondencia.
 - Sirve para ver los datos en vez del nombre de los campos.
 - Sirve para filtrar la información.
 - Es una opción rápida para ir al menú principal de Combinar correspondencia.
- Las celdas están organizadas en filas y columnas. LAS COLUMNAS se reconocen porque llevan en su encabezado:
 - Letras
 - Numero
 - Letras y Numero
 - N.A
- En Excel la referencia $\$B\13 :
 - Mantiene la columna B y modifica la fila
 - Modifica la fila B y mantiene la columna 13
 - Es una referencia absoluta
 - Da error
- Para hallar la media aritmética, utilizamos la función:
 - =Media()
 - =Mediana()
 - =Promedio()
 - =Valormedio()
- Es un editor de presentaciones donde se integran textos, gráficos, imágenes, plantillas, animaciones, efectos de sonido y vídeo:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Power Point
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Access

8. Las tres primeras pestañas de la ventana de PowerPoint son:
 - a. Inicio, animación y revisar.
 - b. Inicio, Animación y Presentación de diapositiva.
 - c. Inicio, insertar y diseño
 - d. Inicio, diseño, presentación diapositiva

9. Las plantillas de Power Point se basa en:
 - a. Presentación en blanco.
 - b. Esquema predefinido.
 - c. Esquema a crear.
 - d. Diseño de diapositiva.

10. ¿Cómo se marca un párrafo en Word?
 - a. Haciendo doble clic en cualquier lado del párrafo.
 - b. Haciendo triple clic en cualquier lado del párrafo.
 - c. En Edición->Seleccionar párrafo.
 - d. Ninguna de las anteriores.

11. En que cinta de opciones de Word permite insertar y personalizar una imagen, gráfico y ecuaciones:
 - a. Formato
 - b. Diseño
 - c. Insertar
 - d. Referencias

12. Se desea cambiar los márgenes al documento con las siguientes medidas superior e inferior 4 y derecho 2.5:
 - a. Ficha diseño de página- párrafo- grupo configurar página - márgenes - márgenes personalizados.
 - b. Márgenes personalizados - párrafo - grupo configurar página – márgenes.
 - c. Ficha Formato - grupo configurar página - márgenes - márgenes personalizados.
 - d. Ficha diseño de página -grupo configurar página- márgenes - tamaño de la pagina

13. Para realizar una fórmula en Excel, lo primero que debemos escribir es el signo:
 - a. El paréntesis
 - b. El signo igual
 - c. Las Filas
 - d. Las columnas

14. ¿Para insertar una imagen en Excel hacemos?
 - a. Clic secundario donde queremos insertar imagen / insertar imagen.
 - b. Insertar / imágenes / seleccionamos la imagen desde nuestros archivos.
 - c. Diseño / formas y figuras / imagen.
 - d. Diseño de página / imagen.

15. Si tenemos una hoja de cálculo de Excel con los siguientes valores en las celdas indicadas:

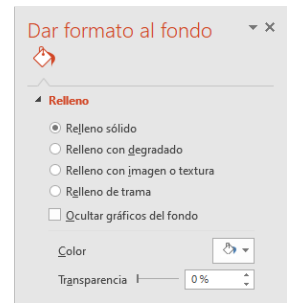
	A	B	C	D	E	F	G
1	3	5	2	7	4	3	6

¿Cuál es la función para calcular la suma?

- a. =SUMA (A1:G1)
 - b. =SUMA (A1; G1)
 - c. =SUMA (A1; C1; F1)
 - d. =SUMA (A1: C1; F1)
16. Al insertar una tabla en Power Point, por defecto presenta la cinta de opciones de herramientas de tablas:
 - a. Insertar, diseño.

- b. Diseño, presentación.
- c. Diseño, insertar.
- d. Estilos, presentación.

17. Cuáles son los pasos para visualizar la siguiente pantalla en Power Point:
- a. Ficha Diseño - grupo temas - estilos de fondo.
 - b. Ficha Diseño - formato del fondo - personalizar.
 - c. Ficha Diseño - grupo personalizar - formato del fondo.
 - d. Ficha Diseño, grupo variantes, estilos de fondo.



18. El audio al ser incorporado a una diapositiva se realiza desde la cinta de opción:
- a. Diseño.
 - b. Insertar.
 - c. Inicio.
 - d. Vista.
19. Tomas decisiones adecuadas de manera autónoma y responsable en la realización de tu tarea:
- a. Si
 - b. No
20. Superas pronto tus frustraciones y/o conflictos suscitados en la realización de la tarea:
- a. Si.
 - b. No

Muchas gracias por su colaboración

RESPUESTA:

1. C	5. C	9. B	13. B	17. C
2. A	6. C	10. B	14. B	18. B
3. B	7. B	11. C	15. A	19. A
4. A	8. C	12. C	16. B	20. A

Anexo 5. FICHA TÉCNICA DEL APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA

1. **Denominación:** Cuestionario de Aprendizaje.
2. **Autora:** Mg. Ana Patricia Vigo Pinedo.
3. **Objetivo:** Evaluar el aprendizaje en ofimática en sus dimensiones conceptual, procedimental y actitudinal.
4. **Número de dimensiones:** 3
5. **Número de ítems:** 20
6. **Usuarios:** Estudiantes de los programas de estudios de Computación e informática, Enfermería Técnica y Contabilidad.
7. **Duración:** 30 minutos.
8. **Técnica:** Encuesta.
9. **Validez:** Se contó con 5 juicios de expertos con grado de doctor y especialidad en metodología de investigación. Para la validez de contenido se utilizó el coeficiente de validación V de Aiken arrojando un valor de 1.00, la cual determinó la viabilidad de la utilización del instrumento para la presente investigación.
10. **Confiabilidad:** La confiabilidad del instrumento se hizo a través del alfa de Cronbach, con una prueba piloto de 30 estudiantes, cuyo resultado es 0.962, determinando una excelente confiabilidad.
11. **Organización de los ítems:**

Dimensiones	Ítems
Conceptual	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Procedimental	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
Actitudinal	19, 20

12. Escala general

Variable	Malo	Regular	Bueno
Aprendizaje	0 – 7	8 – 13	14 – 20

13. Escala específica

Dimensiones	Malo	Regular	Bueno
Conceptual	0 – 3	4 – 6	7 – 9
Procedimental	0 - 3	4 - 6	7 - 9
Actitudinal	0	1	2

Anexo 6. DATA DE LA PRUEBA DE PILOTAJE DEL INSTRUMENTO DE PLATAFORMA MOODLE

Sujetos	Items																																							
	Plataforma										Materiales								Actividades					Tutoría					Didáctica											
	it1	it2	it3	it4	it5	it6	it7	it8	it9	it10	it11	it12	it13	it14	it15	it16	it17	it18	it19	it20	it21	it22	it23	it24	it25	it26	it27	it28	it29	it30	it31	it32	it33	it34	it35	it36	it37	it38	it39	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4
5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
11	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
13	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	
14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	
16	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
17	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	
18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	0	1	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	
21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	
22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	
23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	
24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	4	4	4	4	4	4	4	
25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	0	3	3	3	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1	1	3	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	
27	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
28	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
29	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	
30	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	3	3	3	3	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2

Anexo 8. COEFICIENTE DE ALFA DE CRONBACH DEL INSTRUMENTO PLATAFORMA MOODLE

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	30	100,0

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,956	39

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
it1	69,60	326,869	,678	,954
it2	69,63	325,964	,690	,954
it3	69,60	326,869	,678	,954
it4	69,57	327,289	,684	,954
it5	69,57	327,289	,684	,954
it6	69,60	326,386	,695	,954
it7	69,60	326,869	,678	,954
it8	69,63	326,309	,678	,954
it9	69,63	325,964	,690	,954
it10	69,60	326,731	,683	,954
it11	70,10	327,059	,599	,955
it12	70,13	325,430	,650	,955
it13	70,17	325,730	,672	,954
it14	70,13	325,844	,637	,955
it15	70,27	328,133	,571	,955
it16	70,20	327,131	,627	,955
it17	70,23	325,151	,696	,954
it18	70,17	326,626	,642	,955
it19	70,27	326,478	,572	,955
it20	69,77	334,254	,470	,956
it21	69,77	334,254	,470	,956
it22	69,80	333,614	,483	,956
it23	69,80	333,338	,493	,956
it24	70,00	333,241	,518	,955
it25	70,00	333,586	,505	,956
it26	70,00	333,931	,459	,956
it27	69,77	332,461	,539	,955
it28	69,80	332,028	,542	,955
it29	69,83	330,213	,563	,955
it30	69,83	330,213	,563	,955
it31	69,70	336,562	,442	,956
it32	70,00	330,621	,580	,955
it33	69,90	331,886	,553	,955
it34	69,43	335,220	,480	,956
it35	69,37	335,689	,529	,955
it36	69,40	335,283	,509	,955
it37	69,37	335,689	,529	,955
it38	69,43	334,392	,515	,955
it39	69,40	334,869	,527	,955

Anexo 9. COEFICIENTE DE ALFA DE CRONBACH DEL INSTRUMENTO DE APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,962	20

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
it1	11,90	48,300	,799	,959
it2	11,97	47,895	,820	,958
it3	11,93	47,789	,857	,958
it4	11,90	49,266	,644	,961
it5	11,87	48,189	,850	,958
it6	11,90	49,059	,677	,960
it7	11,90	48,645	,744	,959
it8	11,90	47,679	,901	,958
it9	11,87	48,326	,826	,958
it10	12,03	49,206	,599	,961
it11	11,97	47,757	,841	,958
it12	11,90	49,128	,666	,960
it13	11,97	47,757	,841	,958
it14	12,10	48,645	,676	,960
it15	12,00	47,862	,810	,959
it16	11,97	47,757	,841	,958
it17	12,10	48,645	,676	,960
it18	11,93	48,754	,704	,960
it19	12,23	51,013	,349	,964
it20	12,07	49,513	,550	,962

**Anexo 10. VALIDEZ DEL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO PLATAFORMA
MOODLE SEGÚN V de Aiken**

PLATAFORMA MOODLE: PERTINENCIA											
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores	
Plataforma	1	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	3	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	4	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	5	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	6	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	7	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	8	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	9	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	10	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Materiales	11	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	12	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	13	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	14	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	15	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	16	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	17	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	18	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	19	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Actividades	20	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	21	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	22	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	23	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Tutoría	24	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	25	1	1	1	1	1	6	6	2	1.00	
	26	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	27	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	28	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	29	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Didáctica	30	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	31	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	32	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	33	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	34	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	35	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	36	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	37	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	38	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	39	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	

PLATAFORMA MOODLE: RELEVANCIA										
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores
Plataforma	1	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	3	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	4	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	5	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	6	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	7	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	8	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	9	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	10	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
Materiales	11	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	12	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	13	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	14	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	15	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	16	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	17	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	18	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	19	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
Actividades	20	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	21	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	22	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	23	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
Tutoría	24	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	25	1	1	1	1	1	6	6	2	1.00
	26	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	27	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	28	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	29	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
Didáctica	30	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	31	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	32	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	33	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	34	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	35	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	36	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	37	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	38	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00
	39	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00

PLATAFORMA MOODLE: CLARIDAD											
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores	
Plataforma	1	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	3	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	4	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	5	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	6	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	7	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	8	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	9	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	10	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Materiales	11	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	0.96
	12	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	13	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	14	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	15	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	16	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	17	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	18	1	0	1	1	1	4	5	2	0.80	
	19	1	0	1	1	1	4	5	2	0.80	
Actividades	20	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	0.95
	21	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	22	1	0	1	1	1	4	5	2	0.80	
	23	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Tutoría	24	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	25	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	26	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	27	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	28	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	29	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
Didáctica	30	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	1.00
	31	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	32	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	33	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	34	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	35	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	36	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	37	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	38	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	
	39	1	1	1	1	1	5	5	2	1.00	

PLATAFORMA MOODLE	CRITERIOS			V de Aiken por dimensiones	Coeficiente V de Aiken General
DIMENSIONES	PERTINENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD		
Plataforma	1.00	1.00	1.00	1.00	0.99
Materiales	1.00	1.00	0.96	0.99	
Actividades	1.00	1.00	0.95	0.98	
Tutoría	1.00	1.00	1.00	1.00	
Didáctica	1.00	1.00	1.00	1.00	

**Anexo 11. VALIDEZ DEL CONTENIDO DEL INSTRUMENTO APRENDIZAJE DE
OFIMÁTICA SEGÚN V de Aiken**

APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA: PERTINENCIA											
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores	
Conceptual	1	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	3	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	4	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	5	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	6	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	7	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	8	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	9	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Procedimental	10	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	11	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	12	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	13	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	14	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	15	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	16	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	17	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	18	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Actitudinal	19	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	20	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	

APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA:: RELEVANCIA											
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores	
Conceptual	1	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	3	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	4	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	5	1	1	1	1	1	5	2	1	0.83	
	6	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	7	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	8	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	9	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Procedimental	10	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	11	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	12	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	13	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	14	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	15	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	16	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	17	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	18	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Actitudinal	19	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	20	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	

APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA:: CLARIDAD											
Dimensiones	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5	S	N	C	Valores	
Conceptual	1	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	2	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	3	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	4	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	5	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	6	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	7	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	8	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	9	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Procedimental	10	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	11	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	12	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	13	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	14	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	15	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	16	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	17	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
	18	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	
Actitudinal	19	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	1.00
	20	1	1	1	1	1	5	2	1	1.00	

APRENDIZAJE DE OFIMÁTICA	CRITERIOS			V de Aiken por dimensiones	Coeficiente V de Aiken General
	PERTINENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD		
Conceptual	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Procedimental	1.00	1.00	1.00	1.00	
Actitudinal	1.00	1.00	1.00	1.00	

Anexo 12. Matriz de datos de la Plataforma Moodle

N°	Plataforma										Materiales									Actividades				Tutoría					Didáctica										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4		
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	
4	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	2
5	2	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	
6	3	1	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2	2	2	1	2	2	1	1	3	3	3	3	
7	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
8	2	2	4	1	1	1	2	2	2	2	3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3
9	2	2	1	2	2	1	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
10	2	1	1	1	1	2	3	3	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	4	4	3	4	4	2	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	
12	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	
14	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	
15	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	
16	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
18	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	
19	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3	3	
20	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
22	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	
23	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
24	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	1	2	2	3	2	3	3	3	2	
25	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	
26	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	
27	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	3	
28	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	3	3	2	2	
29	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	

Anexo 13. Matriz de datos del Aprendizaje de Ofimática

N°	Conceptual									Procedimental									Actitudinal	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1
2	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0
3	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1
5	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
6	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1
7	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
8	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
9	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
10	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1
11	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1
12	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
13	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1
14	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1
15	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1
16	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1
17	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1
18	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
19	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0
20	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1
21	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1
22	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
23	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0
24	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1
25	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1
26	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1
27	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0
28	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
29	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1

30	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	
31	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1
32	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1
33	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
34	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
35	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
36	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0
37	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1
38	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1
39	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
40	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1
41	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1
42	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1
43	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1
44	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1
45	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1
46	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
47	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1
48	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1
49	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
50	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1
51	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
52	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1
53	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1
54	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1
55	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1
56	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1
57	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
58	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1
59	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0
60	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1
61	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
62	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1

63	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0
64	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1
65	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1
66	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1
67	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1
68	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1
69	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1
70	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0
71	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1
72	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1
73	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
74	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1
75	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1
76	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1
77	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1
78	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1
79	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1
80	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1
81	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1
82	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1
83	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1
84	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1
85	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
86	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1
87	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1
88	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1
89	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1
90	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
91	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1
92	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
93	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1
94	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1
95	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1

96	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1
97	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1
98	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1
99	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1
100	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1
101	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1
102	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1
103	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1
104	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1
105	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
106	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0
107	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1
108	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1
109	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1
110	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1
111	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1
112	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
113	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1
114	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
115	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1
116	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
117	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1
118	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1
119	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1
120	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1
121	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1
122	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1
123	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1
124	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1
125	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1
126	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1
127	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1
128	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1

129	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1
130	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1
131	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
132	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1
133	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0
134	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1
135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
136	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0
137	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1
138	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0
139	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0
140	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1
141	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1
142	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1
143	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1
144	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0
145	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1
146	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1
147	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1
148	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1

Anexo 14. Propuesta

I. DENOMINACIÓN:

TALLER DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DIGITALES

II. DATOS GENERALES

2.1. Dirigido a	: Estudiantes de Educación Superior Tecnológico
2.7. N° de Horas	: 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
2.8. Duración	: 03 meses (12 semanas)
2.9. Docente	: Mg. Ana Patricia Vigo Pinedo

III. FUNDAMENTACIÓN

La generación de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones está obligando a los estudiantes y egresados de cualquier especialidad, a ser cada vez más competentes; es por ello que las herramientas de Ofimática está orientado a acreditar al alumno en el dominio y uso inteligente de aplicaciones informáticas orientadas a incrementar su productividad aprovechando al máximo su rendimiento en el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales.

Por lo que descrito anteriormente y para propiciar la mejora del aprendizaje de ofimática se propone desarrollar el Taller de Herramientas Ofimáticas para mejorar las competencias digitales. Las Competencias Digitales son un conjunto de conocimientos básicos, habilidades, capacidades y otras características. que permiten a las personas cumplir de manera eficiente y exitosa sus tareas laborales con respecto a los medios digitales (Oberländer, Beinicke & Bipp: 2020).

Esta propuesta ayudará a fortalecer la ejecución de las sesiones de aprendizaje realizadas por el docente y al estudiante la capacidad de dominar eficientemente los principales programas que constituyen la suite de office, herramientas indispensables para todo profesional, siendo capaz de manejar un procesador de texto de manera eficiente, así como una hoja de cálculo y las herramientas para la presentación y exposición de temas.

IV. OBJETIVOS:

- Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente.
- Realizar cálculos y operaciones para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral.
- Diseñar presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética

V. MEDIOS, MATERIALES Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

- PC Individual
- Proyector multimedia.
- Separatas.
- Internet.

- Pizarra, plumones, motas, etc.
- PPT
- Plataforma Moodle

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las estrategias metodológicas (métodos, procedimientos y técnicas) de desarrollo utilizadas en el presente curso, se detallan en las siguientes fases o etapas:

- **Expositiva:** Empleada para los contenidos teóricos desarrollados en cada clase.
- **Demostrativa:** En esta etapa se relacionará los contenidos teóricos con la práctica, afín de consolidar aprendizaje, ayudados por el computador.
- **Aplicativa:** El alumno realizará los ejercicios entregados por el docente en cada clase, quien luego corregirá y/o reforzará.
- **Comprobación:** Mediante preguntas al finalizar el tema, a fin de determinar el grado de captación del alumno.
- **Formativa:** durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Evaluación:** La evaluación del aprendizaje será permanente.
- Sesiones teórico–prácticas desarrolladas en un aula–laboratorio con software y hardware de última generación en la que cada alumno contará con una computadora.
- Cada participante contará con un Manual que contiene todos los temas que se desarrollarán a lo largo del curso el cual permitirá reforzar sus conocimientos, así como los archivos con los que trabajará en clases.
- Se propiciará y estimulará la intervención de los alumnos.

VII. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

N°	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	DURACIÓN	HORAS EFECTIVAS		
			TEORÍA	PRÁCTICA	TOTAL
1	MS Word 2016	1 mes	08	04	12
2	MS Excel 2016	1 mes	08	04	12
3	MS Power Point 2016	1 mes	08	04	12
TOTAL			24	12	36

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

7.1. BIBLIOGRAFÍA

Módulo de Computación I y II, Centro de Informática y Sistemas, Universidad César Vallejo.

Módulo de MS. Excel Básico & Avanzado, Leonardo Da Vinci.

Oberländer, M., Beinicke, A., & Bipp, T. (2020). Digital competencies: A review of the literature and applications in the workplace. *Computers & Education*, 146, 103752

7.2. SITIOS WEB

- <http://www.computacionconexcel.blogspot.com>.
- www.ebriik.com.
- http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf.
- <https://www.aulaclic.es/word-2016/>
- <http://www.aulaclic.es/>.
- <https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/>
- <https://www.miformacion.com/catalogo-de-cursos-on-line/339-microsoft-office-word-2016.html>

IX. SESIONES DE APRENDIZAJE

SESIÓN N° 1: MICROSOFT WORD: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Identificar el entorno del procesador de texto para la edición de documentos en forma adecuada.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
<p>Conoce e identifica las herramientas del Entorno de Word.</p> <p>Configura documento, según el tamaño de papel.</p> <p>Edita documentos con acciones básicas de Word.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Word. • Plantillas. • Configuración de documento y página: Tamaño, Márgenes, Orientación, etc. • Acciones Básicas: Nuevo, Abrir, Guardar, Imprimir, Copiar y pegar, cortar y pegar, Copiar Formato, Pegado especial, etc. • Edición de los Documentos: Fuente, Tamaño, Color, Estilos, alineación e interlineado. 	<p>Reflexiona acerca de la importancia del procesador de texto Word.</p>

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • Luego presenta la unidad didáctica a desarrollar realizando una breve descripción de la misma (título, duración, número de sesiones, producto final y evaluación). • El docente informa de la plataforma Moodle de los materiales formativos previstos para la clase, compartiendo a través de la cual el estudiante accede a los recursos digitales de los contenidos virtualizados en videos, ppts y documentos pdf que debe revisar antes del inicio de la clase sincrónica. • El docente presenta el tema de la sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Word • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'

	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es Microsoft Word?, ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 		
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla con el software el entorno de Word, como su configuración y edición de documentos. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 1, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Microsoft Word • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 1 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Identifica el entorno del procesador de texto para la edición de documentos en forma adecuada.	Lista de cotejo	

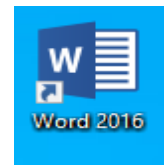
MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Microsoft Office Word 2016 es un software aplicativo, que sirve para elaborar documentos de aspecto profesional, la que utiliza un conjunto de herramientas y/o comandos que ayudan a crear y editar los documentos.

INGRESAR A MICROSOFT WORD 2016

Forma 1:

- El Icono de acceso directo ubicado en el Escritorio
- Hacer doble clic sobre este icono.

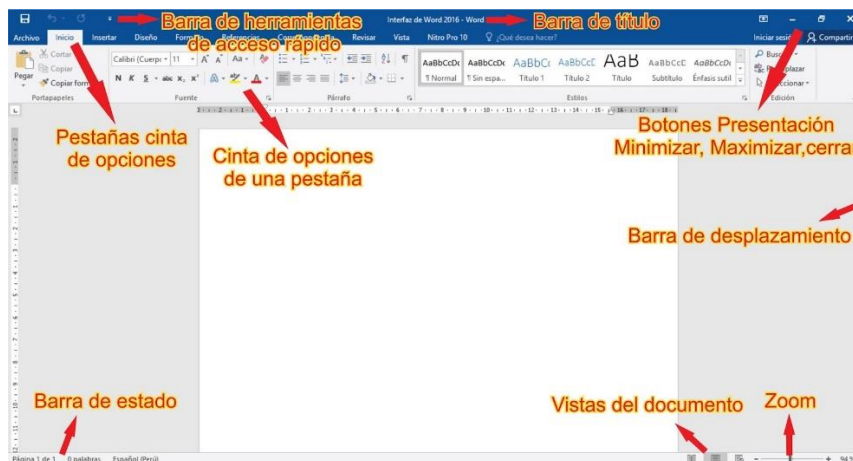


Forma 2:

- Hacer clic izquierdo en el botón de Inicio de sesión.
- Escribir Word 2016
- Hacer clic Word 2016



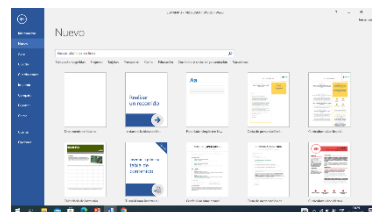
INTERFAZ DE MICROSOFT WORD



PLANTILLAS

Para insertar las plantillas, se debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresar a Microsoft Word.
- En la cinta de opciones Archivo, seleccionar el botón **Nuevo**.
- Luego seleccionar el modelo de la Plantilla que se desea crear.
- Hacer clic en el botón de comando **Crear**.



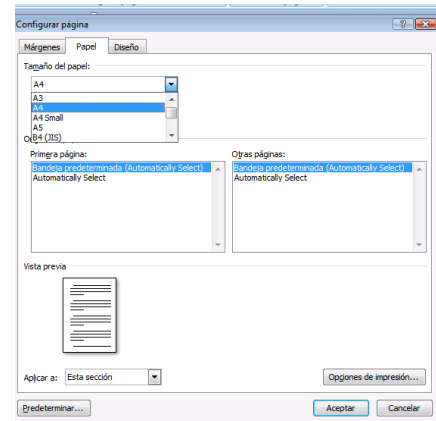
Nota: Para descargar una plantilla debe estar conectado a Internet.

CONFIGURAR PÁGINA

Se utiliza para modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

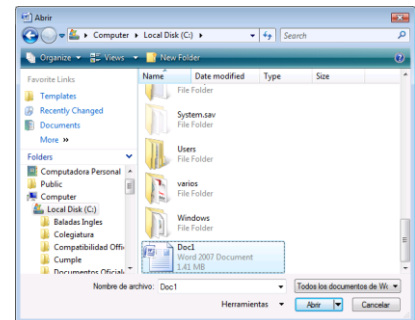
Márgenes y Tamaño De Papel:

- Hacer clic en la cinta de opciones **Formato**.
- Hacer clic en la opción/ botón **Márgenes**.
- Clic en la opción **Márgenes personalizados**.
- Se activará la ventana **Configurar página**.
- En la pestaña **Márgenes**, podrá modificar los márgenes (Sup., Inf., Izq. y Der.) y cambiar la orientación de página (Vertical, Horizontal).
- En la pestaña **Papel**, podrá seleccionar el tamaño del papel (Oficio, Carta, A4, A5, etc.)
- Luego de los cambios realizados, hacer clic en el botón de comando. **Aceptar**.




ABRIR UN DOCUMENTO

- Ingresar al Explorador de Windows.
- Ubicar la unidad y/o carpeta que contiene el archivo que deseamos abrir.
- Una vez encontrado el archivo, presionar doble clic.
- A la vez también se puede abrir el documento en el mismo Word, ubicarse en la cinta de opciones Archivo, seleccionar abrir.
- Busca la unidad y/o carpeta donde este el documento y acceder de ella.



GUARDAR UN DOCUMENTO POR PRIMERA VEZ

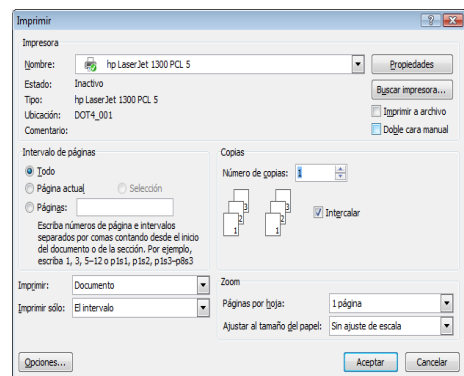
- En la barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en Guardar  o presione CTRL + G.
- Se activará la ventana **Guardar**.
- Escriba un nombre para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.
- Word guarda el documento en una ubicación predeterminada, como la carpeta **Mis documentos**. Para guardar el documento en una ubicación distinta, seleccione otra carpeta en la lista Guardar.

GUARDAR UN DOCUMENTO EXISTENTE

- Clic en la cinta de opciones Archivo, luego clic en **Guardar como**, o presione F12.
 - Se activará la ventana **Guardar Como**.
 - En el Panel izquierdo de esta ventana, seleccione la unidad o carpeta donde desea guardar una copia del archivo.
 - Escriba un nuevo nombre para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.
- Nota:** Esta opción permite volver guardar un archivo existente. Hacer copias del archivo existente.

IMPRIMIR UN DOCUMENTO

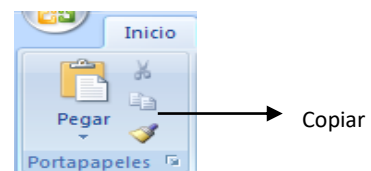
- Clic en cinta de opciones **Archivo**, seleccionar **Imprimir**, o presione CTRL + P.
- Se activará la ventana **Imprimir**.
- Seleccionar el **nombre** de la impresora que se utilizará para imprimir.
- Especifique el **intervalo de páginas** del documento (Todo, Página Actual, Páginas)
- Indique el **número de copias**, por defecto está en 1.
- Hacer clic en el botón de comando **Aceptar**.



COPIAR Y PEGAR: Permite hacer copias o duplicados de la información seleccionada.

FORMA 1

- Seleccionar el texto u objeto.
- Hacer clic en la **cinta Inicio**, en el **grupo Portapapeles**.
- Hacer clic en la opción **Copiar**
- Ubicarse en el lugar donde copiará lo seleccionado.
- Hacer clic en la opción **Pegar** del grupo Portapapeles.



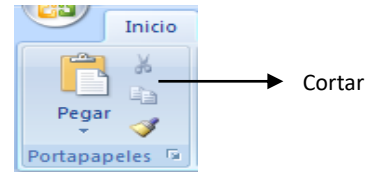
FORMA 2

- Seleccionar el texto u objeto.
- Hacer clic derecho o secundario sobre lo seleccionado.
- Hacer clic en la opción **Copiar**.
- Ubicarse en el lugar donde desea copiar la información.
- Hacer clic derecho o secundario y elegir la opción **Pegar**.

CORTAR Y PEGAR: Permite mover hacia otra posición la información seleccionada.

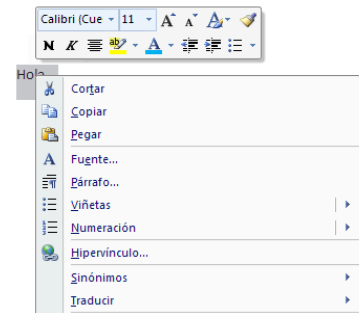
Forma 1

- Seleccionar el texto u objeto.
- Hacer clic en la **cinta Inicio**, en el **grupo Portapapeles**.
- Hacer clic en la opción **Cortar**
- Ubicarse en el lugar a donde moverá la información.
- Hacer clic en la opción **Pegar** del grupo Portapapeles.



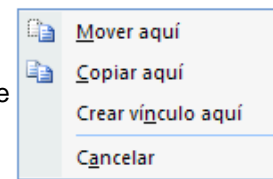
FORMA 2

- Seleccionar el texto u objeto.
- Hacer clic derecho o secundario sobre lo seleccionado.
- Hacer clic en la opción **Cortar**.
- Ubicarse en el lugar donde desea mover la información
- Hacer clic derecho o secundario y elegir la opción **Pegar**.



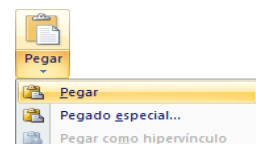
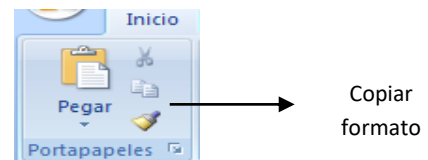
COPIADO Y PEGADO ARRASTRANDO EL MOUSE

- Seleccionar el texto u objeto.
- Hacer clic derecho y/o secundario sobre éste, y sin soltar el mouse arrástralo hasta la posición donde desea copiar o mover.
- Al soltarlo se activará un menú Contextual.
- Elegir copiar o mover.



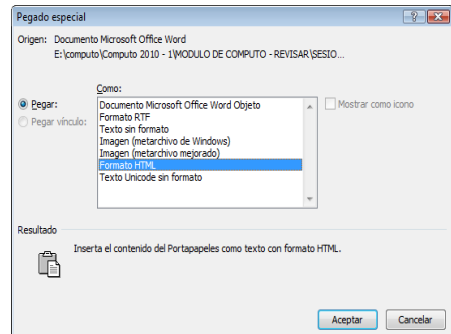
COPIAR FORMATO: Permite copiar el formato del texto (tipo de letra, tamaño de letra, color, espacio interlineal, alineaciones, numeración y viñetas).

- Seleccionar el texto (puede ser un párrafo).
- Hacer clic en la cinta **Inicio**, en el grupo portapapeles
- Hacer clic en **Copiar formato**.
- Ir al texto o párrafo, sobre el cual copiara el formato.
- Hacer clic sobre éste.
- Automáticamente tomará el formato del texto anteriormente seleccionado.



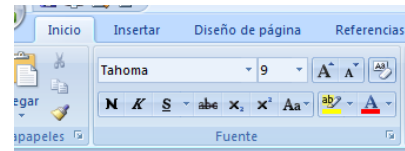
PEGADO ESPECIAL: Permite pegar el texto seleccionado quitándole el formato actual, o aplicándole otros formatos.

- Si se tiene un texto previo seleccionado y copiado (CTRL + C).
- Hacer clic en la cinta **Inicio**, en el grupo portapapeles
- Hacer clic en el triangulito de la opción **Pegar**
- Seleccionar la opción **Pegado especial**, automáticamente se activará la ventana de pegado especial.
- Seleccionar **Como** queremos que se copie el texto.
- Luego hacer clic en **Aceptar**.



EDICIÓN DE DOCUMENTOS: Fuente, Tamaño, Color, Estilos de fuente, Efectos.

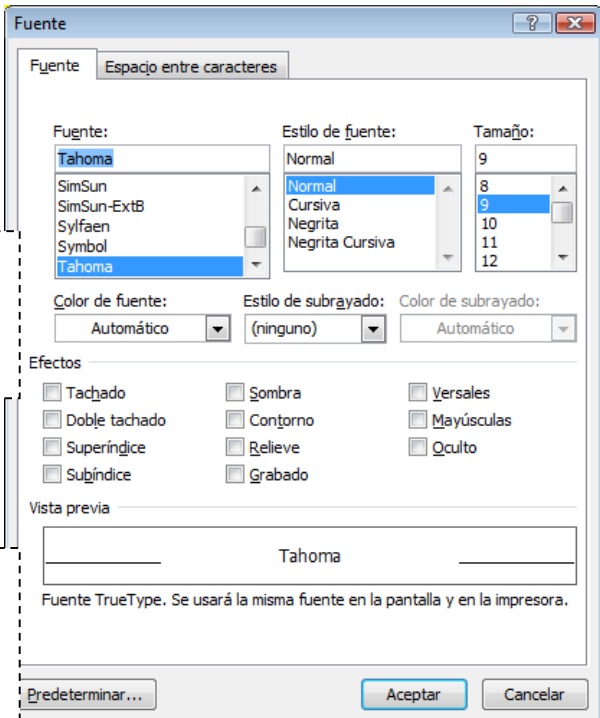
1. Se puede aplicar los formatos antes de iniciar el texto.
2. Cuando el texto ya está digitado hacer lo siguiente:
 - Seleccionar el Texto.
 - Hacer clic en la cinta **Inicio**, en el grupo **Fuente**, hacer clic en la esquina inferior derecha.
 - Se activará la ventana de fuente.
 - Allí podremos hacer diversos cambios al texto seleccionado.




Ejemplo:

Moché es una de las culturas más conocidas del Perú prehispánico. Los recientes descubrimientos de esta cultura han permitido a los investigadores lanzar una serie de hipótesis.

Moché es una de las culturas más conocidas del Perú prehispánico. Los recientes descubrimientos de esta cultura han permitido a los investigadores lanzar una serie de hipótesis.



ALINEACIÓN DEL TEXTO: Permite alinear el texto en relación a los márgenes del documento.

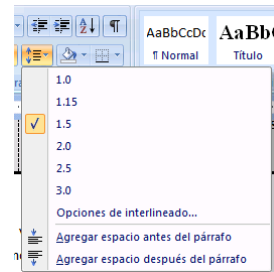
- Seleccionar el párrafo o párrafos.
- Luego hacer clic en los botones  para fijar su alineación

Ejemplo.

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida una alineación a la izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida una alineación a la derecha.	Este párrafo tiene establecida una alineación justificada.

INTERLINEADO: Permite establecer una distancia vertical entre cada línea de texto.

- Seleccione el párrafo cuyo interlineado desea modificar.
- En la cinta **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en la opción Interlineado.
- Clic en el número de espacios de línea que desee.

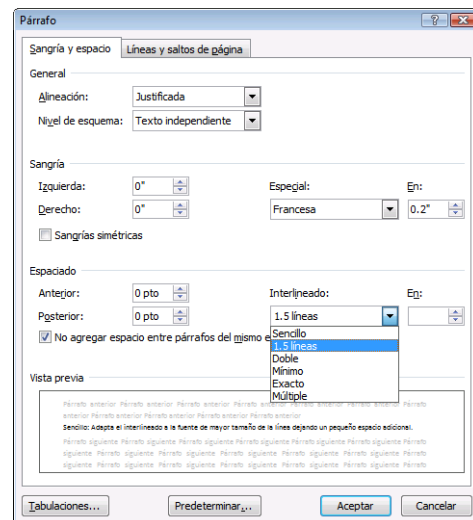


Nota: También pueda clic en la parte inferior derecha del grupo Párrafo.

Ejemplo:

Espacio sencillo

Moche es una de las culturas más conocidas del Perú prehispánico. Los recientes descubrimientos de esta cultura han permitido a los investigadores lanzar una serie de hipótesis.




Espacio 1

Moche es una de las culturas más conocidas del Perú prehispánico. Los recientes descubrimientos de esta cultura han permitido a los investigadores lanzar una serie de hipótesis.

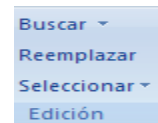
Espacio y medio

Moche es una de las culturas más conocidas del Perú prehispánico. Los recientes descubrimientos de esta cultura han permitido a los investigadores lanzar una serie de hipótesis.

BUSCAR

Mediante el botón Buscar  podemos buscar texto en el documento.

- Hacer clic cinta de cinta **Inicio**, en la herramienta Buscar o con la combinación de teclas **CTRL + B**.

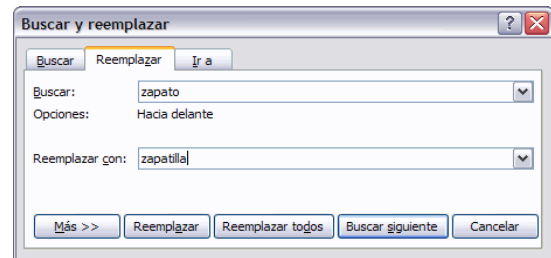


BUSCAR Y REEMPLAZAR

Si queremos reemplazar una palabra por otra

Clic en el botón **Reemplazar** .

ó con la combinación de teclas **CONTROL+ L**.



- En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar.
- En el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Luego elegir una de las tres acciones:
 - **Buscar siguiente.** Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
 - **Reemplazar.** Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
 - **Reemplazar todos.** Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

SESIÓN N° 2: MICROSOFT WORD: OPERACIONES CON PÁRRAFOS

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Conocer y aplicar las operaciones de párrafos de Microsoft Word en el diseño de documentos.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Sangrías. • Tabulaciones. • Numeración. • Viñetas. • Columnas. • Letra Capital. 	Relaciona y expresa la importancia del procesador de texto Word como herramienta ofimática en su formación ocupacional.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué operaciones de párrafos se puede dar en Microsoft Word?, ¿Qué permite las operaciones de párrafos? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. • Luego, se declara el tema y aprendizaje esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Word • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla las operaciones de párrafos de Word, como Alineación, interlineación, sangrías, tabulaciones, numeración, viñetas, columnas y letra capital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Microsoft Word • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 2, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 2 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

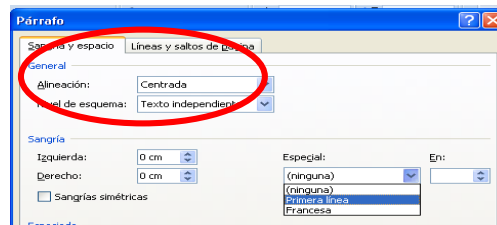
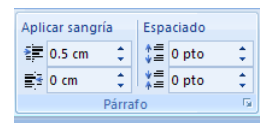
III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Conoce y aplica las operaciones de párrafos de Microsoft Word en el diseño de documentos.	Lista de cotejo	

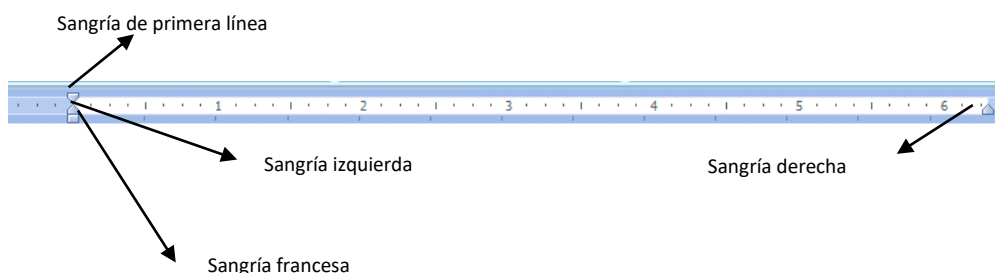
MICROSOFT WORD: OPERACIONES CON PÁRRAFOS

SANGRIAS Y TABULACIONES:

- Ubíquese al inicio o dentro del párrafo que se aplicará sangría
- Hacer clic en la cinta de opciones **Formato**, en el grupo párrafo hacer clic en la esquina inferior derecha para activar la ventana de **Párrafo**.
- Haga clic en la ficha Sangría y espacio.
- En la sección Sangría, haga clic en **Especial** y elija la sangría que necesite.
- En el cuadro **En**, establezca la cantidad de espacio que desee que tenga la sangría de la primera línea.

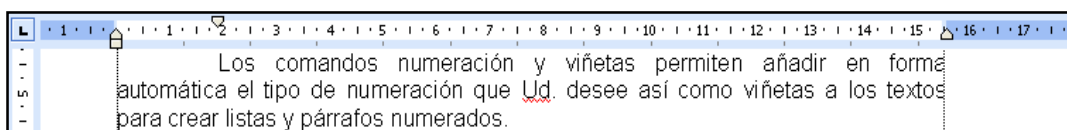


También se puede aplicar sangrías desplazando los marcadores situados en la regla.

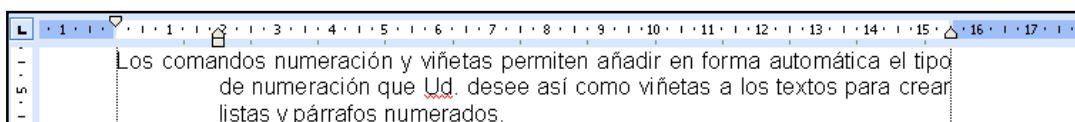


Ejemplos:

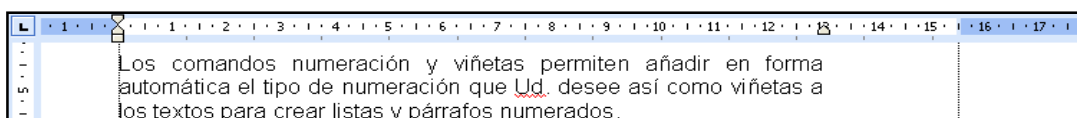
Sangría de **primera línea**



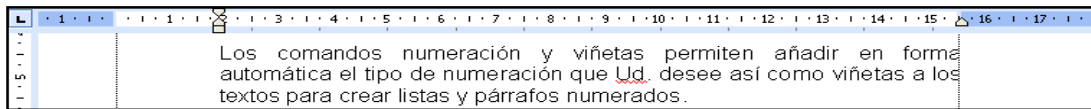
Sangría francesa a la posición deseada



Sangría de párrafo derecho

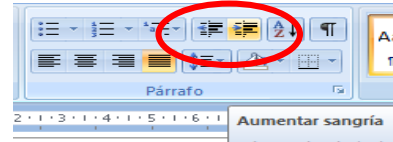


Sangría de párrafo izquierdo



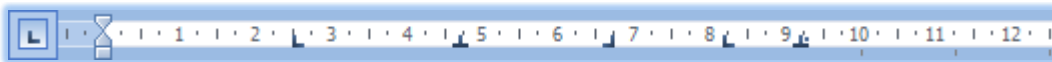
AUMENTAR O DISMINUIR LA SANGRÍA IZQUIERDA O DERECHA DE UN PÁRRAFO COMPLETO

1. Seleccione el párrafo que desee cambiar.
2. En la **ficha inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en **aumentar sangría** o **disminuir sangría**.

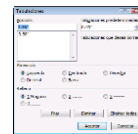


TABULACIONES

- Ubicarse dentro del párrafo.
- Hacer clic sobre la regla para establecer la tabulación o distancia que deberá establecerse desde el borde hasta el inicio del texto.



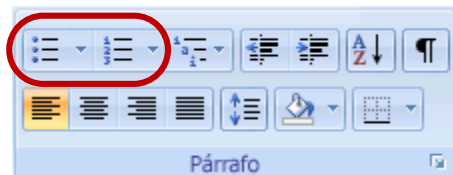
Nota: al hacer doble clic sobre la tabulación situada en la regla, se activará la ventana de dialogo de las Tabulaciones en la cual podremos especificar la posición (distancia), alineación de la tabulación y el relleno para el espacio que dejará la tabulación.



NUMERACIÓN Y VIÑETAS: Esta opción se aplica con mayor distinción en listas.

1. Escriba una lista con viñetas o una lista numerada

- Antes de empezar a escribir la lista, escriba * o - (asterisco o guion) para viñetas para crear una lista numerada o digite el número 1 para crear una lista numerada.
- A continuación, presione la BARRA ESPACIADORA o la tecla TAB.
- Luego escriba el texto que desee.
- Presione ENTRAR para agregar el siguiente elemento de la lista.
- Word inserta automáticamente el siguiente número o viñeta.
- Para finalizar la lista, presione ENTRAR dos veces o presione RETROCESO para eliminar la última viñeta o número de la lista.



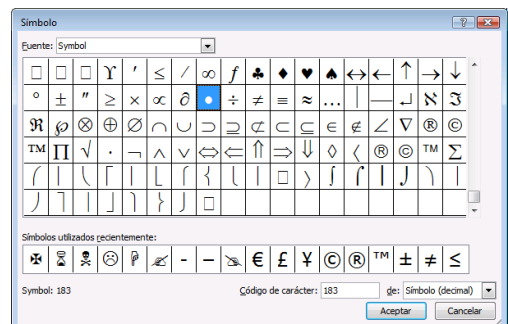
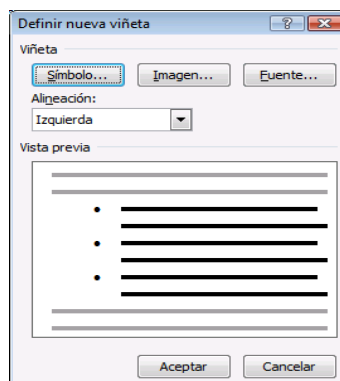
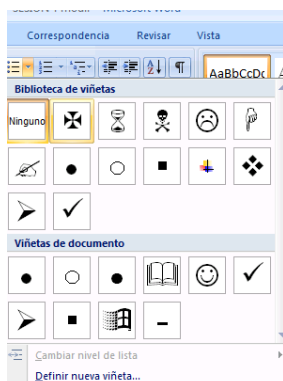
Ejemplo:

Lista numerada	Lista con viñeta
1. María	• Manzana
2. Elena	• Sandilla
3. Jorge	• Durazno
4. Diego	• Pera

2. Agregar Viñetas o Números a una Lista

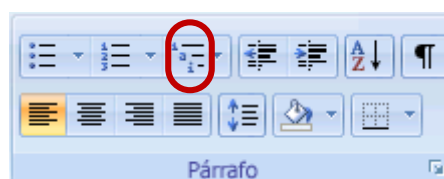
- Seleccione los elementos a los que desea agregar viñetas o números.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en **Viñetas** o en **Numeración**.
- Automáticamente se colocarán los números y/o viñetas.

Para obtener más estilos de viñetas, haga clic en la flecha que hay junto a Viñetas, se desplegará la **biblioteca de viñetas**. Si deseamos algún símbolo diferente de los que se muestran, haga clic en la opción **Definir nueva viñeta**, se activará una ventana, hacer clic en la opción **símbolo**, elegir el símbolo que desee y hacer clic en **Aceptar**.

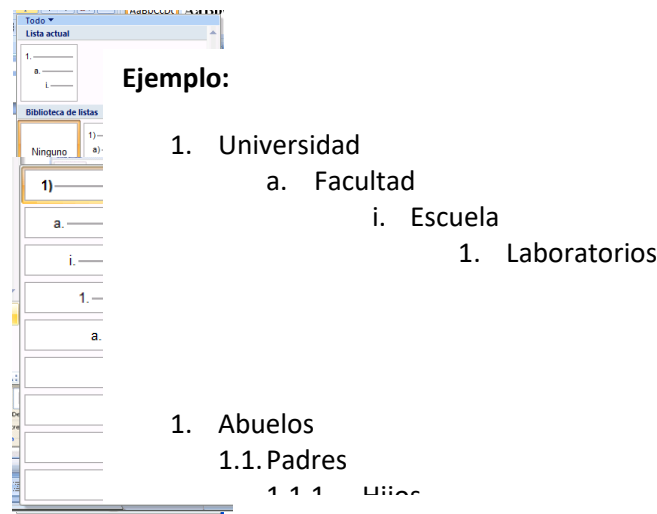


CONVERTIR UNA LISTA DE UN NIVEL EN UNA LISTA CON VARIOS NIVELES (cambia el nivel jerárquico de los elementos de la lista)

1. Haga clic en cualquier elemento que desee mover a un nivel diferente.

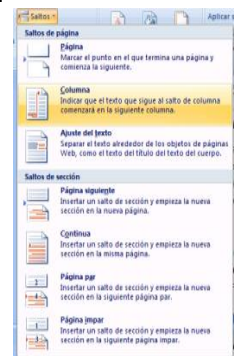
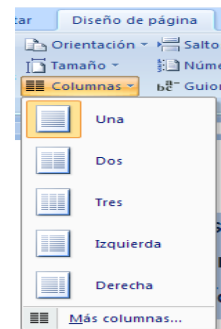


2. En la **ficha Inicio**, en el **grupo Párrafo**, haga clic en la flecha situada **junto** a Viñetas o Numeración, haga clic en Cambiar nivel de vista y, a continuación, haga clic en el nivel que desee.



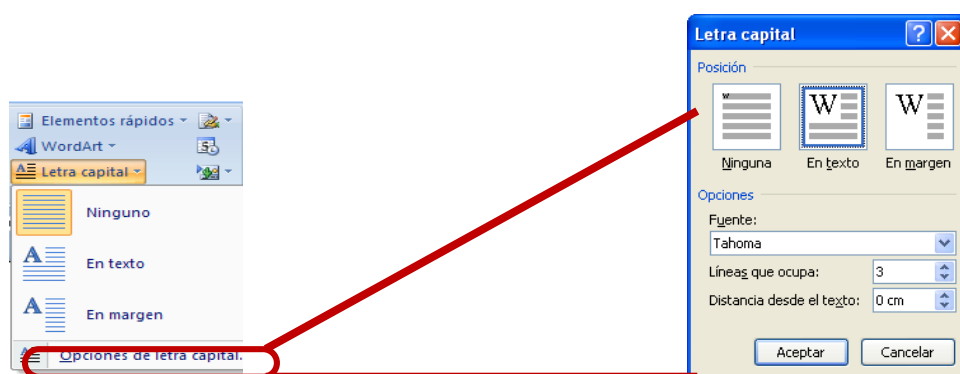
ORGANIZACIÓN DE TEXTO EN COLUMNAS

- Seleccione el texto al que desee aplicar formato en las columnas
- Clic en la **Ficha Formato**.
- En el **grupo Configurar Página**, clic en el botón **Columnas**.
- Seleccione el número de columnas que desee haciendo clic.
- Si hace clic en **Más columnas**, se activa la ventana columnas.
- Aquí puede especificar el número de columnas y definir si éstas son del mismo tamaño. Clic en **Aceptar**.
- Para saltar o pasar de una columna a otra, situarse al final de la columna desde donde desea pasar a la otra columna.
- Clic en la ficha Diseño de Página, en la opción Saltos, hacer clic en columna.



LETRA CAPITAL

- Seleccione la 1ra letra del párrafo que desea aplicar Letra Capital.
- Clic en la Ficha **Insertar**, Grupo **Texto**, haga clic en **Letra capital**.
- Seleccione la posición de la letra (**En texto** o **En margen**) del párrafo.
- Seleccione el tipo o Fuente de letra.
- En la opción Líneas de ocupa, especificar el número de líneas que ocupara la letra.
- En la opción Distancia desde el texto, especificar la distancia que deberá existir entre la Letra capital y el inicio de párrafo.
- Después de haber insertado todas nuestras modificaciones, presionamos en **Aceptar**.



SESIÓN N° 3: MICROSOFT WORD: INSERCIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE OBJETOS I

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Inserta y personaliza objetos I en el diseño de documentos en Microsoft Word.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Utiliza las herramientas de cuadro de textos, WordArt, formas y imágenes como alternativa de presentación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Textos. • WordArt. • Formas. • Imágenes. 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué objetos se puede insertar en un documento en Microsoft Word?, ¿Serán importante personalizar los objetos? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. • Luego, se declara el tema y aprendizaje esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Word • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla los objetos a insertar al documento de Word como cuadros de Textos, WordArt, formas e imágenes. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 3, correspondiente a la información más detallada del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Microsoft Word • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	Actividad Propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 3 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

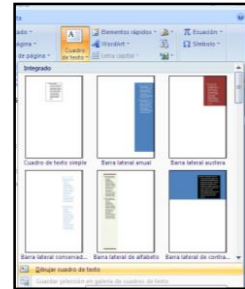
Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Inserta y personaliza objetos I en el diseño de documentos en Microsoft Word.	Lista de cotejo	

MICROSOFT WORD: INSERCIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE OBJETOS I

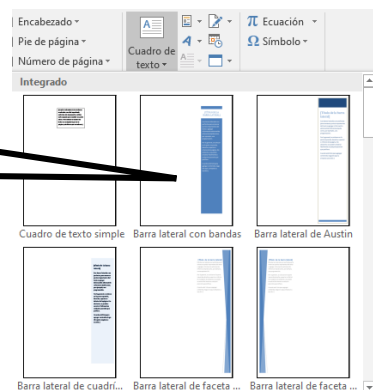
CUADROS DE TEXTOS

Son cuadros con línea negra y fondo blanco dentro del cual podemos insertar texto.

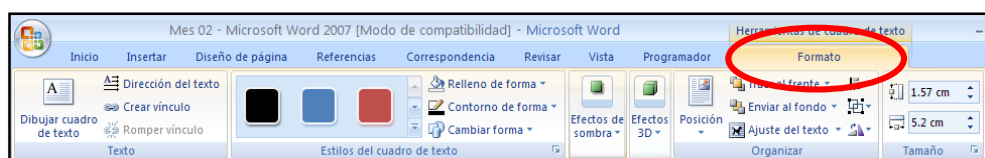
- ✓ Para insertar un Cuadro de Texto, se debe: Seleccionar la **Cinta de opciones Insertar**.
- ✓ En la ficha **Texto**, Clic en la opción **Cuadro de Texto**. Seleccionar el tipo de Cuadro de Texto.
- ✓ Se insertará en el documento un elemento llamado Barra Lateral, que será el objeto que contendrá el texto que se insertará.



Haz clic izquierdo dentro del cuadro para ingresar el contenido.



- ✓ Podemos cambiar el tipo de Línea, el Color de la Línea y el Relleno del Cuadro de Texto, utilizando la Barra de Herramientas de Cuadro de Texto.

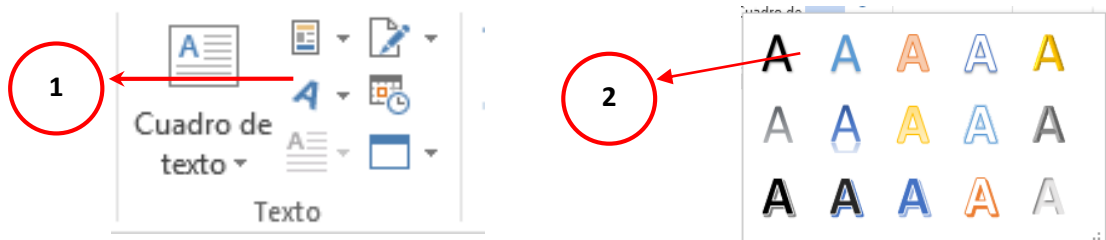


WORDART

WordArt es una galería de estilos de texto que se pueden crear títulos y rótulos dentro de los documentos de Microsoft Office.

a. Creación

1. En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en WordArt.
2. Del cuadro seleccionar el tipo a Insertar.
3. Escribir Texto a Mostrar.

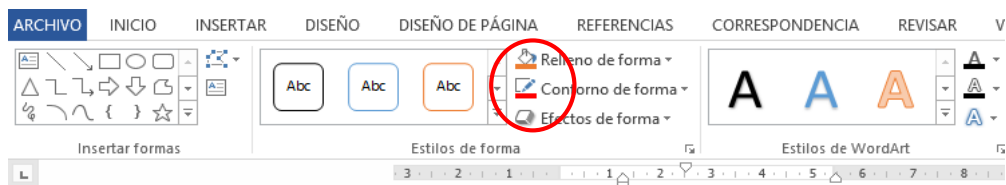


El resultado sería:

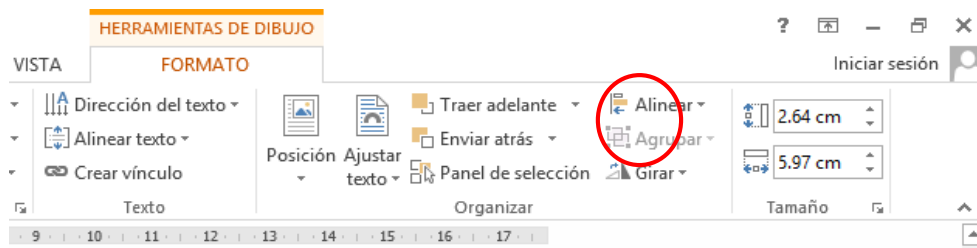


b. Herramientas para WordArt

Seleccionamos el texto de Word insertado y aplicar las siguientes opciones.



1. Aplica un Estilo Diferente de WordArt.
2. Especifica la Alineación del Texto.



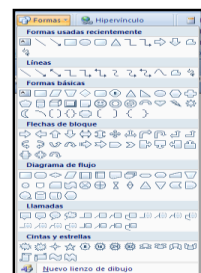
3. Rellena, contorno y efecto de Word Art con un color Solido, Degradado, Imagen o Textura.
4. Especifica el Color, ancho y estilo de la línea del borde de la Forma.

INSERTAR OBJETOS DE ILUSTRACIÓN EN WORD

a. Insertar Formas y Dibujar

Es una variedad de objetos gráficos que se insertan en un documento de texto.

- ✓ Para insertar una forma, solo se da Clic para ver formas por categorías.
- ✓ Seleccionar la forma a insertar.



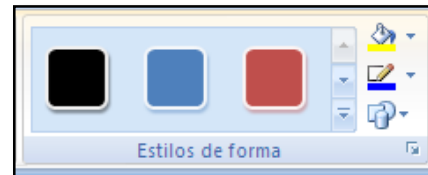
- ✓ Dibujar la forma seleccionada sobre la página.



b. Grupos Estilos Rápidos de Formas

Seleccionar la forma a Insertar y realizar las siguientes operaciones:

1. Cambia el Estilo Visual Global de la Forma.
2. Rellena la forma con un color sólido, degradado, Textura.
3. Especificar el color, ancho y estilo de la línea del borde de la forma.



c. Grupos de Efectos de Sombra, Grupo de Efectos en 3D de Formas

Seleccionar la forma y aplicar los comandos necesarios como estilo de forma, efectos sombra y efectos de rotación 3D.

1. Clic para ver los estilos o efectos de forma.
2. Seleccionar estilo o efecto a aplicar.
3. Aplicar una dirección al estilo o efecto.



IMÁGENES

Imágenes vectoriales o prediseñadas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas **sin pérdida de resolución**. Tenemos los **WMF**, formato de las imágenes prediseñadas de Word. **MOV** y **AVI**, **MP4** para los archivos de vídeo digital. **WAV** y **MP3** para los de sonido.

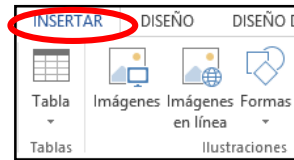


Imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, etc. Suelen ser de tipo **JPG o GIF, BMP y PNG.**



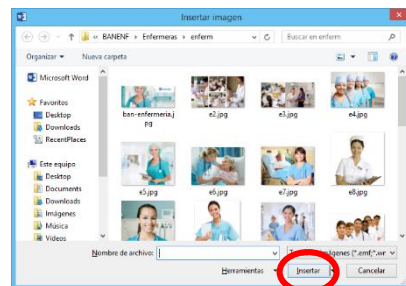
a. Insertar Imágenes desde Archivo o en línea

1. En la ficha insertar, en el grupo ilustraciones.
2. Clic en Imágenes o Imágenes en línea



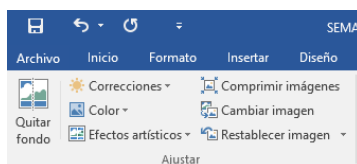
3. Luego se te abrirá una ventana del explorador donde podrás buscar la ruta donde se encuentra almacenada tu imagen a insertar. O En el cuadro de texto Nombre de archivo digita las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas las imágenes disponibles

4. Una vez ubicada solo debes hacer clic en insertar.



b. Manipular Imágenes

Clic sobre la imagen, quedará enmarcada por unos pequeños círculos, seleccionando la ficha **Formato:**



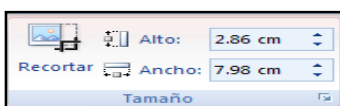
A. Grupo de Ajuste de Imagen – Ajustar. - Mediante esta ficha, se podrá quitar fondo, correcciones, color, efectos a las imágenes, olor transparente, comprimir imágenes, restablecer imagen y cambiar imagen.



B. Grupo Estilo de Imagen, permite aplicar estilos a la imagen como algunos efectos.



C. Grupo Organiza, permite posicionar, traer al frente, enviar al fondo, Ajustar al texto, alinear, agrupar y girar la imagen.



D. Grupo Tamaño, permite modificar y recortar el tamaño de la imagen.

SESIÓN N° 4: MICROSOFT WORD: INSERCIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE OBJETOS II

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Inserta y personaliza objetos II en el diseño de documentos en Microsoft Word.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Utiliza las herramientas de gráficos, SmartArt y ecuaciones como alternativa de presentación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Gráficos Estadísticos. SmartArt. Ecuaciones. 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ El docente presenta el tema de la sesión. Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué otros objetos podemos insertar en un documento para brindar información de un tema en Microsoft Word? Los alumnos responden a la pregunta con ejemplos. Luego, se declara el tema y aprendizaje esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> PC Pizarra Plumón Programa Microsoft Word Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. Se muestra y detalla los objetos a insertar en el documento como Gráficos Estadísticos, SmartArt y Ecuaciones. Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 4, correspondiente a la información más detallada del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositivas Microsoft Word Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	Actividad Propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 4 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

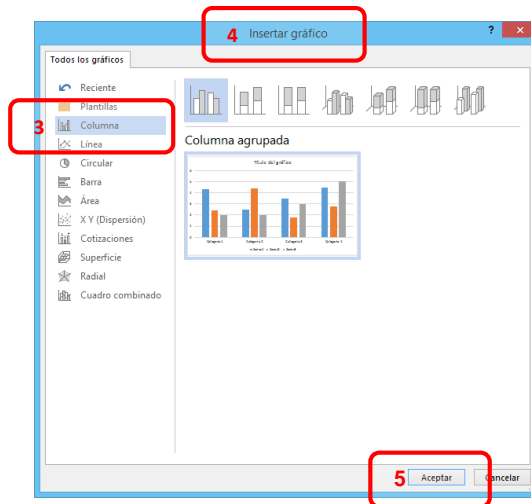
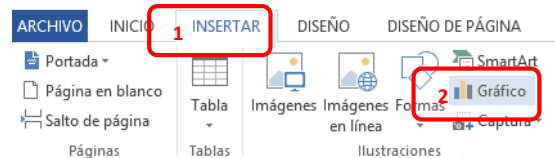
Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Inserta y personaliza objetos II en el diseño de documentos en Microsoft Word.	Lista de cotejo	

MICROSOFT WORD: INSERCIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE OBJETOS II

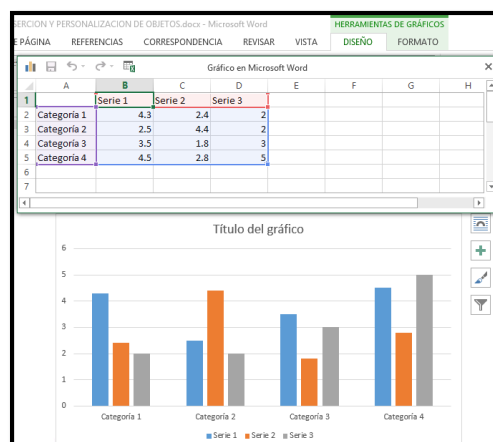
GRÁFICOS ESTADÍSTICO

a. Insertar Gráficos Estadísticos

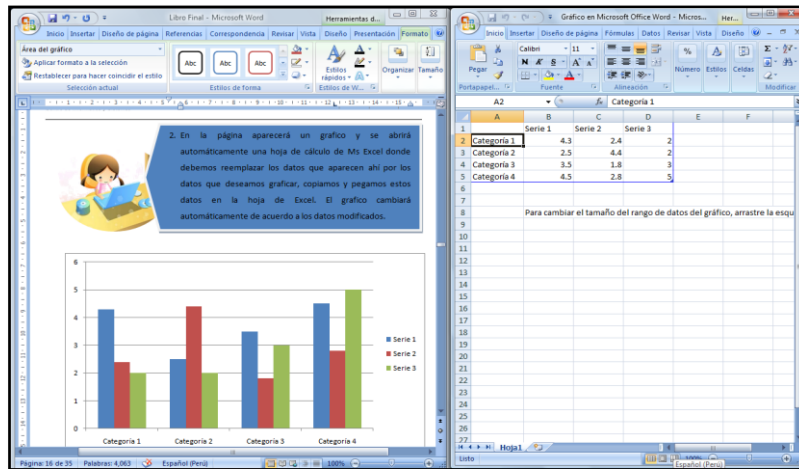
1. Haz clic en el botón **Gráfico**, que se ubica en la **Ficha Insertar** en el grupo **Ilustraciones**.
2. Ubicar el cursor donde deseamos que aparezca el Gráfico.
3. Seleccionamos la plantilla o tipo de gráfico.
4. Aparece una ventana Insertar Gráfico.



5. Luego de seleccionar, presionar el botón **Aceptar**.
6. En la página aparecerá un gráfico y se abrirá automáticamente una hoja, como se muestra en esta pantalla:



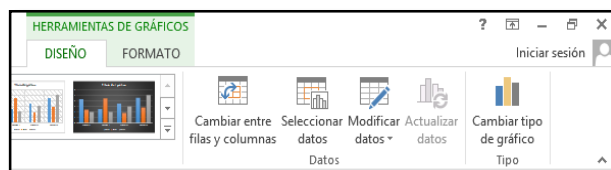
- Ingresar los datos que deseamos graficar, copiamos y pegamos estos datos en la hoja de Excel. El grafico cambiará automáticamente de acuerdo a los datos modificados.



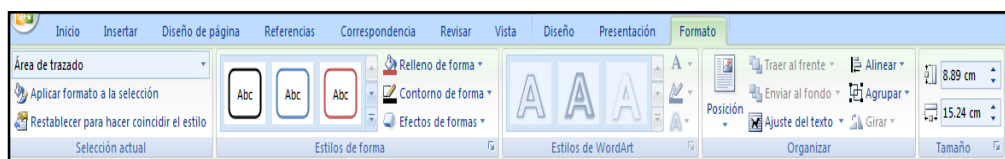
b. Herramientas de Gráficos Estadísticos

Estas herramientas aparecen al insertar un gráfico en el documento o al dar un clic dentro del gráfico. Comprenden tres fichas contextuales: Diseño, presentación y la tercera para el formato del gráfico.

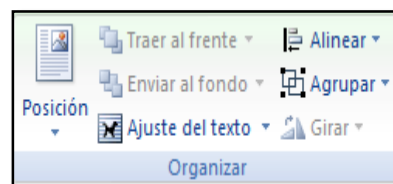
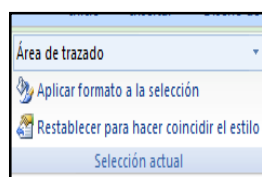
- En la **Ficha Diseño** podemos visualizar el tipo de gráfico, los datos a graficar y Estilos de diseño de gráfico.



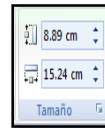
- En la **Ficha Formato** podemos definir diversos estilos:



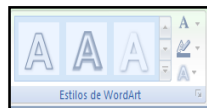
- Seleccionar los elementos del gráfico para modificar.
- Ajuste para la ubicación del grafico.



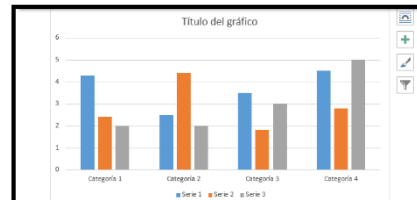
2. Aplicar los estilos personalizados a las formas del gráfico.
5. Modificar el tamaño del gráfico.



3. Aplicar estilos de Word art a los textos del gráfico.



- C. Otra forma para modificar los datos o algunos formatos de los gráficos, es haciendo clic en los botones ubicados en el lado derecho del gráfico.

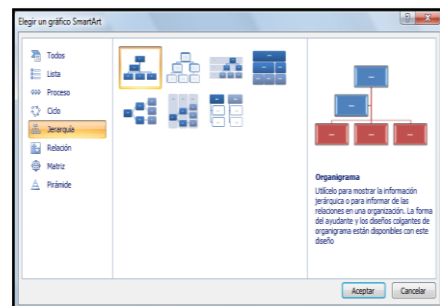
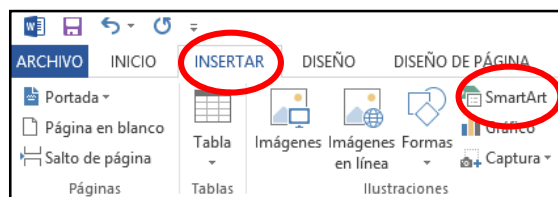


SmartArt

Permite comunicar información visualmente en vez de simplemente usar texto. Las ilustraciones pueden realmente tener un impacto en su documento y SmartArt hace que usar las gráficas sea realmente fácil.

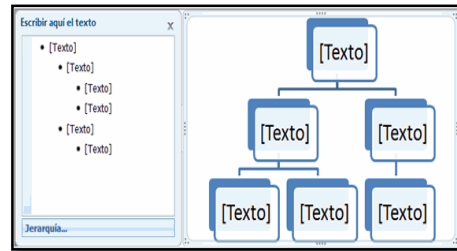
A. Para Insertar una Ilustración SmartArt:

- ✓ Ubique el cursor en el lugar donde quiere insertar la gráfica.
- ✓ Seleccionar la pestaña **Insertar**.
- ✓ Seleccionar **SmartArt** en el grupo Ilustraciones y aparecerá una ventana.
- ✓ Seleccione una categoría a en el cuadro de la izquierda y revise las gráficas Smart Art que aparecen en el centro.
- ✓ Dé clic izquierdo en cualquiera de las gráficas para seleccionarla.
- ✓ Dé clic en Aceptar.



B. Para Añadir un Texto a la Gráfica Jerarquía de SmartArt:

- ✓ Donde desea insertar el texto.
- ✓ Dé Clic en la X para cerrar el panel de tareas.
- ✓ Ingrese el texto en la primera casilla de texto.
- ✓ Para ir de una casilla a otra de clic en el lugar de la gráfica.

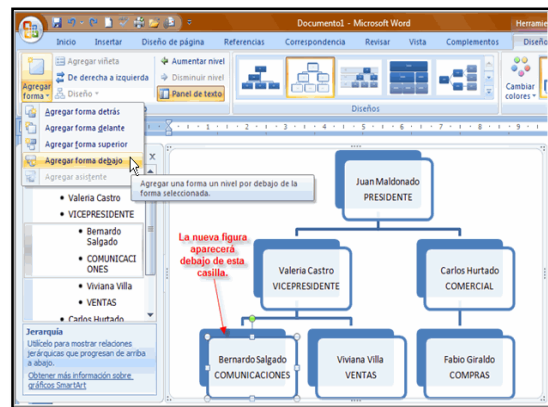


C. Para Añadir una Forma o un Gráfico:

- ✓ SELECCIONE EL GRÁFICO
Las herramientas de SmartArt en las pestañas de Diseño y Formato aparecerán en la Cinta.

- ✓ SELECCIONE LA PESTAÑA DE DISEÑO

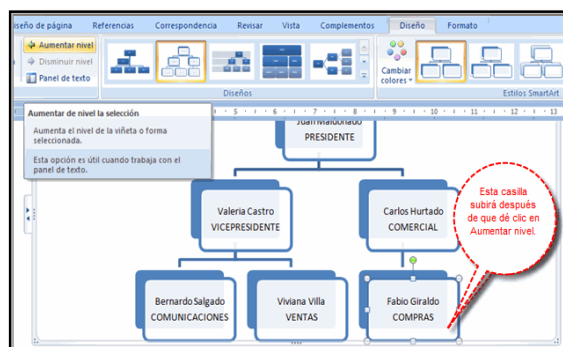
- Dé clic en Agregar Forma en el Grupo de Crear Gráfico.
- Decida donde desea el **nuevo gráfico** y seleccione una de las formas.



- ✓ SELECCIONE AGREGAR FORMA DETRÁS O AGREGAR FORMA DELANTE.
 - Si nosotros deseamos añadir un cuadro superior o subordinado, podríamos seleccionar Superior o Debajo.

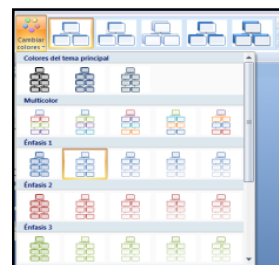
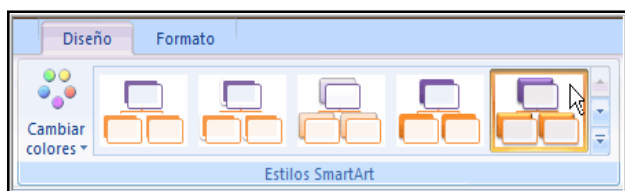
D. Para Aumentar o Disminuir Nivel:

- ✓ Seleccione la gráfica y las pestañas de Diseño y Formato aparecerán en la Cinta.
- ✓ Seleccione la pestaña de Diseño.
- ✓ Seleccione la casilla que desea mover.
- ✓ Dé clic en **Aumentar Nivel** o **Disminuir Nivel** en el grupo Crear gráfico.



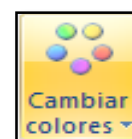
E. Para Cambiar el Estilo o diseño de Gráfica:

- ✓ Seleccione la gráfica y las pestañas de Diseño y Formato aparecerán en la Cinta.
- ✓ Seleccione la pestaña de Diseño.
- ✓ Dé clic izquierdo en un estilo para seleccionarlo.



F. Para Cambiar el Color del Gráfico:

- ✓ Seleccione la pestaña de Diseño
- ✓ Dé clic en Cambiar Colores y un menú de color aparecerá
- ✓ Dé clic izquierdo para seleccionar uno.



Ecuaciones

Word dispone de un editor de ecuaciones el cual nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

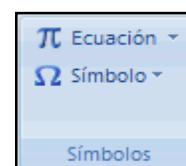
Para escribir o insertar una ecuación en un documento, dispone de los siguientes procedimientos:

1. Elegir una lista de ecuaciones con formatos previos o utilizados frecuentemente.
2. Insertar o escribir símbolos.
3. Insertar estructuras matemáticas utilizadas habitualmente.

A. Escribir Una Ecuación

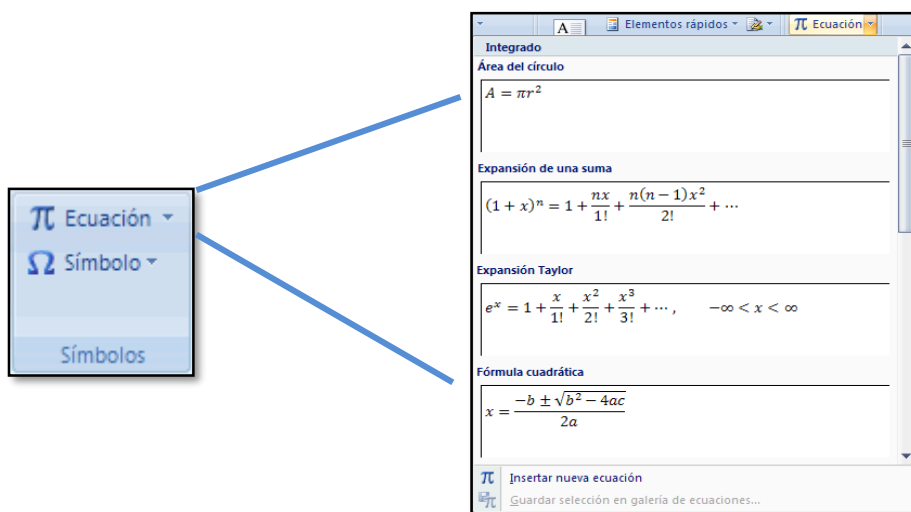
Cuando se escribe una ecuación, Word convierte automáticamente la ecuación en una ecuación formateada profesionalmente.

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Símbolos**, haga clic en la flecha situada al lado de **Ecuaciones** y, después, en **Insertar nueva ecuación**.
2. Escriba una ecuación.

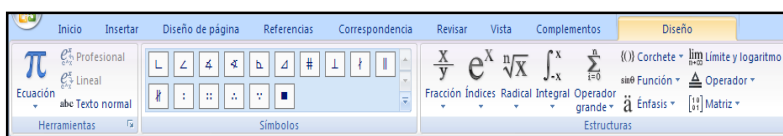


B. Insertar una ecuación con formato previo o utilizada frecuentemente

En la ficha **Insertar**, en el grupo **Símbolos**, haga clic en la flecha que hay junto a **Ecuaciones** y después en la ecuación que desee.



Por lo cual esta presenta las herramientas de ecuaciones y los símbolos para insertar en una ecuación.



SESIÓN N° 5: MICROSOFT WORD: ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Crear y estructurar su documento, haciendo uso de las herramientas de Microsoft Word.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de Nota al Pie y al Final. • Enlaces internos y externos. (Hipervínculos y Marcadores). • Personalización del encabezado y pie de Página. • Inserción de Números de páginas. • Inserción de Saltos de Página y de Secciones. • Inserción de Citas y bibliografías. • Elaboración de Índice Automático (Tabla de Contenidos). 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Conocen las operaciones para estructurar una página? ¿Qué importancia tiene la nota al pie y al final de la página?, ¿Qué son hipervínculos? ¿Es importante las citas y bibliografías en un documento? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. • Luego, se declara el tema y aprendizaje esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Word • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas 	Síncrona

	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra y detalla las operaciones para estructurar un documento como inserción de Nota al Pie y al Final, Enlaces internos y externos, encabezado y pie de página, números de páginas, saltos de Página y de secciones, etc. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 5 correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word • Guía de ejercicios prácticos 	70'
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 5 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

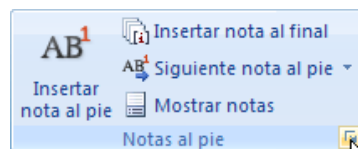
III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos	
Indicadores de logro		Instrumento
Crea y estructura su documento, haciendo uso de las herramientas de Microsoft Word.		Lista de cotejo

MICROSOFT WORD: ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO

Inserción de Nota al Pie y al Final

La nota al pie suele utilizarse para añadir información o dejar constancia de alguna aclaración con respecto al texto desarrollado en la página.



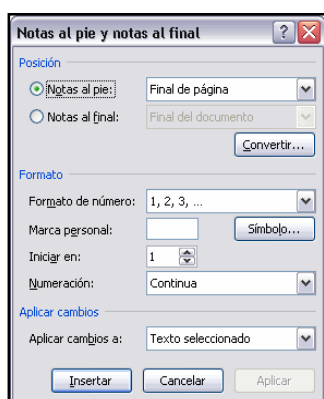
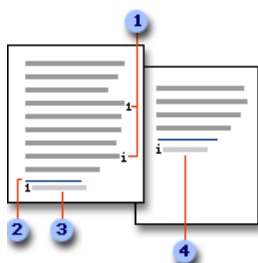
En las imágenes de la derecha vemos una palabra que tiene un superíndice con el número 1, esto indica que esa palabra tiene una nota al pie. La segunda imagen muestra la nota al pie referente al superíndice 1.

AvPág¹

¹ Avanzar página

A. Crear una nota al pie.

Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:



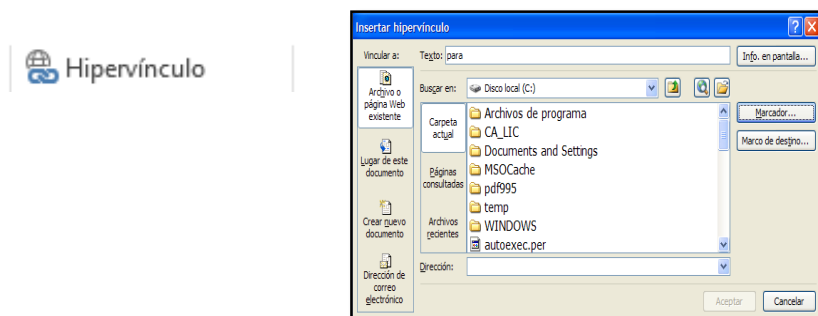
1. Selecciona la palabra o frase a la cual vamos a poner una nota.
2. Accedemos a la ficha Referencias.
3. Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la flecha al pie del grupo Notas al pie.
4. Aparece el diálogo que vemos en la imagen de la izquierda.
5. Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.
6. Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre: Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.
7. Si seleccionamos Notas al final podemos elegir entre: Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Inserción de Enlaces Internos y Externos

A. Hipervínculos

Son enlaces de texto que nos llevan a un destino específico, este destino puede ser alguna parte del documento o una dirección de una página web existente.

- Pasos para crear hipervínculos:
 1. Seleccione el texto o la imagen que desee mostrar como hipervínculo.
 2. En la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Vínculos**, haga clic en **Hipervínculo**.



3. También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el texto o en la imagen y, a continuación, hacer clic en **Hipervínculo** en el menú contextual.

Siga uno de estos procedimientos:

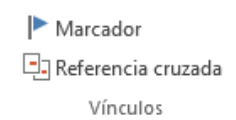
- 📖 Para crear un vínculo a un archivo o página Web existente, haga clic en **Archivo o página Web existente** dentro de **Vincular a y**, a continuación, escriba la dirección a la que desea vincular en el cuadro **Dirección**. Si no conoce la dirección de un archivo, haga clic en la flecha de la lista **Buscar en y**, a continuación, localice el archivo que desea.
- 📖 Para crear un vínculo a un archivo que no se ha creado aún, haga clic en **Crear nuevo documento** en **Vincular a**, escriba el nombre del archivo en el cuadro **Nombre del nuevo documento y**, a continuación, en **Cuándo modificar**, haga clic en **Modificar documento nuevo más adelante** o **Modificar documento nuevo ahora**.

B. Marcadores

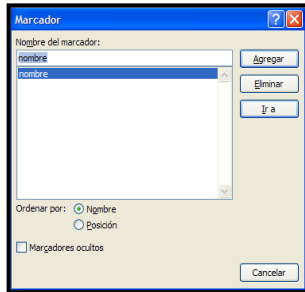
Un marcador identifica una ubicación o una selección de texto a la que se asigna un nombre para identificarla para futuras referencias. Por ejemplo, puede utilizar un marcador para identificar el texto que desea revisar más adelante. En lugar de desplazarse por el documento para localizar el texto, puede ir al texto utilizando el cuadro de diálogo **Marcador**.

En el documento actual, realice las siguientes acciones:

1. Seleccione el texto o el elemento al que desee asignar un marcador o haga clic en el lugar donde desee insertar un marcador.



2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**.







3. En **Nombre del marcador**, escriba un nombre.
 - ✓ Los nombres de los marcadores deben comenzar por una letra, números, carácter de subrayado para separar palabras. No se puede incluir espacios en el nombre de un marcador. Ejemplo, **Primer_título**.



4. Haga clic en **Agregar**.

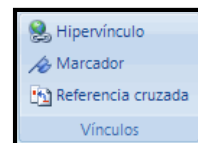
✓ **Cambiar un Marcador**

Mostrar los corchetes de marcador

-  Haga clic en el **botón de Office** y, a continuación, haga clic en **Opciones de Word**.
-  Haga clic en **Avanzados** y active la casilla de verificación **Mostrar marcadores** en **Mostrar contenido de documento**.
-  Haga clic en **Aceptar**.
-  Si asigna un marcador a un elemento, el marcador aparecerá entre corchetes ([...]) en la pantalla. Si asigna un marcador a una ubicación, entonces se mostrará en forma de barra I. Los corchetes no se imprimen.

✓ **Eliminar un Marcador**

-  En la ficha **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**.
-  Haga clic en el nombre del marcador que desee eliminar y, a continuación, en **Eliminar**.



ENCABEZADO, PIE Y NUMERACIÓN DE PÁGINA

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

ENCABEZADOS

1. Ficha **INSERTAR** de la Cinta de Opciones, Grupo Encabezado y Pie de Página, Botón de Comando Encabezado.



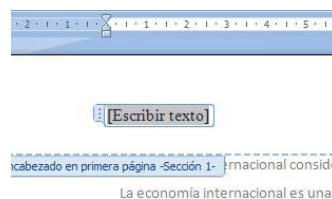
Se abrirá la ventana de opciones:



2. Seleccionamos el tipo de encabezado, por ejemplo, el encabezado llamado En blanco.



3. En nuestra hoja de trabajo aparecerá el espacio destinado para escribir nuestro encabezado, en la imagen es el espacio sombreado que dice "Escribir texto". Recordemos que este encabezado es para todo el documento.

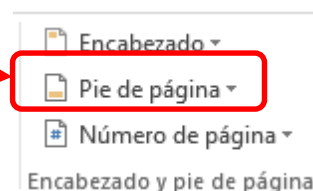


4. Escribimos el encabezado, por ejemplo, Ofimática



PIE DE PÁGINA

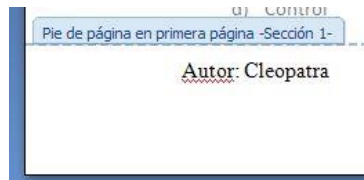
1. Pulsamos el botón Pie de página



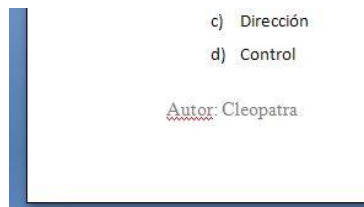
2. Se abrirá en nuestra hoja de trabajo el espacio para escribir el pie de página que deseamos establecer en nuestro documento. Notemos que se identifica por el espacio sombreado "Escribir texto"



3. Escribimos el pie de página en este espacio.



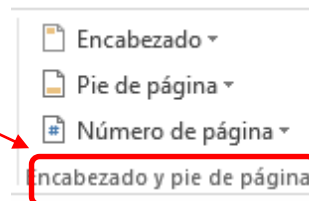
4) El pie de página tendrá esta visión en el documento, bajo el margen inferior de la página. Observemos que la fuente es más clara que el resto del texto del documento.



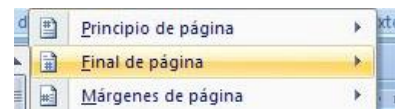
NUMERACIÓN DE PÁGINA

Seguiremos el siguiente procedimiento:

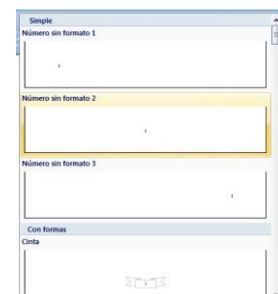
1. Pulsamos Número de página.



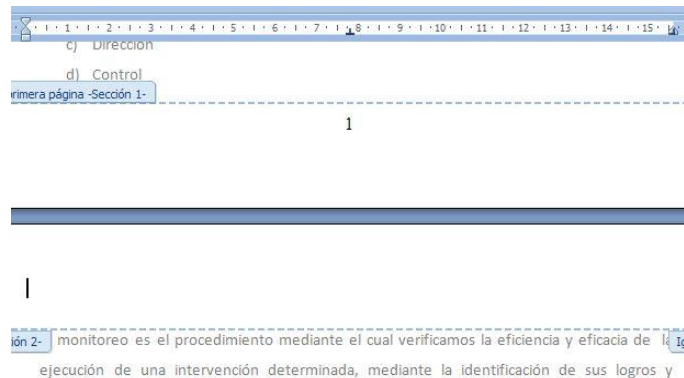
2. Se abrirá una ventana de opciones. Seleccionamos primero la posición de para dicha numeración: principio o al final de la página; por ejemplo, Final de página como ubicación.



3. Escogeremos en qué posición de la parte inferior de las páginas queremos el número. Seleccionamos por ejemplo al centro de la página.



4. En nuestra hoja de trabajo, veremos al final de cada página su número correspondiente. En la imagen vemos que estamos al final de la página 1 y podemos visualizar el inicio de la página 2.



SALTOS DE PÁGINA Y SECCIONES

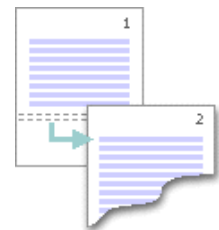
Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.



Tipos de saltos de sección que se pueden insertar:

En los siguientes ejemplos se muestran los tipos de saltos de sección que se pueden insertar. En cada ilustración, la línea punteada doble representa un salto de sección.

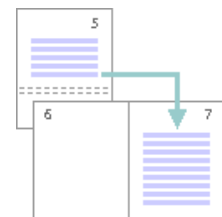
- a) **Página siguiente:** inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la página siguiente.



- b) **Continuo:** inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página.

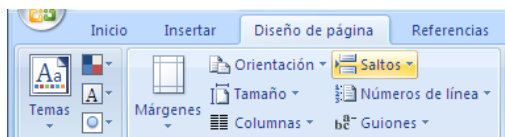


- c) **Página impar o Página par:** inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la siguiente página impar o par.

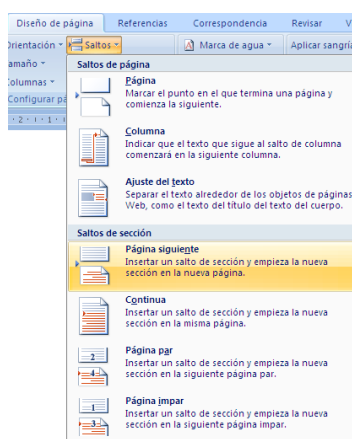


Pasos para insertar un Salto de Sección

1. Haga clic donde desee insertar un salto de sección.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Salto**.



3. En Tipos de saltos de sección, haga clic en la opción que describe dónde desea que comience la nueva sección.

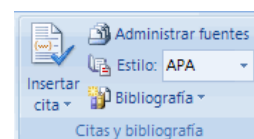


CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Una bibliografía es una lista de fuentes de información, que normalmente se incluye al final de los documentos, consultadas o citadas durante la creación de los documentos.

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

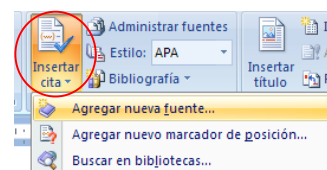
1. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**.



2. Haga clic en el estilo que desea utilizar para la cita y la fuente de información.
Por ejemplo, los documentos acerca de las ciencias sociales suelen utilizar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes de información.

3. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

4. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar cita**.



5. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a **Tipo de fuente bibliográfica**.

Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.

6. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información.

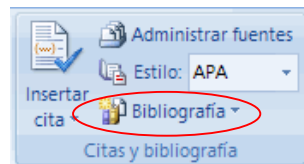
Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

Crear una bibliografía

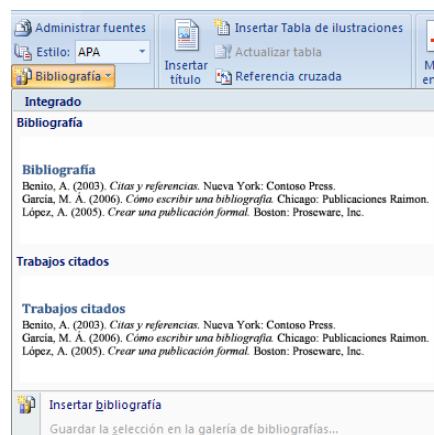
Puede crear una bibliografía en cualquier momento después de insertar una o más fuentes en un documento.

En la bibliografía no se incluyen los marcadores de posición de citas.

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
2. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Bibliografía**.



3. Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.



ÍNDICE AUTOMÁTICO

Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con **documentos extensos**. De un documento **bien planificado y estructurado** podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

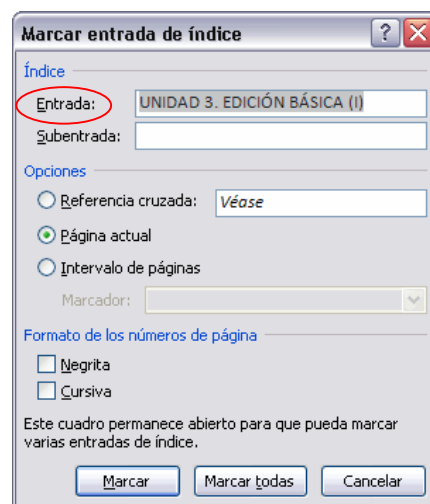
Índice: *Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra.* El índice está ordenado alfabéticamente. Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético.

Aristóteles, 2
Asteroide. Véase Júpiter
Atmósfera
Tierra
exosfera, 4
ionosfera, 3

Crear un índice manualmente:

A) Para generar el índice es necesario PRIMERO crear las marcas, a través de los siguientes pasos:

- Selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice.
- Accede a la ficha Referencias y haz clic en el botón **Marcar entrada** (Grupo Índice) o presiona la combinación de teclas **Alt + Shift + X**.
- Aparece el diálogo **Marcar entrada de índice**, si habíamos seleccionado el texto, en el recuadro **Entrada** estará ya escrito ese texto, en caso contrario debemos introducir el texto ahora. Este recuadro **Entrada** es el que posteriormente aparecerá en el índice.

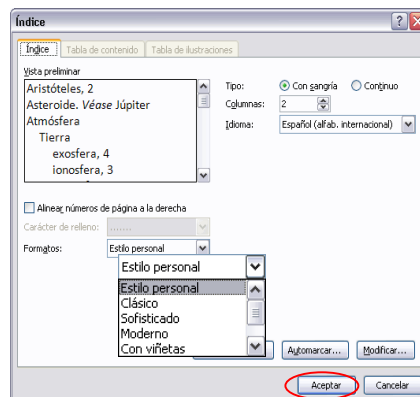


Podemos crear **Subentradas** de la Entrada principal, las subentradas aparecerán debajo de la entrada principal y sangrías a la derecha.

B) Una vez que tenemos todas las marcas ya definidas podemos **CREAR EL ÍNDICE**.

Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar.

- Accedemos a la ficha **Referencias** y hacemos clic en el botón **Insertar índice**, aparecerá un cuadro de diálogo **Índice** como el que vemos en la imagen.
- Si tenemos subentradas podemos elegir **Tipo**, **Con sangría**, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o **Continuo** si preferimos que las subentradas aparezcan a la derecha.



- En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.
- Una vez definidas las opciones del cuadro de diálogo pulsamos **Aceptar** y se generará el índice.

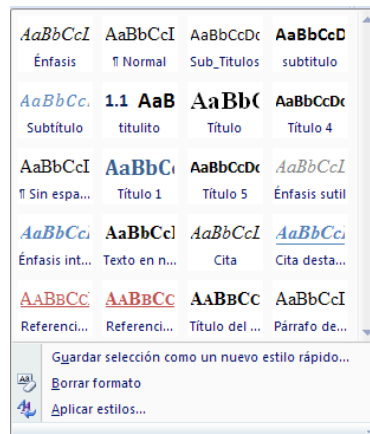
Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento.....	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento:.....	3
Teclas AvPág y RePág.....	3
Combinación de teclas.....	3

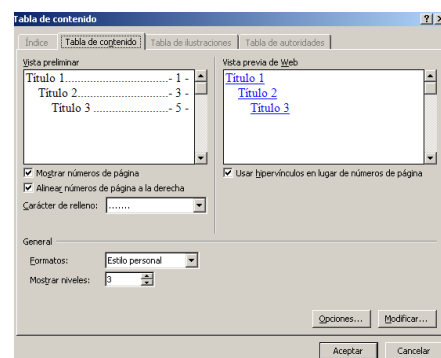
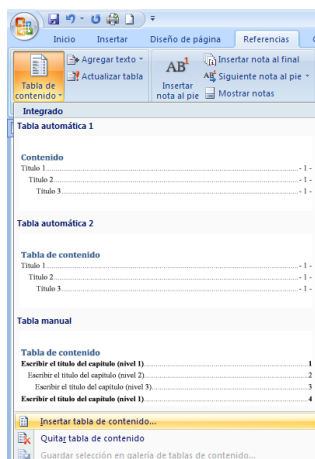
Crear un índice a partir de Tablas de Contenidos:

Se puede crear una tabla de contenido con varios niveles de títulos y se pueden incluir otras listas en el documento: por ejemplo, tablas de figuras, tablas de fotografías y tablas de tablas.

La forma más rápida y fácil de generar una tabla de contenido es usando estilos de título, a partir de **la Ficha Inicio, Grupo Estilos.**



Luego seleccionamos la Ficha Referencias, Grupo Tabla de Contenido, Clic sobre Insertar Tabla de Contenido.



SESIÓN N° 6: MICROSOFT WORD: TABLAS Y APLICACIONES

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Elaborar documentos haciendo uso de tablas y combinación de correspondencia en forma adecuada.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
<p>Crea tablas organizadas para la consolidación de la información.</p> <p>Realiza combinación de correspondencia, a partir de datos ya ingresados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas. • Combinación de correspondencia. 	<p>Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.</p>

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias Enseñanza y aprendizaje	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es una tabla en Microsoft Word?, ¿Has escuchado que es una combinación de correspondencia? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. • Luego, se declara el tema y aprendizaje esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Word • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Microsoft Word 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra y detalla la creación de Tablas y Combinación de correspondencia. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 6, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de ejercicios prácticos 	
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 6 en la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

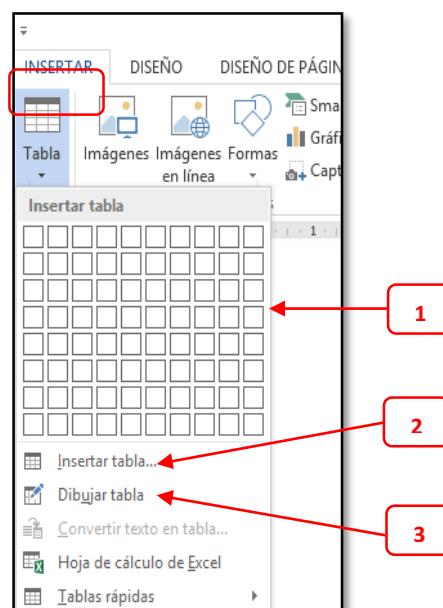
Criterios	Identifica y reconoce el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos, para elaborar documentos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Elabora documentos haciendo uso de tablas y combinación de correspondencia en forma adecuada.	Lista de cotejo	

MICROSOFT WORD: TABLAS Y APLICACIONES

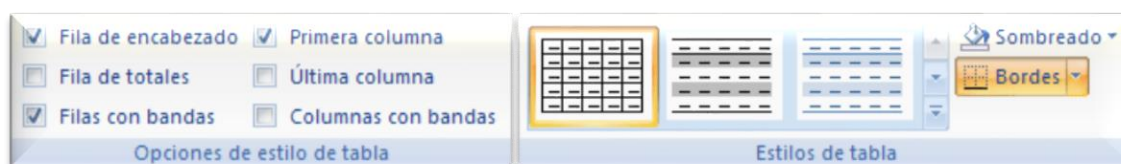
TABLAS

Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones.

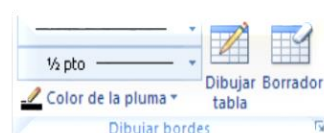
1. Cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma.
2. Insertar Tabla, y permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.



Cuando creas una tabla, Word te permite aplicarle directamente un estilo en la sección **Estilos de tabla**.



El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

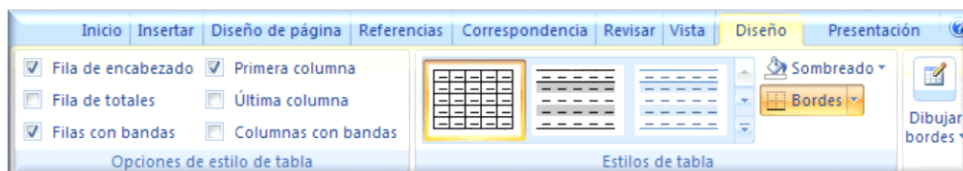


Para ello hacer un clic en la pestaña **DISEÑO** selecciona el icono del lápiz **Dibujar tabla** que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **click** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla.

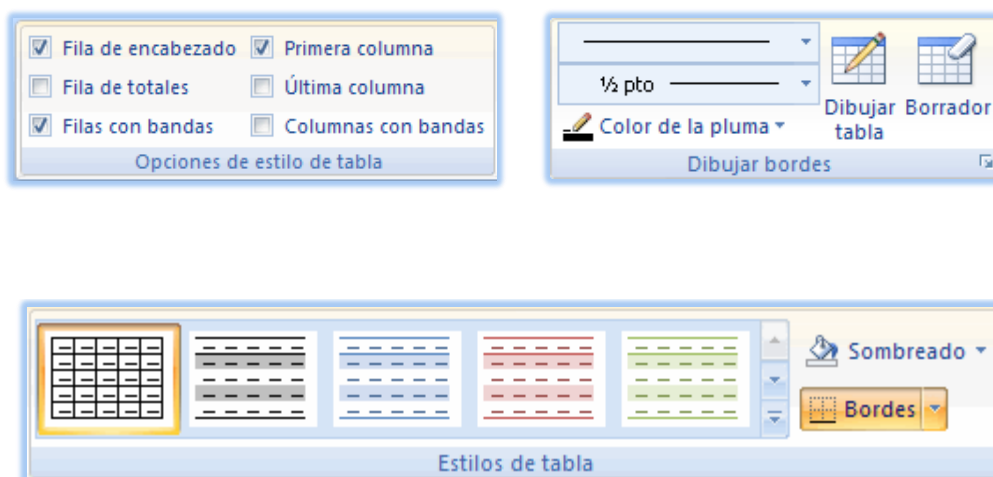
HERRAMIENTAS DE TABLA

Para abrir estas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de **Herramientas de Tabla**, aparecen dos fichas nuevas **Diseño** y **Presentación**.

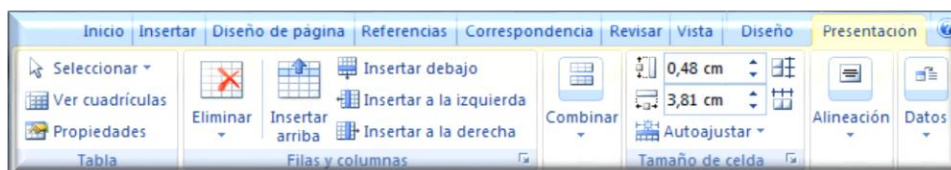
La **ficha Diseño** muestra las herramientas que se observan a continuación.



Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Opciones de estilo de tabla**, **Estilos de tabla**, **Dibujar bordes**.



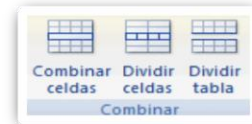
La **ficha Presentación** muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen.



Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y Columnas**, **Combinar**, **Tamaño de celda**, **Alineación**, **Datos**.

Las funciones más interesantes de éstas herramientas son.

- **Combinar y dividir celdas.** El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador.



- **Alinear.** Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.

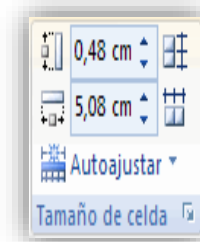


- **Cambiar dirección del texto.**



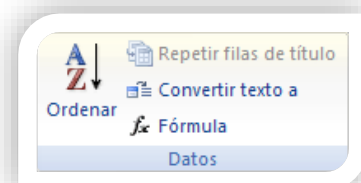
TAMAÑO

- **Distribuir uniformemente.** Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.
- **Establecer alto y ancho de celdas.** El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).
- **Autoajustar.** Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.



DATOS

- **Ordenar.** Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.
- **Formula.** Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

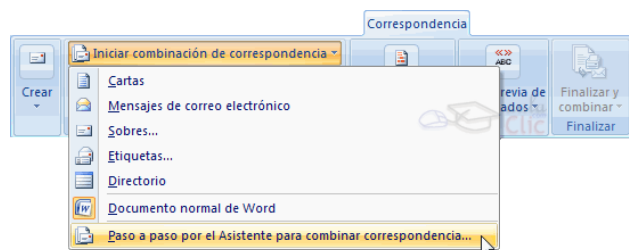


COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA


Mediante la opción Combinar correspondencia nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio. De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento, pero con los datos de personas distintas. Cuando **combinamos correspondencia**, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos creados en Excel u otro gestor de base de datos.

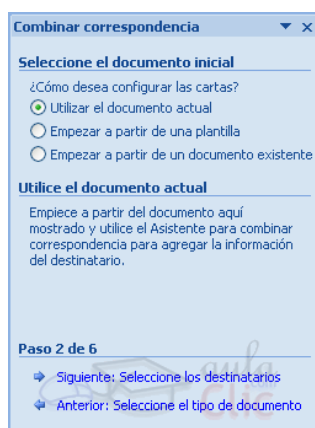
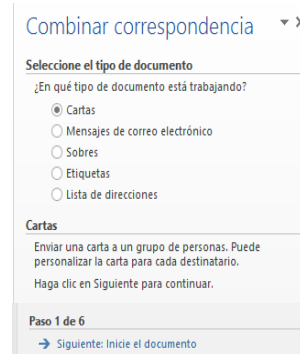
Combinando correspondencia a través del asistente:

- Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.
- Seleccionar de la ficha **correspondencia**, grupo **iniciar combinación de correspondencia**, clic en la opción **paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



Se abrirá la sección **Combinar correspondencia** con el **primer paso** del asistente.

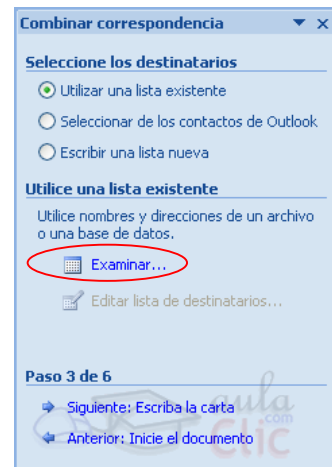
- En primer lugar, tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.)
- Seleccionar Cartas y hacer clic en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.
- Hacemos clic en el siguiente: 



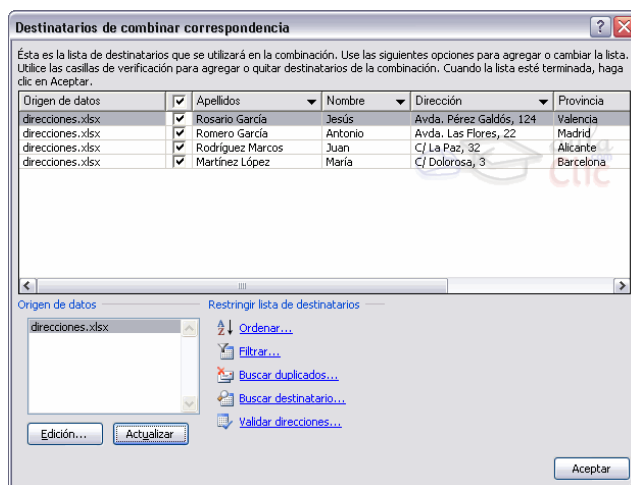
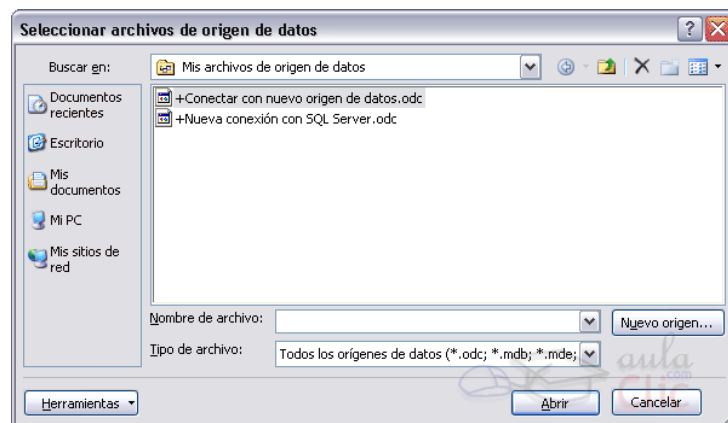
En el **paso 2** definimos el documento inicial, es el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Dejar seleccionada la primera opción y hacer clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.

En el **paso 3** seleccionamos el origen de datos, de una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc....).

Si seleccionamos la opción **UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE** aparece la opción **EXAMINAR...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.



Al hacer clic en la opción Examinar... se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde coherá los datos:

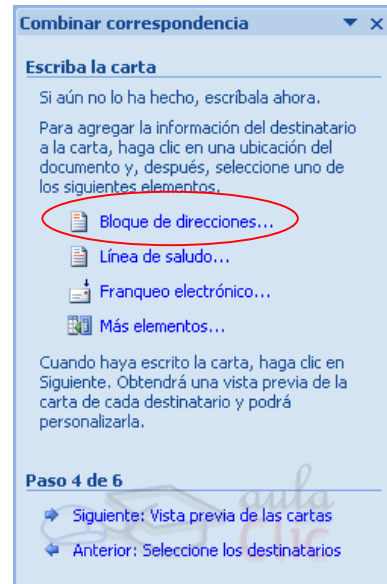


Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones.

Redactado el documento añadimos los campos de combinación. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.

Podemos insertar un Bloque de direcciones..., una Línea de saludo..., Franqueo electrónico... (si tenemos la utilidad instalada), o Más elementos.... En la opción **MÁS ELEMENTOS...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

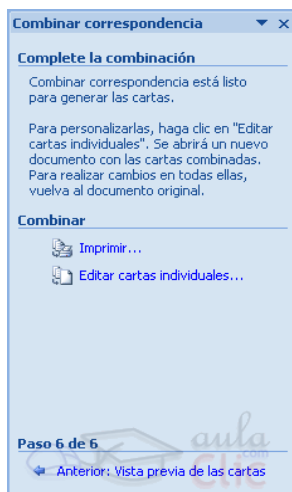
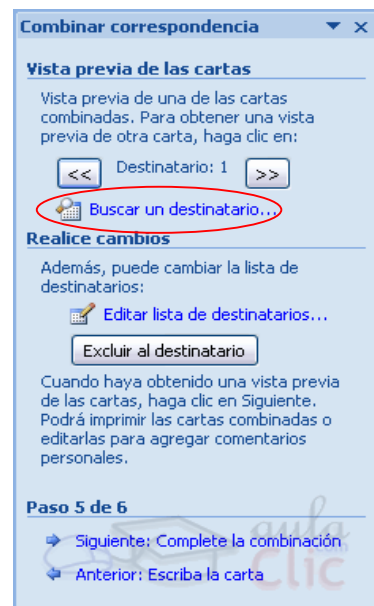
Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en Siguiente para pasar al paso 5 del asistente.



En este paso examinamos las cartas tal como se escribirán con los valores concretos del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, podemos **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** (en el que nos encontramos) o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado.

Para terminar, hacer clic en Siguiente.



Para enviar las cartas a la impresora hacer clic en la opción **Imprimir....**

El documento creado será un documento normal sin combinación.

SESIÓN N° 7: MICROSOFT EXCEL

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Identificar el entorno de Microsoft Excel para insertar y aplicar correctamente los formatos de celdas en diversos tipos de datos.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Excel. • Creación y Edición de Libros, Hojas y Celdas. • Entorno de una Hoja de Cálculo. • Tipos de Datos. • Formatos de celdas: números, alineación, fuente, bordes, tramas. • Formatos Personalizados. • Formatos Condicionales. 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es Microsoft Excel? ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Excel • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla el entorno de Excel, crear libro, los tipos de datos y formatos de celdas. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 7, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft Excel • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 7 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral		
Indicadores de logro			Instrumento
Identifica el entorno de Microsoft Excel e inserta y aplica los formatos de celdas en diversos tipos de datos.			Lista de cotejo

MICROSOFT EXCEL 2016

Excel 2016 es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office que genera archivos llamados Libros compuestos por objetos de cálculo llamados Hojas.

Las funciones de este programa es que permute crear una hoja electrónica de cálculo, elabora de gráficos y gestiona de base de datos.

INGRESO A EXCEL 2016

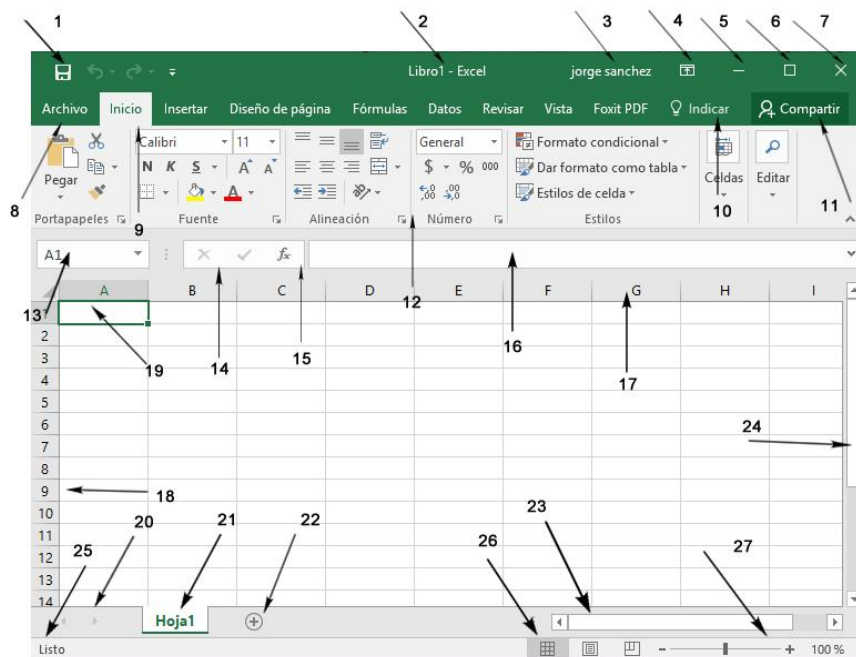
a) Clic en el botón Inicio – ingresamos Excel - Microsoft Excel 2016.

b) Ícono de acceso directo, ubicado en el Escritorio de Windows.



ENTORNO DE EXCEL 2016

Su interfaz está configurado de acuerdo a la imagen siguiente:



Componentes de la pantalla principal de la hoja de cálculo electrónica.

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Barra de herramientas de acceso rápido. | 6. Botón restaurar. |
| 2. Barra de título. | 7. Botón cerrar. |
| 3. Definición de cuenta. | 8. Botón opción archivo. |
| 4. Botón opciones de presentación de la cinta de opciones. | 9. Barra menú principal. |
| 5. Botón minimizar. | 10. Información - ayuda. |
| | 11. Compartir en la red. |
| | 12. Cinta de opciones. |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 13. Cuadro de nombres. | 21. Hoja activa. |
| 14. Barra fórmulas. | 22. Añadir hojas. |
| 15. Botón insertar función. | 23. Barra desplazamiento horizontal. |
| 16. Cuadro de contenido. | 24. Barra desplazamiento vertical. |
| 17. Columnas. | 25. Barra estado. |
| 18. Filas. | 26. Modos de presentación de la hoja de cálculo. |
| 19. Celda activa. | 27. Zoom - acercamiento. |
| 20. Barra de navegación de hojas. | |

ADMINISTRACIÓN DE LIBROS

- El primer libro que abre se denomina Libro1.** Este nombre aparece en la barra de título situada en la parte superior de la ventana hasta que guarda el libro con su propio nombre.
- Fichas de hojas** en la parte inferior de la ventana del libro.
Cuando inicia Excel, abre un archivo que se denomina libro. Cada libro nuevo tiene tres hojas por defecto.

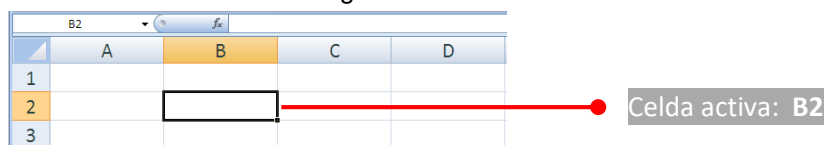
ELEMENTOS DE UNA HOJA DE CÁLCULO

La hoja de cálculo está formada por columnas y filas, la intersección forma las celdas.

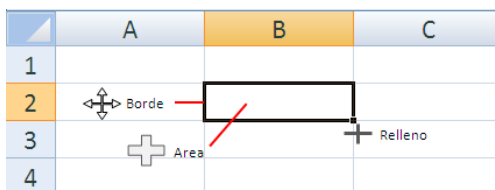
- Las columnas** se extienden de arriba abajo en la hoja de cálculo, es decir, verticalmente. Tiene un título alfabético en la parte superior, desde la **A** hasta **XFD**, formando **16,384 columnas**.
- Las filas** se extienden de izquierda a derecha en la hoja de cálculo, es decir, horizontalmente. Los títulos de las filas son números, de **1 a 1,048,576**. **Los títulos se combinan** para formar la **dirección de celda**, también denominada **referencia de celda**.
- Las celdas** Es la intersección de filas y columnas, es el espacio donde se insertan los datos. También tiene un título. Los títulos de las filas son números, de **1 a 1,048,576**. **Los títulos se combinan** para formar la **dirección de celda**, también denominada **referencia de celda**.

Celdas

Son el espacio donde están los datos. Cuando abre un libro nuevo, **la primera celda es la celda activa**. Tiene un contorno de color negro.



Quando selecciona una celda, se convierte en la celda activa. Es la celda que representa el cursor en la hoja sobre las cuales se aplican las acciones de edición y formatos.



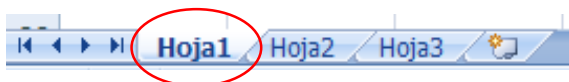
Acciones rápidas

Borde	MOVER DATOS	Arrastrar el BORDE hacia otra posición de la hoja	
	COPIAR DATOS	Pulsar CTRL.+ Arrastrar el BORDE hasta posición deseada	
Área	SELECCIONAR DATOS	Arrastra sobre las AREAS de celdas deseadas	
Relleno	RELLENAR DATOS	El botón de relleno produce una acción distinta dependiendo del valor contenido en la celda:	
		VALOR	ACCION DE RELLENO
		Texto, número, celda con formato	Repite esos valores
		Fecha	Reproduce la serie cronológica
		Serie combinada o Serie de lista	Reproduce la serie cíclicamente
		Rango numérico	Proyecta dichos valores
		Fórmula	Copia la estructura y cambia las referencias (Vertical: Fila/ Horizontal: Columnas)

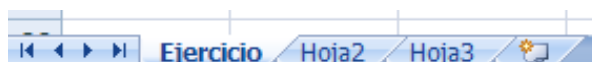
EDICIÓN Y CONTROL DE HOJAS DE CÁLCULO

Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

- Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la **Hoja1** situada en la parte inferior de la ventana y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.

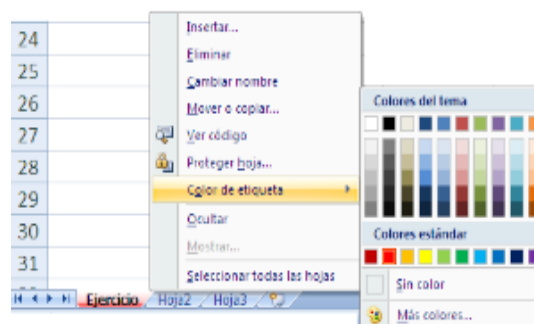


- Escriba el nuevo nombre: **Ejercicio** y, a continuación, presione ENTRAR.



Agregar color a las fichas de la hoja de cálculo

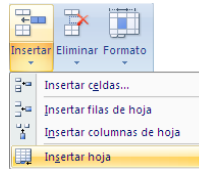
- Haga clic con el botón secundario del mouse en la ficha **Ejercicio**, elija **Color de etiqueta** y seleccione el color que desee.
- Ahora la ficha tendrá una banda del color seleccionado. Haga clic en la ficha **Hoja2**. Observe que la ficha **Ejercicio** estará ahora totalmente coloreada. Una banda de color significa que la hoja de cálculo está en primer plano, y un color total significa que no lo está.



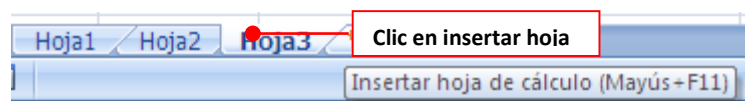
Insertar una hoja de cálculo

Hay 2 formas:

1. Desde la cinta de opciones, en la ficha Inicio, en el grupo **Celdas**, haga clic en la flecha situada al lado de **Insertar** y, luego, en **Insertar hoja**. Se insertará una nueva hoja de cálculo.



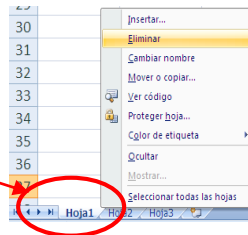
2. Desde las fichas de Hojas de cálculo:



Eliminar una hoja de cálculo

Haga clic derecho en la ficha **Hoja1** situada en la parte inferior de la hoja de cálculo, luego hacer en **Eliminar**. Se eliminará la Hoja1.

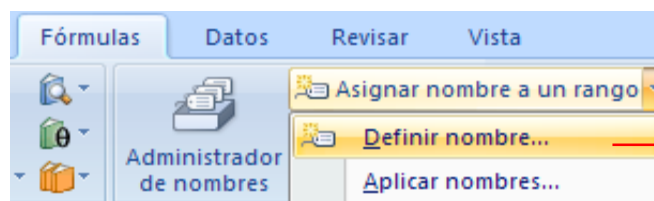
Clic derecho



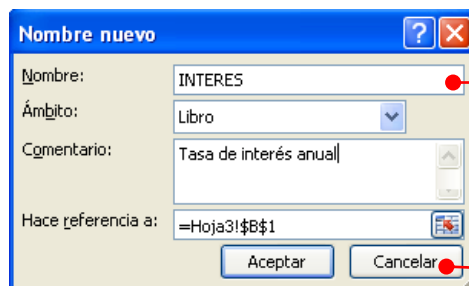
Asignar nombres a las celdas

Se puede hacer de 2 formas

1. Usando el comando Asignar nombre de la Ficha Formulas



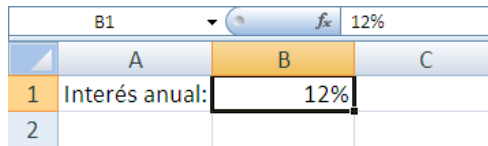
Escribimos el nombre del rango de celdas



Referencia a la Hoja 3, celda B1

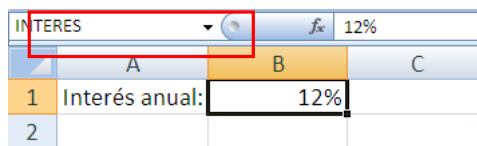
2. Utilizando el Cuadro de Nombres.

- ✓ Coloque el punto de inserción en el **Cuadro de nombres** situado en la esquina superior izquierda de la ventana justo encima de la celda A1. En el cuadro se mostrará "B1".



	A	B	C
1	Interés anual:	12%	
2			

- ✓ Escriba **INTERES** en el **Cuadro de nombres** y, a continuación, presione ENTRAR.
- ✓ Ahora, la celda **B1** cambiará con **INTERES**.



	A	B	C
1	Interés anual:	12%	
2			

TIPOS DE DATOS

1. **Texto:** Cadena de caracteres (Palabras, títulos, nombres)
2. **Valores:**
 - **Números:** Enteros, decimales, moneda, científica, fracción, porcentaje.
 - **Fechas:** Fecha y hora.
3. **Fórmulas:** Son expresiones que devuelven un resultado. Las fórmulas se pueden aplicar sobre datos de cualquiera de los 3 tipos.

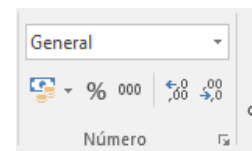
FORMATO DE CELDAS

Es un conjunto de características que afectan la fuente, alineación, colores de las celdas.

APLICANDO FORMATOS

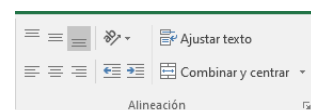
Ficha Número

Esta ficha. Nos permite dar formatos correspondientes a Número, Fecha, Moneda, porcentaje, personalizada y otros.



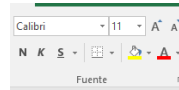
Ficha Alineación

Afecta la orientación del valor con respecto a los límites de la celda que lo contiene.

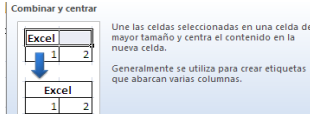


Ficha Fuente:

Afecta la naturaleza y el estilo del tipo de letra.



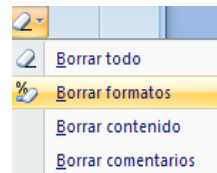
Combinar y Centrar



Une las celdas seleccionadas en una celda de mayor tamaño y centra el contenido en la nueva celda.

Eliminando un formato

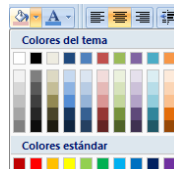
1. Seleccione la celda o rango a eliminar el formato.
2. Ir a la Ficha Inicio.
3. Grupo de Comandos Modificar.
4. Seleccione borrar formatos.



Aplicando formato de bordes

1. Seleccionar un rango de celdas.
2. Ir a la ficha inicio.
3. En el grupo de comandos Alineación, seleccione el borde adecuado.

Alumno	Promedio
Juan	16.0
Carlos	14.5
María	15.0
Carmen	16.0



FORMATOS PERSONALIZADOS

FORMATOS FECHA Y HORA

- Para escribir una fecha debe utilizar una barra diagonal o un guión para separar las partes: **16/6/2009** o **16-julio-2009**. Excel reconocerá esto como una fecha.
- Si necesita escribir una hora, escriba los números, un espacio y "a" o "p": por ejemplo, **9:00p**. Si sólo pone el número, Excel reconoce una hora y la escribe como a.m.

FORMATOS NUMÉRICOS

Excel alinea los números al lado derecho de las celdas.

FORMATO PERSONALIZADO DE NÚMEROS

Los formatos numéricos en Excel pueden constar de cuatro secciones separadas por punto y coma. Cada sección define el formato del número según éste sea positivo, negativo, cero o texto.

- Si desea definir un número con puntos en los miles, dos decimales, que los números negativos se visualicen en color rojo y con signo menos delante y que los valores cero se visualicen con una raya en lugar del número cero, debería definir el siguiente formato:
###0,00 ; [rojo] -###0,00 ; -
- Cuando cree formatos personalizados, tenga en cuenta que el símbolo # produce visualización cuando el número existe (opcional), mientras que el símbolo 0 produce visualización siempre (obligatoria). Por ejemplo, 7,2 con formato #####,## se visualizará 7,2, mientras que con formato 0000,00 se visualizaría 0007,20.
- se pueden establecer condiciones de formato entre corchetes []. Por ejemplo, en el formato **[<100] 0,00 ; [>1000] (0,00) ; [rojo] 0**

Ejemplos:

- Al escribir este formato al rango C3:C7, este se verá en azul los **positivos** y el rojo los **negativos**
[Azul]###0.00;[Rojo](###0.00)

	A	B	C
1	COD	Saldo	Saldo
2	X01	15895.59	15,896.00
3	X02	-500	(500.00)
4	X03	16482.45	16,482.00
5	X04	-14600	(14,600.00)
6	X05	1586.59	1,586.59

- Formato con ceros y textos**
[Azul]###0.00;[Rojo](###0.00);0;"Error"

Columna D con formato personalizado

En el ejemplo, los números positivos saldrán en color Azul y con dos decimales

Los negativos en color rojo entre paréntesis y con dos decimales

Si el valor de la celda es Cero, se mostrará un solo dígito

En caso que el contenido de la celda sea un texto se mostrará la palabra **Error**

	A	B	C	D
1		Saldos		Saldos
2		15895.59		15,895.59
3		-500		(500.00)
4		0		0
5		0		0
6		45894		4,584.00
7		-50		(50.00)
8		abc		Error
9		xyz		Error

- En este ejemplo sólo se especifica 3 secciones incluyendo la sección para el cero que, al no tener ningún código, no se muestra. **00;00;**

Formato personalizado en la columna D **00;00;**

Los números positivos se verán con 2 dígitos.

Los negativos no se mostrarán.


El punto y coma al final sin especificar el formato de Ceros, logra que el cero no se visualice.

	A	B	C	D
1		Nota		Nota
2		18		18
3		5		05
4		0		
5		15		15
6		6		06

Borrar Formato de Número

Se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la celda o rango de celdas cuyo formato desea borrar
2. En la ficha número, elija la categoría **General**
3. Haga clic en Aceptar

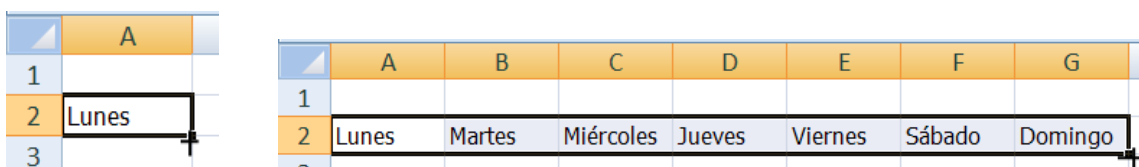
Copiar Formatos:  La forma más sencilla de copiar los formatos aplicados a una celda es a través del botón Copiar Formato.

1. Seleccione la celda que tiene el formato que usted desea copiar
2. En la ficha Inicio, haga clic en el botón **Copiar Formato** de la barra **Estándar**.
3. Seleccione la celda o el rango a las que desea aplicar el formato.

Formas rápidas de escribir datos

A continuación, se muestran dos funciones ahorradoras de tiempo que puede usar para escribir datos en Excel:

- **Autorrellenar:** Escriba los meses del año, los días de la semana, múltiplos de 2 o de 3, u otros datos de una serie. Escriba una o más entradas y, a continuación, se extenderá la serie.



	A						
1							
2	Lunes						
3							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
3							

- **Autocompletar:** Si las primeras letras que escribe en una celda coinciden con las de una entrada que ya ha realizado en esa columna, Excel escribirá automáticamente los caracteres restantes. Sólo tiene que presionar ENTRAR cuando vea que se han agregado. Esto funciona para texto o para texto con números. No funciona sólo para números, ni para fechas u horas.

SESIÓN N° 8: FÓRMULAS Y REFERENCIAS DE MICROSOFT EXCEL

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Generar plantillas con fórmulas básicas, referencias relativas y absolutas a las celdas, filas y columnas en la hoja de cálculo.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
<p>Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.</p> <p>Utiliza los diferentes tipos de fórmulas para la presentación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de una fórmula. • Construcción de una Fórmula. • Interpretación y solución de errores. • Referencias relativas y absolutas. 	<p>Relaciona y expresa la importancia de la hoja de cálculo Excel como herramienta de ofimática en su formación ocupacional.</p>

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Cómo se puede calcular el promedio de un alumno en Microsoft Excel? ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Excel • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla los elementos de una fórmula, Construcción de una Fórmula, Interpretación y solución de errores, Referencias relativas y absolutas. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 8, correspondiente a la información más detallada del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft Excel • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 8 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral	
Indicadores de logro	Instrumento	
Genera plantillas mediante el uso de fórmulas básicas y referencias en la hoja de cálculo correctamente.	Lista de cotejo	

MICROSOFT EXCEL: FORMULAS Y REFERENCIAS

FÓRMULAS

Las fórmulas son ecuaciones que efectúan cálculos con los valores de las respectivas celdas dentro de la hoja de cálculo. Una fórmula comienza por un signo igual (=).

Características básicas de fórmulas

- Comienzan con el signo igual (=)
- Combina referencias, operadores, constantes y funciones
- Muestran un resultado

Ejemplo

```
=PROMEDIO (B10:B14) *5% + SI(Y(C2>12, C2<50),500,0)
```

Elementos de una fórmula

1. Funciones: la función PI() devuelve el valor de pi: 3,142...
2. Referencias: A2 devuelve el valor de la celda A2.
3. Constantes: números o valores de texto escritos directamente en una fórmula, por ejemplo, 2.
4. Operadores:

Operadores aritméticos

Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación, combinar números y generar resultados numéricos, utilice los siguientes operadores aritméticos: +, -, *, /, ^, %.

Operadores de comparación

Se pueden comparar dos valores con los siguientes operadores. Cuando se comparan dos valores utilizando estos operadores, el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO. Estos operadores son: = (signo igual), > (signo mayor que), < (signo menor que), >= (signo mayor o igual que), <= (signo menor o igual que), <> (signo distinto de).

Operador de concatenación de texto

Utilice el signo (&) para unir o concatenar una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.

Operador de referencia

Combine rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores: : (dos puntos) – rango, ; (punto y coma) – unió, (espacio) – intersección.

Prioridad de operadores

Si se combinan varios operadores en una única fórmula, Excel ejecutará las operaciones en el orden que se indica en la siguiente tabla. Excel evaluará los operadores de izquierda a derecha.



Uso de paréntesis

Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar. Por ejemplo, la siguiente fórmula da un resultado de 11 porque Excel calcula la multiplicación antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado.

$$=5+2*3 = 11$$

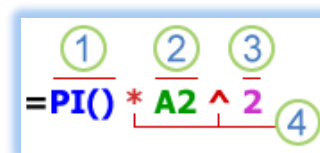
Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar la sintaxis, Excel sumará 5 y 2 y, a continuación, multiplicará el resultado por 3, con lo que se obtiene 21.

$$=(5+2)*3 = 21$$

CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS

FORMA 1: Escribiendo toda la fórmula

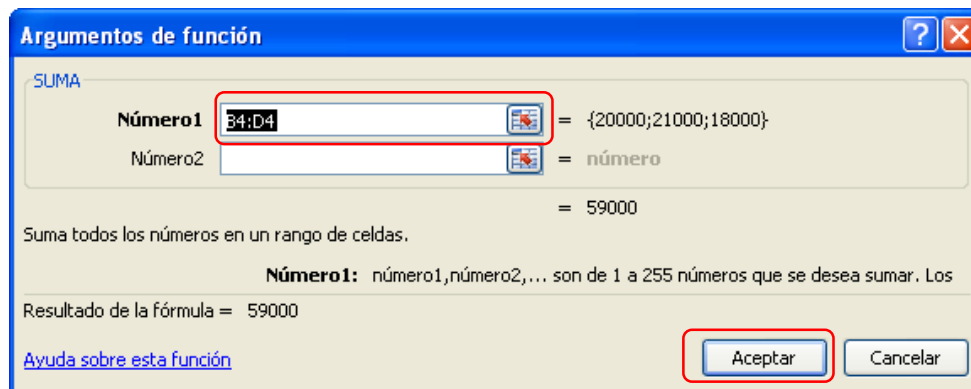
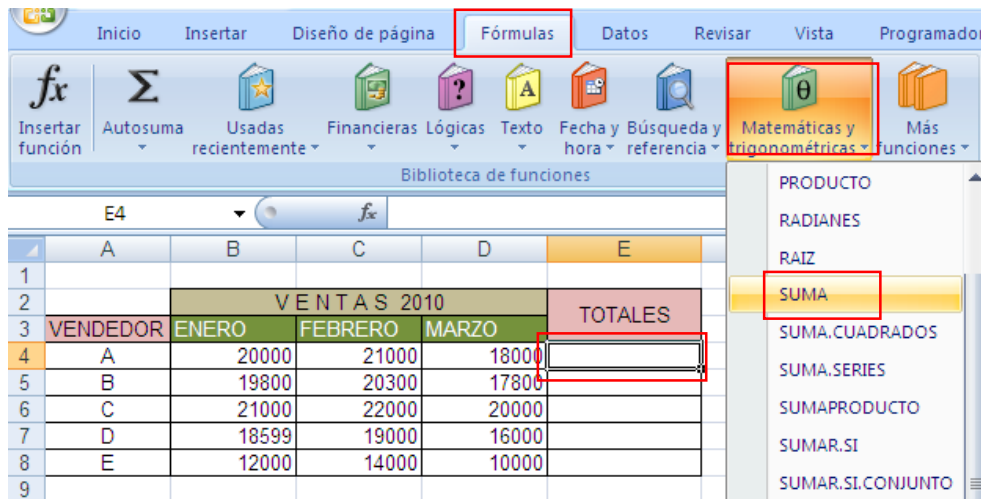
1. Activar la celda donde desea el resultado
2. Escribir "=" para iniciar la fórmula
3. Construir su fórmula escribiendo todos los elementos que necesita
4. Pulsar **Enter** para ver el resultado.



FORMA 2: Usando el Asistente de Funciones

Los pasos son los siguientes:

1. Un clic en la celda destino para la fórmula
2. Cinta de opciones Fórmula.
3. Elegir la categoría adecuada y un clic en la función deseada
4. Ingresar los argumentos de la función



FORMA 3: Barra e Fórmulas.



INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE ERRORES

#NUM!.- Este error nos indica que **hay un problema con un número en la fórmula**. En la mayoría de los casos, quiere decir que has introducido un argumento incorrecto en una función matemática.

#REF!.- Este error indica que la fórmula contiene una referencia de celda no válida, que normalmente se debe a una de las siguientes acciones: Has **eliminado una celda** que hace referencia a una fórmula. Has **cortado una celda** y las has pegado en una celda que hace referencia a una fórmula. Y por último hace **referencia a una dirección de celda que no existe**.

#VALOR.- Cuando se produce este error, nos indica que hemos **utilizado un argumento incorrecto en una función**. Esto suele ocurrir cuando introducimos mal los datos.

#####.- Este error indica que el ancho de una columna no es suficiente para mostrar todo el contenido o que se utilizó un número negativo para la fecha u hora de una celda.

SESIÓN N° 9: FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1 **Institución** :
- 1.2 **Programa de Estudios** :
- 1.3 **Periodo Académico** :
- 1.4 **Duración** : **03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)**
- 1.5 **Fecha** :
- 1.6 **Docente** :
- 1.7 **Elemento de la capacidad terminal:** Conocer y aplicar las funciones básicas para extraer resultados en forma adecuada en Microsoft Excel.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
<p>Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.</p> <p>Utiliza los diferentes tipos de funciones para la presentación de la información.</p> <p>Desarrolla combinaciones de funciones para la consolidación de resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Clasificación de las Funciones. • Edición e interpretación de argumentos. • Funciones Matemáticas. • Funciones Estadísticas. • Funciones de fecha y hora. 	<p>Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.</p>

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es una función? ¿Qué tipo de funciones conoces? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Excel • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla el entorno de Excel, crear libro, los tipos de datos y formatos de celdas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft Excel 	Síncrona 70'

	<ul style="list-style-type: none"> • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 9, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de ejercicios prácticos 	
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 9 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral	
Indicadores de logro	Instrumento	
Conoce y aplica las funciones básicas para extraer resultados en forma adecuada en Microsoft Excel.	Lista de cotejo	

MICROSOFT EXCEL: FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL

Definición de Función

Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores (**argumentos**) en un orden determinado (**estructura**). El resultado se mostrará en la celda donde se introdujo la fórmula.

¿Qué tipos de argumentos utiliza una función Excel?

El tipo de argumento que utiliza una función es específico de esa función. Así, los argumentos pueden ser números, texto, valores lógicos como VERDADERO o FALSO, matrices, valores de error como #N/A o referencias de celda. Un argumento puede ser una constante, una fórmula o incluso otra función.

¿Cuáles es la estructura de una función Excel?

La sintaxis de cualquier función es:

=nombre_funcion (argumento1; argumento2; ... ; argumentoN)

Esto es:

1. Signo igual (=).
2. Nombre de la función.
3. Paréntesis de apertura.
4. Argumentos de la función separados por punto y coma o solo coma.
5. Paréntesis de cierre.

Ejemplo:

=SUM(B3:B12)

Signo igual Nombre de la función Argumentos

Clasificación de las Funciones

Las funciones de Excel se clasifican de la siguiente manera:

- Financieras.
- Fecha y hora.
- Matemáticas y trigonométricas.
- Estadísticas.
- Búsqueda y referencia.
- Base de datos.
- Texto.
- Lógicas.
- Información.
- Ingeniería.
- Cubo.

Escribir o Aplicar una Función

Para introducir una función debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier dato texto o número, precedida siempre del signo = (IGUAL).

1ª Forma: Escribir la función

1. Ubicar el cursor en la celda donde se escribirá la función (F2)
2. Escriba la función, por ejemplo =SUMA(B2:E2)
3. Pulsar Enter y luego cópiela hacia abajo.

Ejemplo:

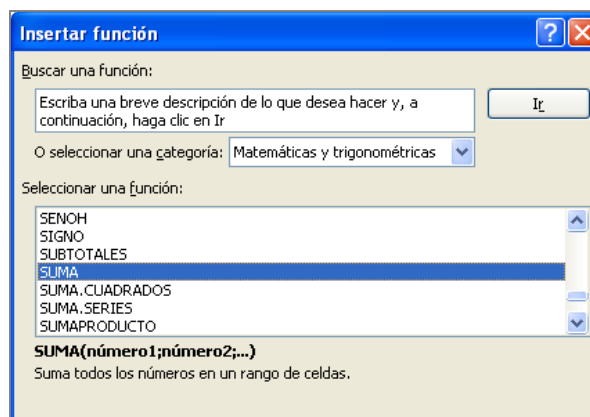
	A	B	C	D	E	F
1	ALUMNO	NOTA1	NOTA2	NOTA3	NOTA4	PUNTAJE
2	OSCAR	15	12	16	18	=SUMA(B2:E2)
3	MARIA	18	19	17	18	
4	ANDREA	16	18	19	20	
5	LUIS	10	5	10	8	
6	ISABEL	12	14	13	10	
7	BEATRIZ	16	17	18	16	
8	ELVIS	12	10	14	8	
9	JORGE	13	14	15	16	
10						
11						

2ª Forma: Insertar o Asistente de función

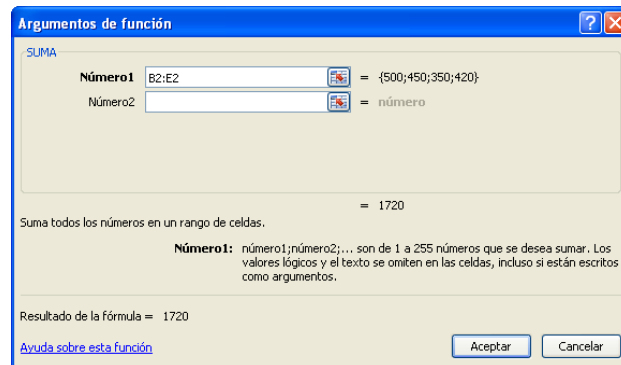
1. Ubicar el cursor en la celda donde se escribirá la función (F2)
2. Haga clic en Insertar función que está en la Barra de fórmula.



3. Se muestra el cuadro de diálogo de Insertar función



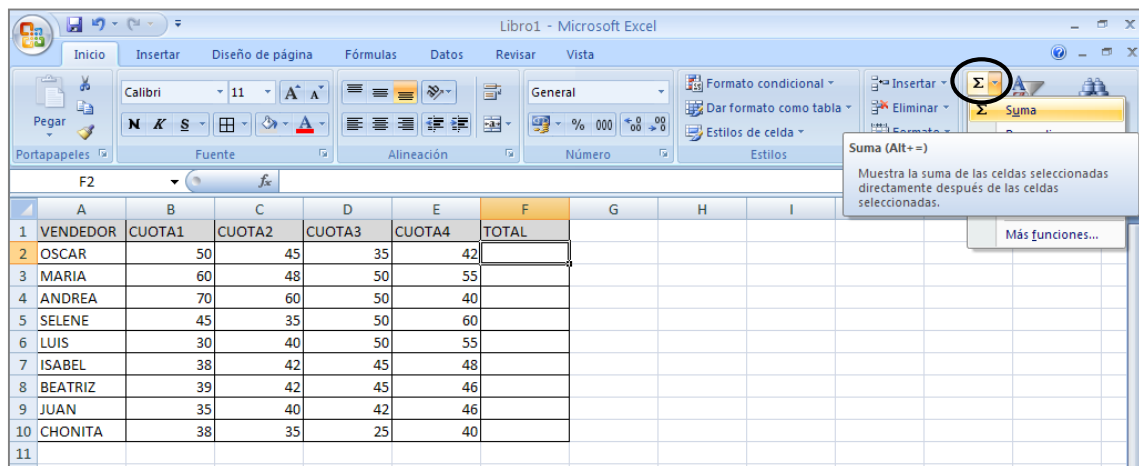
4. Escribir el nombre de la función y haga clic a **Ir**, o seleccione una Categoría y luego el nombre de la función. Haga clic en Aceptar
5. Se muestra el cuadro de diálogo de Argumentos de función:



6. Indicar o seleccionar los argumentos, por ejemplo en Número1 seleccionar B2:E2, que es el rango que deseamos sumar. Luego haga clic a Aceptar, enseguida copie la fórmula hacia abajo.

3ª Forma: Uso de Autosuma

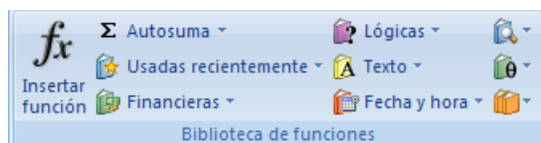
1. Ubicar el cursor en la celda donde se escribirá la función (F2)
2. Haga clic a la herramienta Inicio – Modificar – Autosuma



3. Seleccionar el nombre de la función (**Suma**, verifique el rango que se va a sumar y luego pulsar Enter) o Más funciones... (en el caso que no esté la función que necesite y el procedimiento es igual como la segunda forma).
4. Copie la función hacia abajo, para obtener el resto de resultados.

NOTA:

Se puede utilizar la Ficha: **Fórmulas** - **Biblioteca de Funciones**



El procedimiento es similar a la segunda forma estudiada.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones	Sintaxis	Ejemplo
SUMA: Suma todos los números de un rango.	=SUMA(número1; número2; ...) Donde: Número1;número2;... son de 1 a 255 argumentos cuyo valor total o suma desea obtener	=Suma(B2:F2)
PROMEDIO Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos.	=PROMEDIO(número1; número2; ...) Donde: • número1 Obligatorio. • número2, ... Opcional. Máximo de 255.	=Promedio(B2:F2)
MIN Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores.	=MIN(número1; número2; ...) Donde: Número1, número2... son de 1 a 255 números de los que se desea encontrar el valor mínimo.	=Min(B2:F2)
MAX Devuelve el valor máximo de un conjunto de valores.	=MAX(número1; número2; ...) Donde: Número1, número2... son de 1 a 255 números de los que se desea encontrar el valor mínimo.	=Max(B2:F2)
CONTAR Devuelve la cantidad de datos numéricos de un rango.	=CONTAR(número1; número2; ...) Donde: Número1, número2... son de 1 a 255 números de los que se desea contar.	=Contar(B2:F2)
CONTARA Devuelve la cantidad de datos de un rango.	=CONTARA(número1; número2; ...) Donde: Número1, número2... son de 1 a 255 números de los que se desea contar.	=Contara(B2:F2)
ENTERO Redondea un número hasta el entero inferior más próximo.	=ENTERO(número) Donde: Número es el número real que se desea redondear al entero inferior más próximo.	=Entero(B2:F2)
REDONDEAR La función REDONDEAR redondea un número a un número de decimales especificado.	=REDONDEAR(número; núm_decimales) Donde: número: Obligatorio. Número que desea redondear. núm_decimales : Obligatorio. Número de decimales al que desea redondear el argumento de número.	=Redondear(B2;2)

Funciones	Sintaxis	Ejemplo
HOY() Muestra la fecha que tiene el sistema o PC.	= HOY() Sin argumentos.	= Hoy()
AHORA() Muestra la fecha y hora que tiene el sistema o PC.	= AHORA() Sin argumentos.	= Ahora()
CONTAR.SI Cuenta las celdas, dentro del rango, que no están en blanco y que cumplen el criterio especificado.	=CONTAR.SI(rango,criterio) Donde: Rango: Es el rango que se desea contar. Criterio: Es la condición en forma de número, expresión, referencia a celda o texto, que determina las celdas que se van a contar.	=CONTAR.SI(B2:F2; H2=1)
SUMAR.SI Suma las celdas en el rango que coinciden con el argumento criterio.	=SUMAR.SI(rango,criterio,rango_suma) Donde: rango: Es el rango de celdas que se desea evaluar según los criterios especificados. Criterio: Es el criterio en forma de número, expresión o texto, que determina las celdas que se van a sumar. rango_suma: Son las celdas reales que se deben sumar si las correspondientes celdas incluidas en el rango cumplen los criterios. Si se omite el argumento rango_suma, las celdas del rango se evaluarán según los criterios y se sumarán si cumplen los criterios.	=SUMAR.SI(B2:F2; H2=1) =SUMAR.SI(B2:F2; H2=1; B2:F2)
PROMEDIO.SI Devuelve el promedio (media aritmética) de todas las celdas de un rango que cumplen un criterio determinado.	=PROMEDIO.SI(rango,criterio,rango_promedio) Donde: Rango: Es el rango de celdas que se desea evaluar. Criterio: Es el criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto, que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener. rango_promedio: Es el conjunto real de celdas de las que se va a obtener el promedio. Si se omite, se utiliza el rango.	=PROMEDIO.SI(B2:F2; H2=1; B2:F2)

SESIÓN N° 10: GRÁFICOS DE MICROSOFT EXCEL

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Construir y editar diferentes tipos de gráficos en forma adecuada en Microsoft Excel.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Conoce e identifica las diversas operaciones de párrafos de Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Gráficos Estadísticos. • Tipos de Gráficos • Personalizar el origen de datos. • Series y ejes. • Personalización de la configuración y formatos de un gráfico. 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es un gráfico de Microsoft Excel? ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Excel • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla la creación, tipos y personalización de los gráficos de Excel. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 10, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft Excel • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

Cierre	Actividad Propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 10 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'
--------	---	--	------------------

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Diseña plantillas utilizando herramientas más avanzadas de la hoja de cálculo a través de gráficos	
Indicadores de logro	Instrumento	
Construye y edita diferentes tipos de gráficos estadísticos en forma adecuada en Microsoft Excel.	Lista de cotejo	

MICROSOFT EXCEL: GRÁFICOS

GRÁFICOS EN EXCEL

Un gráfico es una representación de los datos de una hoja de cálculo a través de figuras o líneas que permiten un análisis e interpretación más claros de los mismos. El gráfico permite a las personas no especializadas, interpretar mejor determinada información, haciéndola más entendible e interesante.



Tipos de Gráficos:

Gráficos de columna: Este tipo de gráfico hace un énfasis especial en las variaciones de los datos a través del tiempo.

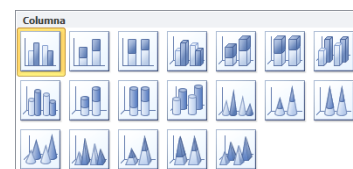


Gráfico de línea: Este gráfico es comparado con los gráficos de área, pero los gráficos de línea hacen un énfasis especial en las tendencias de los datos más que en las cantidades de cambio como lo hacen los gráficos de área.

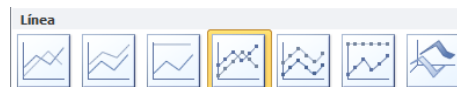


Gráfico de circulares: También conocidos como gráficos de pie (en inglés) o gráficos de pastel. Estos gráficos pueden contener una sola serie de datos ya que muestran los porcentajes de cada una de las partes respecto al total.



Gráficos de barra: Un gráfico de barra hace un énfasis en la comparación entre elementos en un período de tiempo específico. Este tipo de gráfico incluye cilindros, conos y pirámides.

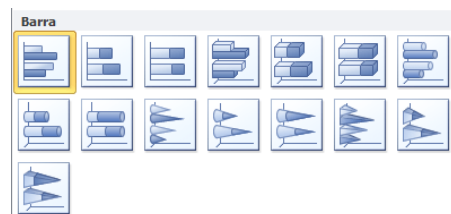
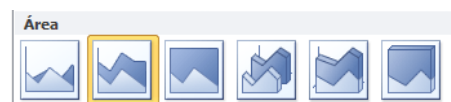


Gráfico de Áreas: Un gráfico de área es similar a un gráfico de línea, pero ya que el área entre las líneas está rellena, el gráfico de área le da una mayor importancia a la magnitud de los valores que lo que puede hacer un gráfico de línea.



Gráficos XY (Dispersión): Los gráficos de dispersión son útiles para mostrar la relación entre diferentes puntos de datos. Este tipo de gráfico utiliza valores numéricos para ambos ejes en lugar de utilizar categorías en alguno de los ejes como en los gráficos anteriores.



Existen otros **tipos de gráficos en Excel** como los de superficie, anillos, burbuja, etc.

CREAR UN GRÁFICO

A. Construcción Básica de un gráfico

1. Activar una celda o seleccionar un rango de datos
2. Cinta de Opciones Insertar,
3. Grupo Grafico: Elegir un tipo (columnas, barras, líneas, áreas, etc) y un subtipo (2D o 3D).
Clic seleccionado el gráfico.
4. Aparecerá: **Herramientas de Gráficos**

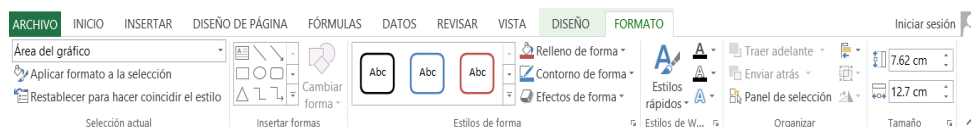
El asistente para gráficos asigna las siguientes cintas de opciones:



DISEÑO, esta opción permite **cambiar tipo de gráfico**, filas y columnas, intercambia los datos del eje X y Y, seleccionar datos, diseño de gráfico y estilo de diseño.



FORMATO, esta opción permite Selección actual, insertar formas, estilos de forma, estilos de WordArt, Organizar y Tamaño, en ellos se puede realizar los cambios que todo gráfico debe tener.



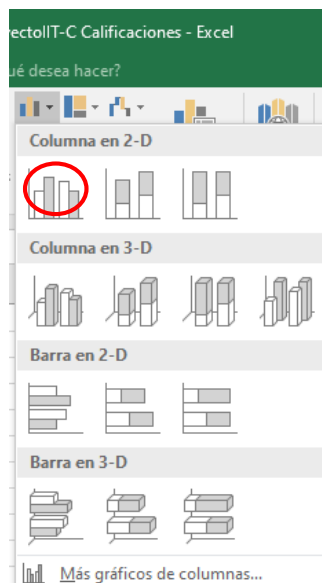
Ejemplo: Crear un gráfico de columnas que muestre los Ingresos y Egresos de cada área.

	A	B	C
1	ÁREA	EGRESOS	INGRESOS
2	Administración	2000	3000
3	Contabilidad	3000	5000
4	Computo	8000	16000
5	Servicios	5000	8000
6			

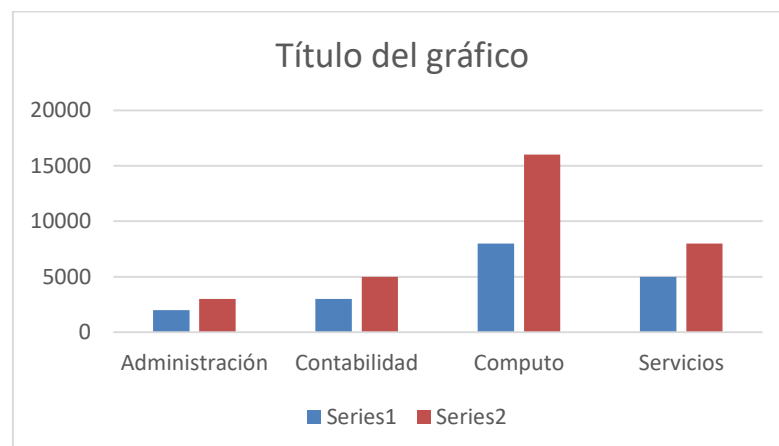
1. Seleccionar el rango de datos A2:C5. Cinta de opción Insertar - Grupo Gráficos



2. Elegir tipo de gráfico de columnas – sub tipo Columna en 2D - Columna agrupada.



3. Visualiza el siguiente grafico seleccionado.

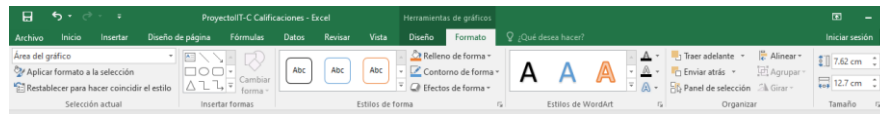


4. Activa las **Herramientas de Gráficos**, con dos cintas de opciones (**Diseño** y **Formato**).

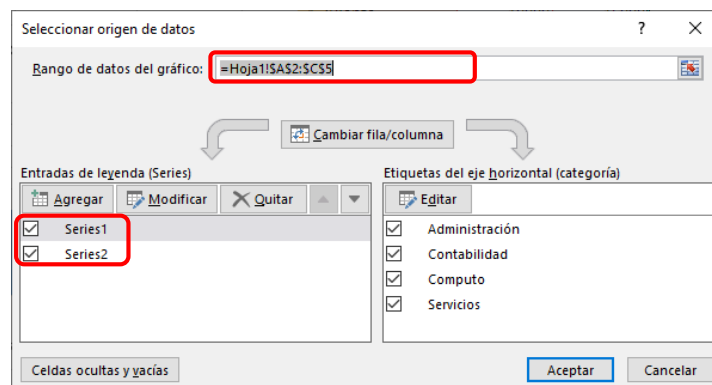
Diseño: Permite cambiar los datos para el ingreso, estilo de diseño, color, y cambiar gráfico.



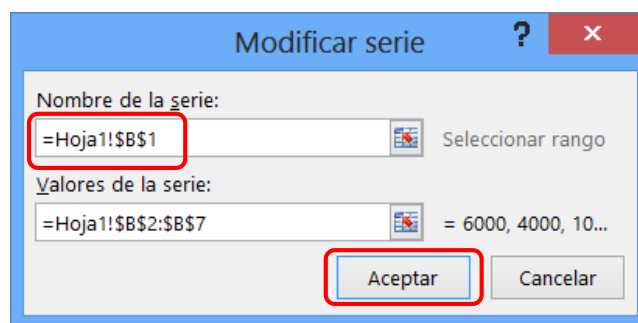
Formato: Permite insertar formas, estilo de forma, tamaño, estilo de WordArt, etc.



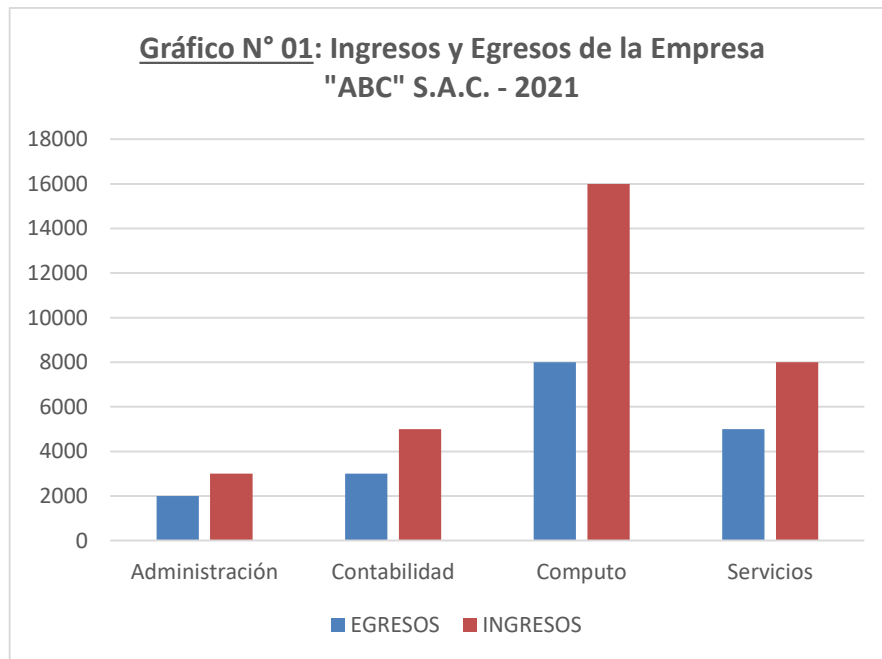
5. Insertar título del Gráfico y modificar origen de datos en la **cinta de Opciones Diseño, Datos, Seleccionar datos**.



6. Modificar las entradas de leyenda. **Modificar**, Serie 1 por **Egresos** y Serie 2 **Ingresos**.



7. Se visualizará el gráfico de la siguiente manera.



8. Títulos de Ejes. Diseño: **Agregar elemento de gráfico o Elementos de Gráfico.**

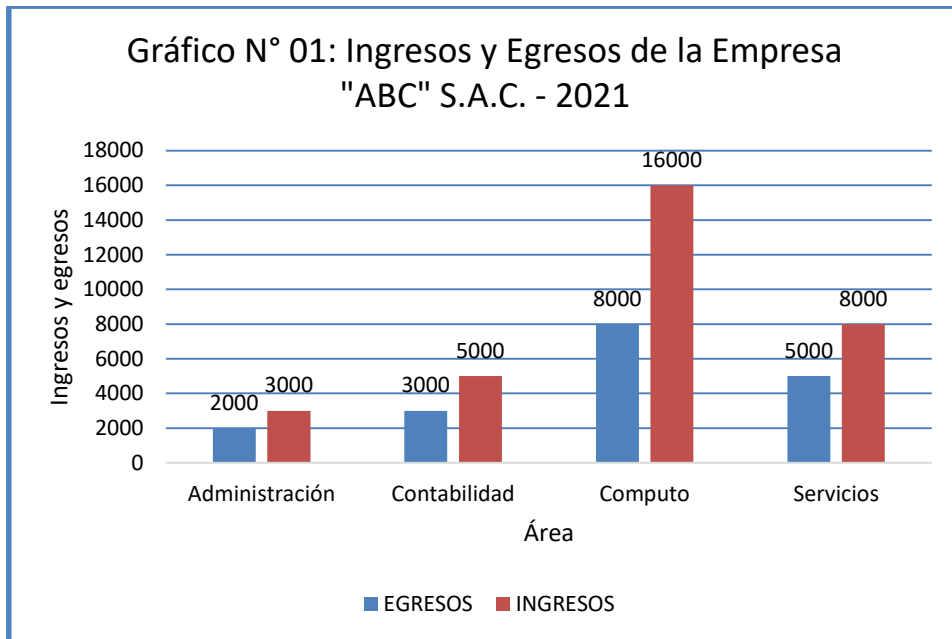
The image shows the 'Agregar elemento de gráfico' menu on the left and the 'ELEMENTOS DE GRÁFICO' panel on the right. The menu items are:

- Ejes
- Títulos de ejes
- Título del gráfico
- Etiquetas de datos
- Tabla de datos
- Barras de error
- Líneas de la cuadrícula
- Leyenda
- Líneas
- Línea de tendencia
- Barras ascendentes o descendentes

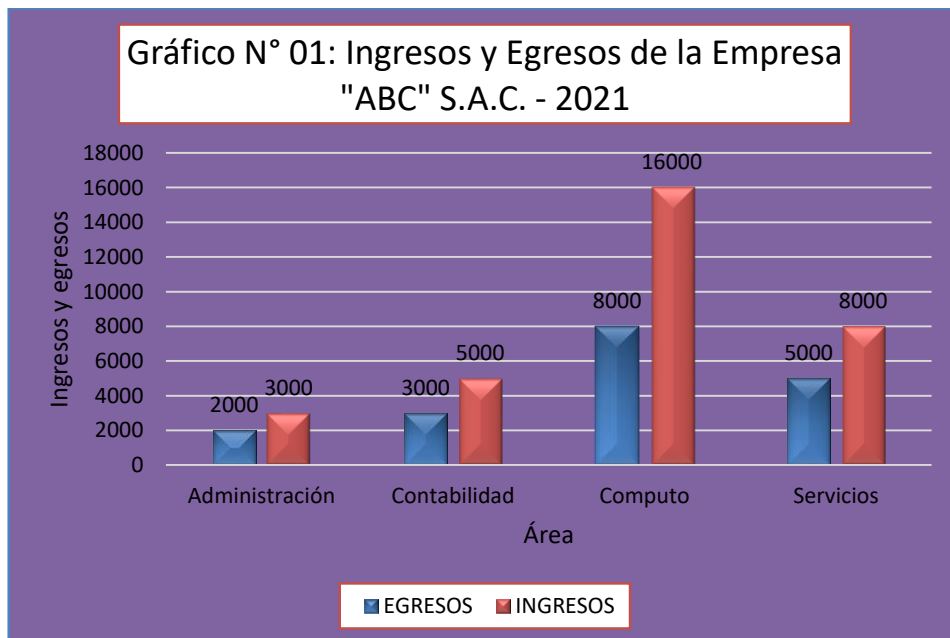
The 'ELEMENTOS DE GRÁFICO' panel contains the following options:

- Ejes
- Títulos de ejes
- Título del gráfico
- Etiquetas de datos
- Tabla de datos
- Barras de error
- Líneas de la cuadrícula
- Leyenda
- Línea de tendencia

9. Etiqueta de datos.



10. En cinta de Opciones **Formato** se puede agregar Estilos, relleno, contorno, efectos de forma, color de fondo, cambiar el color y fuente de los rótulos, el color de cada serie, etc.



SESIÓN N° 11: MICROSOFT POWERPOINT

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. **Institución** :
- 1.2. **Programa de Estudios** :
- 1.3. **Periodo Académico** :
- 1.4. **Duración** : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. **Fecha** :
- 1.6. **Docente** :
- 1.7. **Elemento de la capacidad terminal:** Reconocer y aplicar las acciones básicas a distintos textos, formas, imágenes, tablas, etc, aplicando su creatividad.

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
<p>Aplica el diseñador de presentaciones PowerPoint como herramienta Ofimática.</p> <p>Inserta objetos de PowerPoint y organiza la información en resúmenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Power Point • Diseño • Fondo • Objetos • Gráficos • Organigramas 	<p>Reflexiona acerca de la importancia del diseñador de presentaciones PowerPoint.</p>

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué es PowerPoint? ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft Excel • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla el entorno de PowerPoint y las acciones que se aplican a cada diapositiva. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 11, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft Excel • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	<p>conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	<p>Actividad Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 7 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES


Criterios	Elabora diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral, aplicando herramientas de diseño de presentación	
Indicadores de logro	Instrumento	
Reconoce y aplica las acciones básicas a distintos textos, formas, imágenes, tablas, etc, aplicando su creatividad.	Lista de cotejo	

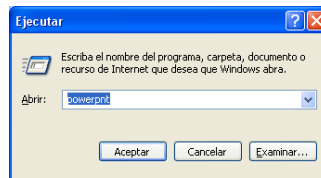
MICROSOFT POWER POINT

PowerPoint es un programa que nos permite crear diapositivas y guardadas en un archivo a quien se le llama Presentación. Las presentaciones son una especie de “secuencias de fotos” a través de las cuales se puede comunicar, informar, enseñar y/o capacitar ideas, resúmenes, proyectos o cualquier otra cosa de una manera simple, amena, entretenida y hasta divertida.

Empezaremos enumerando las formas de acceder al programa.

1. **Clic sobre el botón Inicio** y escribir el nombre del programa **PowerPoint**, y al hacer clic sobre él iniciará el programa.

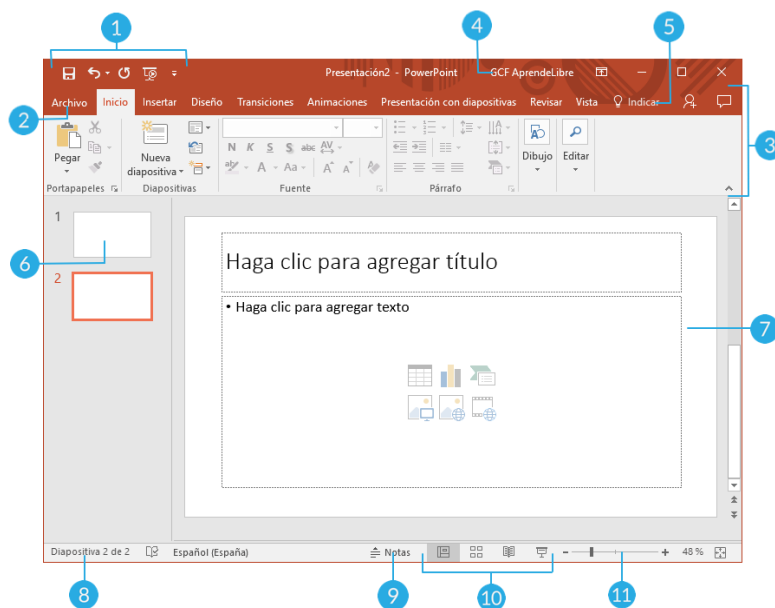
2. Desde la ventana Ejecutar ( + R) escribir el nombre del programa (**powerpnt**) y presionar la tecla **ENTER** o clic en el botón **Aceptar**



3. Doble clic sobre el icono de Power Point situado en el Escritorio de Windows



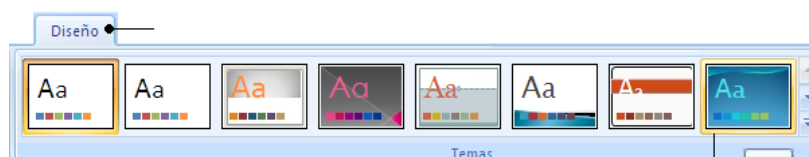
ENTORNO DE TRABAJO



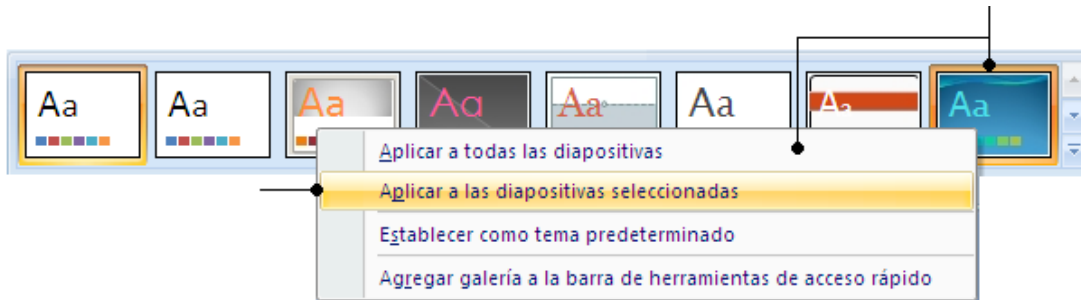
1. **Barra de herramientas de acceso rápido:** Te permite acceder rápidamente a algunos comandos sin necesidad de buscarlos entre las pestañas. Puedes elegir qué comandos quieres ubicar allí, todo depende de tu gusto y necesidades.
2. **Pestaña Archivo:** Cuando haces clic en esta pestaña se abre una ventana donde podrás crear nuevos archivos, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, etc.
3. **La cinta de opciones:** Contiene todos los comandos que necesitas para crear tus presentaciones en **PowerPoint 2016**. Está compuesta de múltiples pestañas y estas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.
4. **Cuenta Microsoft:** Desde aquí, puedes acceder a la información de tu cuenta Microsoft, ver tu perfil y cambiar de cuenta.
5. **Indicar:** Esta pestaña te ayudará a buscar y encontrar rápidamente algunas herramientas y comandos que desees usar para crear tu presentación.
6. **Panel de navegación de diapositivas:** Este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según como vayas a realizar la presentación.
7. **Panel de diapositiva:** Aquí puedes ver y editar la diapositiva seleccionada en el panel de navegación de diapositivas.
8. **Número de diapositiva:** Puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.
9. **Notas:** Cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.
10. **Modos de visualización:** Encontrarás cuatro formas de ver una presentación. Simplemente, haz clic sobre el comando para aplicar el modo como quieres ver la presentación.
11. **Zoom:** Aquí puedes deslizar el cursor sobre la línea y podrás ver la diapositiva más grande, si lo mueves hacia la derecha o el símbolo (+); o más pequeña, si lo mueves hacia el lado contrario, es decir, al lado del signo menos (-).

DISEÑOS

Es un conjunto de formas vistosas que se utilizan como fondo de los cuadros o como estilos (conjunto de formatos) de los objetos de texto.



Importante: Por defecto se aplica a todas las diapositivas. Para aplicar solo a la diapositiva seleccionada, debe pulsar Botón Derecho y elegir "Aplicar a las diapositivas seleccionadas"

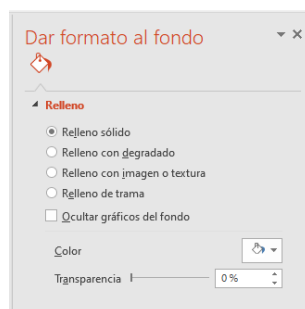


FONDOS

Podemos ponerles un fondo o relleno a todas o cada una de las diapositivas de nuestra presentación.

Primera Forma: Para ello hacemos clic derecho sobre la diapositiva en cuestión y desplegamos el menú contextual. Dentro de él escogemos la opción **Formato del fondo**.

Segunda Forma: pestaña **Diseño**, opción **Formato de fondo**. Al seleccionar esta opción aparece una ventana denominada **Dar formato a fondo** con varias opciones al respecto.



OBJETOS

Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una Diapositiva** como un gráfico, una imagen, una tabla, texto, vídeos, sonidos, etc.

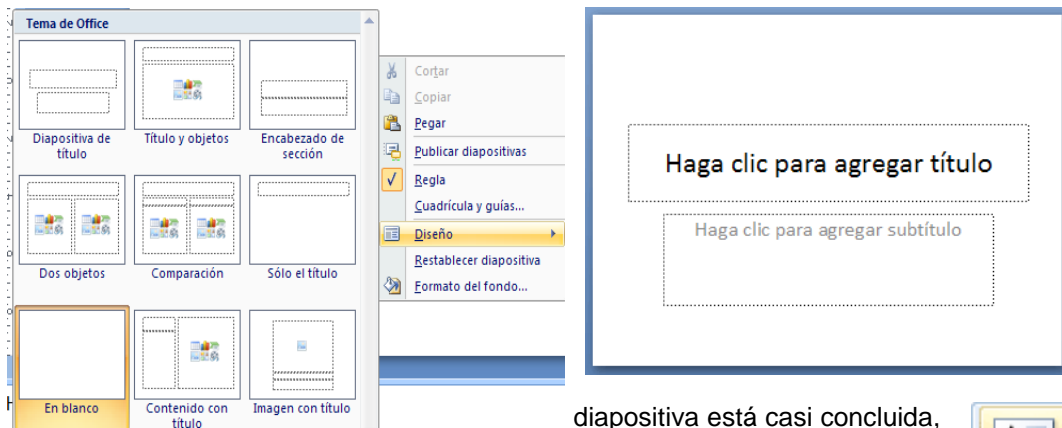
a. **Texto**

En las Diapositivas podemos insertar texto y aplicarle los mismos atributos que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.



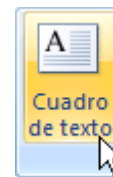
Insertar texto

Al insertar una diapositiva nueva, esta viene con rectángulos listos para insertar texto, de acuerdo al diseño escogido. Recuerda que hay un diseño totalmente en blanco, es decir no trae ningún diseño. Para insertar texto sigue los siguientes pasos:



diapositiva está casi concluida,

o a veces necesitamos sólo ingresar un nombre o una cantidad pequeña de texto. En este caso es mejor recurrir a la herramienta **Cuadro de texto**, situada en la opción **Insertar**.




Seleccionamos la herramienta mostrada debajo y “dibujamos” un pequeño rectángulo sobre la diapositiva con el mouse, arrastrando este de izquierda a derecha.

b. Formas

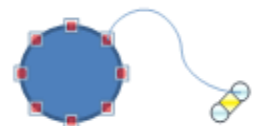
PowerPoint nos permite insertar un conjunto de dibujos o formas predefinidas. A estas figuras, se les denomina **Formas**.

Dibujar una forma:

Para dibujar una forma en nuestra presentación, debemos elegir el tipo de forma, desplegando el botón **Formas**  **Formas** en la pestaña **Insertar**:

La sección **Líneas**, nos permite dibujar líneas **rectas**, **curvas**, **flechas**.

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos rojos. Uniéndolos ahí, este permanece unido, aunque desplacemos la forma.



Aparte de la sección líneas tenemos: Rectángulos, Formas básicas, Flechas de bloque, Formas de ecuación, Diagramas de flujo, Cintas y estrellas, Llamadas y Botones de Acción. A cada una de ellas se puede aplicar texto en una forma, estilos de forma, relleno de forma y efectos de formas.

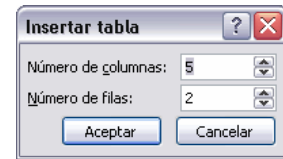
c. Tablas

En una Diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc. también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información.

Crear una tabla

Para **insertar una tabla** en una Diapositiva sigue estos pasos:

- Despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.
- Si lo haces a través de la opción **Insertar tabla** te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.



- Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa **Aceptar** y aparecerá una tabla en la Diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.

Otra opción para crear la tabla desplegar el menú y establecer su estructura utilizando la rejilla.

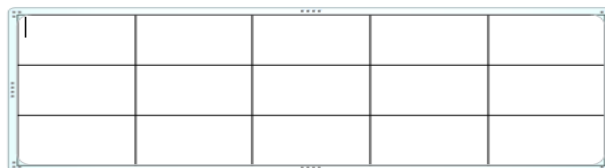
- Los cuadros naranjas delimitan el tamaño de la tabla que aparece indicado en la cabecera del listado.



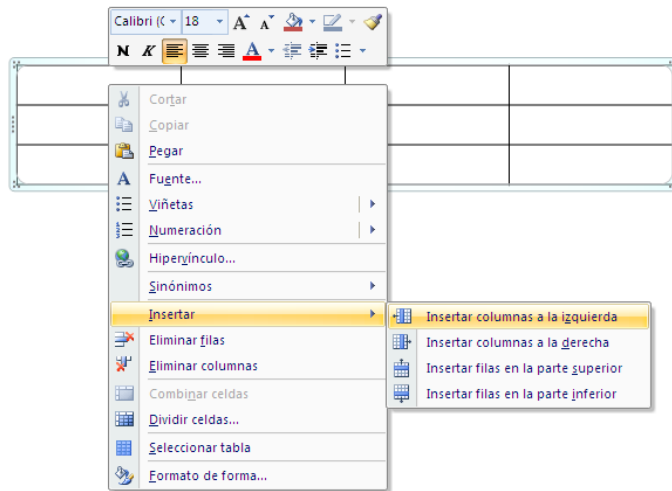
Cuando está activa la tabla aparecerá automáticamente las herramientas de tabla, las cuales nos permitirán entre otras cosas: Seleccionar la pluma, el grosor de la pluma, el color de la pluma, sombreado, bordes, efectos, estilos de tabla, etc.

Para insertar texto

Primero sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir. Para cambiar de celda puedes hacerlo con las flechas o con la tecla de Tab.



Para Insertar/Eliminar filas y/o columnas



Combinar celdas

Puedes “unir” o combinar 2 o más celdas, solo tienes que seleccionarlas con el mouse (también puedes hacerlo con el teclado), clic derecho sobre el área sombreada y eliges la opción combinar celdas.

Otro modo de combinar celdas es con el botón **Combinar celdas** de la pestaña **Presentación**.

Dividir celdas

Es el proceso inverso de combinar celdas y sirve para “separar” celdas unidas anteriormente. También podemos dividir una celda que no haya sido combinada antes, en 2 o más filas y/o columnas. Solo selecciona la celda a dividir, clic derecho y escoges la opción Dividir celdas del menú contextual.

d. **Gráficos**

Los gráficos estadísticos sirven para ilustrar y comparar datos.

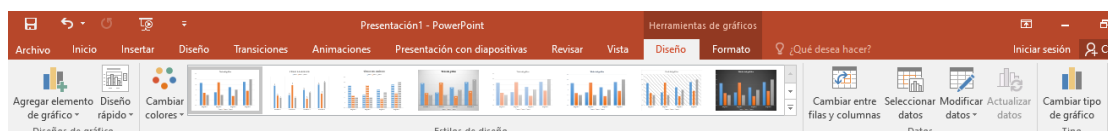
Insertar un gráfico

Para **insertar un gráfico** en una Diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña **Insertar**. Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar, selecciona uno y pulsa **Aceptar**.

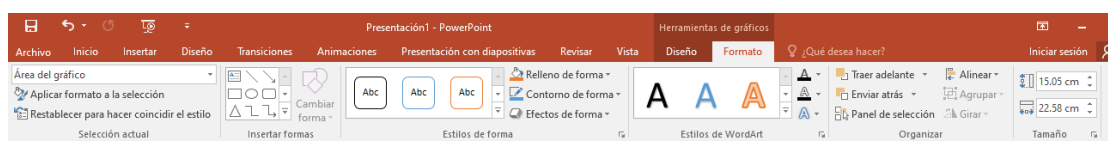


En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que te gusta, inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente. Seleccionado el gráfico se visualiza dos cintas de opciones Diseño y Formato.

Diseño:



Formato:



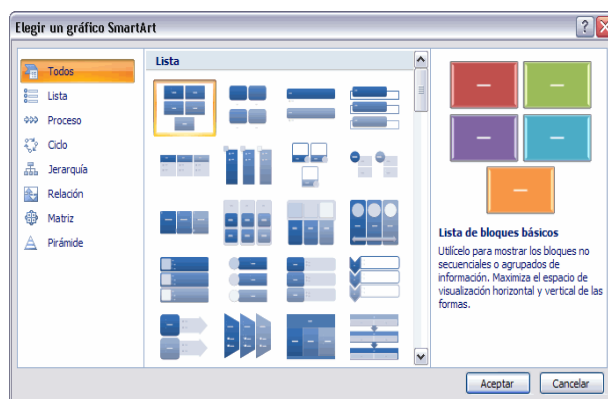
Cada una de estas cintas permiten personalizar el gráfico para la presentación de información según un tema determinado.

e. Organigramas

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también podemos insertar diversos tipos de diagramas, como por ejemplo un organigrama.

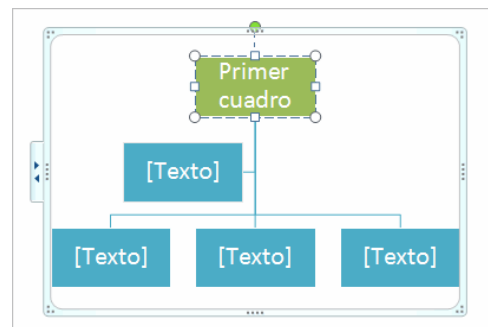
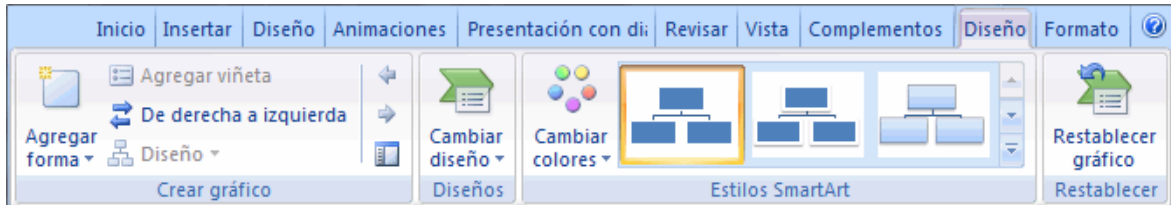
Crear un Organigrama

Para crear un organigrama tienes que seleccionar dentro de la pestaña **Insertar** la opción **SmartArt**. Aparecerá una ventana como la mostrada con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint. Para buscar un organigrama elige la categoría **Jerarquía**.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**.

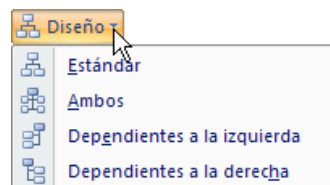
Una vez insertado el organigrama aparece automáticamente la barra Herramientas de SmartArt Con las opciones **Diseño y Formato**:



Modificar un Organigrama

PowerPoint te permite **modificar la posición de las ramas que dependen de un cuadro**, por ejemplo, le podemos decir que todos los cuadros que dependan del que tenemos seleccionado se sitúen a la izquierda, etc.

Para modificar el Diseño tienes que seleccionar el cuadro que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la pestaña **Diseño**.



También podemos modificar un organigrama quitándole o agregándole elementos, o variando su ubicación. Para hacer esto clic derecho sobre la forma que quieras modificar y eliges la opción **Cambiar forma** o **Agregar forma**, dentro de cada una encontraras varias opciones de cambio. Y finalmente para borrar algún "rectángulo" del organigrama que no desees, solo selecciónalo y presiona la tecla **Supr**.

SESIÓN N° 12: MICROSOFT POWERPOINT: MANEJO DE OBJETOS

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Institución :
- 1.2. Programa de Estudios :
- 1.3. Periodo Académico :
- 1.4. Duración : 03 horas (Síncronas: 02 – Asíncronas: 01)
- 1.5. Fecha :
- 1.6. Docente :
- 1.7. Elemento de la capacidad terminal: Insertar, personalizar audio, video, botones de acción, efectos, animación a los objetos de dibujo, así como guardar y configurar la presentación

CONTENIDOS		
PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL
Utiliza las herramientas para personalizar y vincular diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Clip Multimedia • Botones de acción • Transiciones • Animaciones • Presentación de diapositivas • Grabar la presentación 	Demuestra iniciativa, orden y cooperación en el desarrollo de sus actividades.

II. SECUENCIA METODOLÓGICA

Momento	Estrategias	Recursos	Duración
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • El docente saluda y da la bienvenida a los estudiantes.Γ • El docente presenta el tema de la sesión. • Plantea las siguientes preguntas para conocer sus saberes previos. ¿Qué objetos conoces que se puede insertar en PowerPoint? ¿Para qué sirve? • Los alumnos responden a las preguntas con ejemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Pizarra • Plumón • Programa Microsoft PowerPoint • Plataforma Moodle 	Síncrona 30'
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran y explican los temas de la sesión mediante las diapositivas. • Se muestra y detalla los objetos de PowerPoint. • Luego se comparte un archivo PDF de la Actividad 12, correspondiente a la información más detallada del tema. • Se hace entrega a los estudiantes de ejercicios prácticos para la resolución en 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Diapositivas • Microsoft PowerPoint • Guía de ejercicios prácticos 	Síncrona 70'

	conjunto con la guía del docente basado en la información proporcionada. <ul style="list-style-type: none"> • Se formulan soluciones y se hacen las correcciones necesarias. 		
Cierre	Actividad Propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Se propone el desarrollo de una tarea de la actividad 12 en la plataforma Moodle. • Se les comparte el próximo tema para obtener los saberes previos para la próxima clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle • Lista de cotejo 	Asíncrona 50'

III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Criterios	Elabora diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral, aplicando herramientas de diseño de presentación.	
Indicadores de logro	Instrumento	
Inserta, personaliza audio, video, botones de acción, efectos, animación a los objetos de dibujo, así como guarda y configura la presentación	Lista de cotejo	

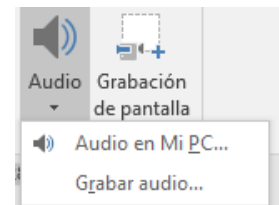
MICROSOFT POWER POINT: MANEJO DE OBJETOS

CLIP MULTIMEDIA

En una diapositiva podemos insertar: video, música, sonidos, pistas, grabación de pantalla, audio en general.

a. **Audio**

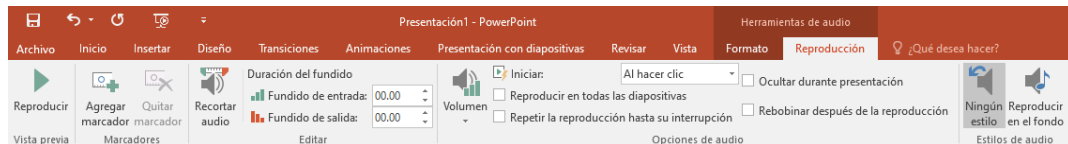
Para insertar un audio en una presentación despliega la pestaña **Insertar** y elige **Audio**. Después aparecerá una lista con las siguientes opciones:



- **Audio en Mi PC.**- Aquí podrás insertar un audio que ya tengas **almacenado** en el disco duro de tu ordenador.
- **Grabar audio.**- Con esta opción puedes insertar un audio al grabarlo directamente desde un micrófono conectado a tu PC.

Cambiar las propiedades del sonido

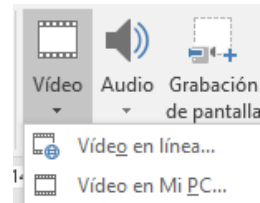
Para modificar los parámetros de alguno de los audios insertados en la Diapositiva podemos utilizar la opción **Herramientas de audio** esta barra aparece automáticamente en la parte superior (sobre la barra de título).



b. **Videos**

En una diapositiva podemos insertar: películas, clips, video en general.

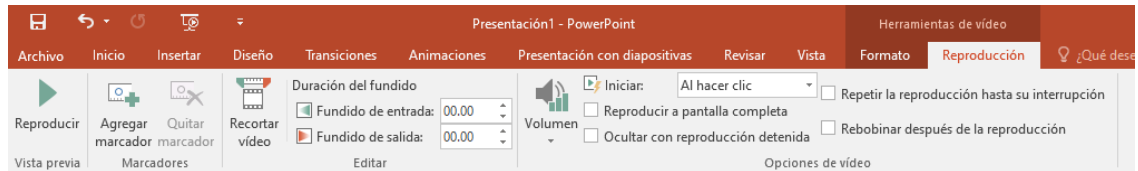
Para insertar un video en una presentación despliega la pestaña **Insertar** y elige **Video**. Después aparecerá una lista con las siguientes opciones:



- ✓ **Video en Mi PC.**- Aquí podrás insertar un video que ya tengas **almacenado** en el disco duro de tu ordenador
- ✓ **Video en línea.**- Aquí podrás insertar un video que viene con Power Point, es decir un video precargado y almacenado en la galería multimedia.

Cambiar las propiedades del video

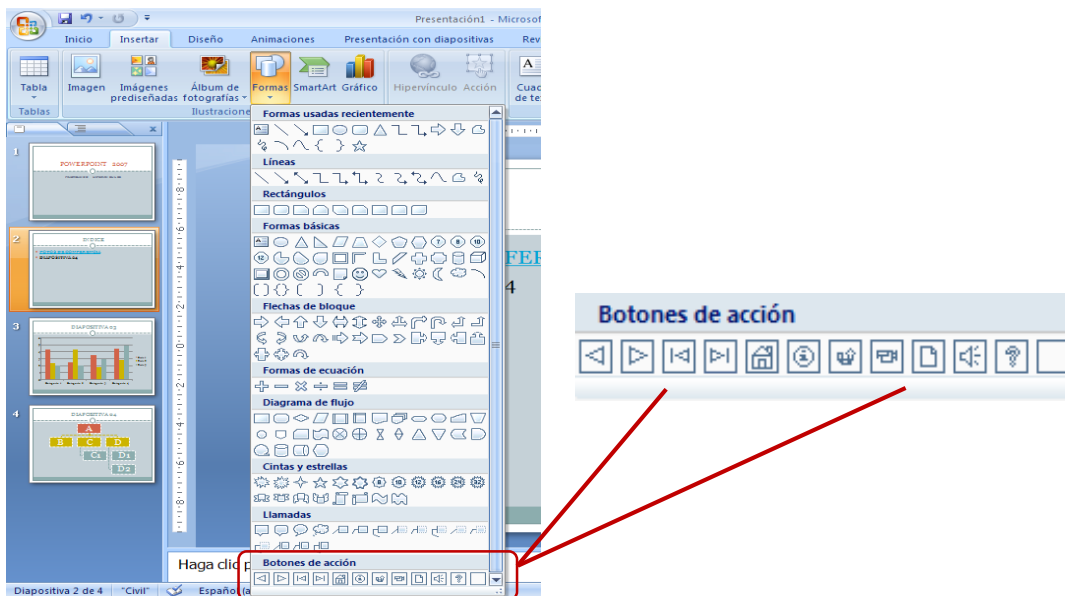
Para modificar los parámetros de alguno de los video insertados en la Diapositiva podemos utilizar la opción **Herramientas de video** esta barra aparece automáticamente en la parte superior (sobre la barra de título).



BOTONES DE ACCIÓN

Los botones de acción son botones predefinidos que pueden insertarse en una presentación y que actúan como hipervínculos. Estos botones sirven para “navegar” entre las diapositivas es decir para ir de una diapositiva a la siguiente, a la anterior, a la primera o a la última, así como para reproducir películas o sonidos.

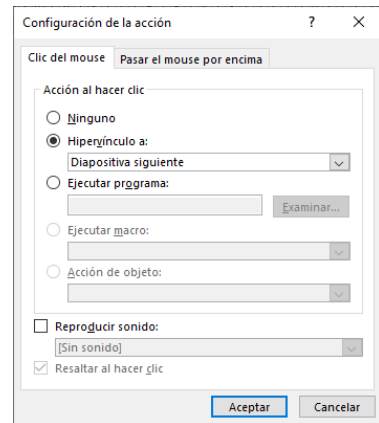
- a) Para insertar un botón de acción nos vamos a la pestaña **Insertar**, dentro del grupo **ilustraciones** seleccionamos **Formas** y luego podemos seleccionar el botón que necesitemos.



- b) Una vez que hemos seleccionado el botón, tenemos que insertarlo en la diapositiva “dibujándolo” sobre ella.



c) Inmediatamente nos aparecerá la siguiente ventana, la cual nos servirá para seleccionar el tipo de acción que deseamos que se ejecute cuando hagamos clic en el botón.

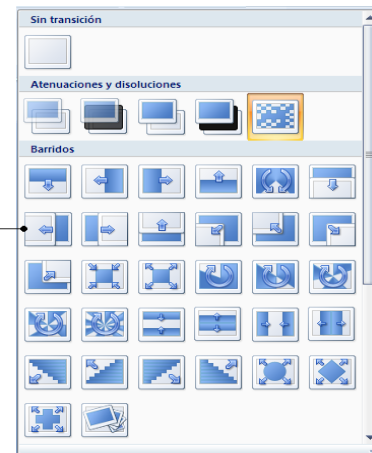


d) Para finalizar, presionamos en **Aceptar**.

TRANSICIONES

La Transición de diapositivas es un efecto que se visualiza antes de la presentación de un cuadro y se dispone de una galería variada, como aplicar disolver, desvanecimiento en negro, revelar hacia arriba, revelar hacia la derecha, etc, saliente a cada cuadro respectivamente.

Importante: Por defecto se aplica a la diapositiva seleccionada. Para aplicar todas las diapositivas, debe hacer clic en botón "Aplicar a todas"



ANIMACIONES

Personalizar animación permite controlar cómo y cuándo se desea que un elemento aparezca durante la presentación. En ella podemos **agregar efecto** de animación y podremos seleccionar los diferentes tipos de efectos.



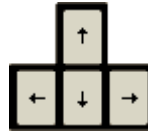
EXPOSICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Pulsa la tecla F5 o hacer clic en vista "Presentación con diapositivas" para INICIAR la exposición. Durante la exposición puede usar las teclas de flecha (Arriba o Izquierda para retroceder, Abajo o

Derecha para avanzar) para moverse entre cuadros o pulsar tecla ESC para interrumpir la exposición.



INICIO

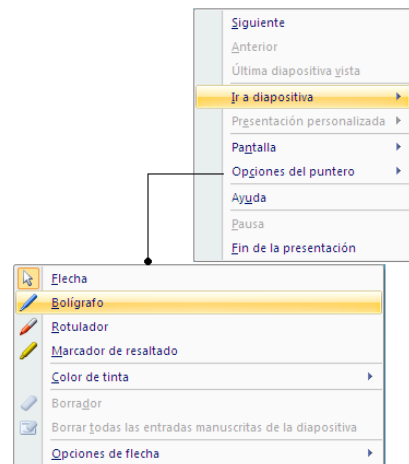


DESPLAZAR



INTERRUMPIR

El mouse también permite avanzar con un clic o pulsando su botón derecho para elegir la opción apropiada (útil cuando son muchos cuadros o cuando se desea usar plumas para realizar trazos)

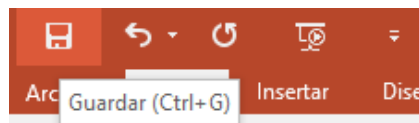


GRABAR LA PRESENTACIÓN

Se puede guardar la presentación en distintos formatos según el propósito y/o medios de exposición.

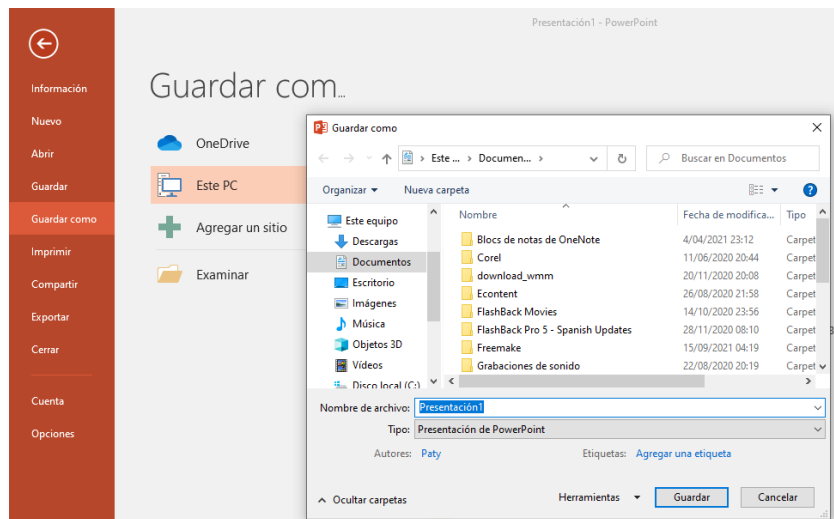
a. **Guardar la presentación de Power Point**

Se puede guardar la presentación presionando clic izquierdo en el botón del diskette ubicado en la barra de herramientas de acceso rápido o presionando la combinación de teclas Ctrl + G.



b. **Otra forma de guardar la presentación de Power Point**

Ubicarse en la cinta de opciones **Archivo**, seleccionar la opción **Guardar** o **Guardar Como**. Luego ubicarse en la opción **Examinar**, donde se visualiza la siguiente ventana.



Colocar el nombre del archivo y presionar el botón **Aceptar**.

Anexo 15. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Estimado Estudiante:

Me dirijo a Usted como docente investigador de la Universidad César Vallejo, en la que se viene realizando un trabajo de investigación a mi cargo titulado: **“La Plataforma Moodle y su influencia en el Aprendizaje de Ofimática en estudiantes de Educación Superior Tecnológica, Trujillo 2020”**, para obtener información con la finalidad de generar propuestas académicas si fuese necesario.

Motivo por el cuál solicito a su persona la autorización de los datos en forma confidencial.

Autorización

- Autorizo para que se tome los datos consignados en los instrumentos.

Anexo 16. CONSTANCIA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS



CONTABILIDAD
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
ENFERMERÍA TÉCNICA

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LAREDO”, QUE SUSCRIBE LA PRESENTE:

CONSTANCIA

Que la **Mg. Ana Patricia Vigo Pinedo**, ha realizado la aplicación de su investigación titulada: “**Entorno Virtual Moodle y el aprendizaje de Ofimática en estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo”, Trujillo, 2020**”; como proceso que le conlleve a la obtención del Grado Académico de Doctor en Educación en la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, demostrando responsabilidad y gran sentido de trabajo en dicha experimentación.

Se entrega la presente constancia solicitud escrita del interesado para los fines que estime conveniente.

Trujillo, 28 de diciembre de 2020.



Dr. José Javier Díaz Pezo
DIRECTOR GENERAL (e)
IESTP - "LAREDO"