





**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y**  
**EDUCACIÓN ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN**  
“LA OFIMÁTICA EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS  
ESTUDIANTES DE PRIMER GRADO DE SECUNDARIA”

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA**  
**OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN**  
**EDUCACIÓN SECUNDARIA CON LA ESPECIALIDAD**  
**EN: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**PRESENTADA POR**

Bach. CRUZ YUCRA, MARY LUZ

<https://orcid.org/0009-0007-6887-2912>

**ASESOR**

MG. HERNÁNDEZ FÉLIX, MANUEL ANTONIO

<https://orcid.org/0000-0002-4952-6105>

**LIMA – PERÚ**

**2024**

## **DEDICATORIA**

A mi querida familia, mi esposo Emilio y mis engréidos Reyshell y Adriel, que son la razón de mi existencia y por apoyarme en cada instante de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A mis maestros de la UAP por sus orientaciones y paciencia en la formación profesional de la carrera que quiero, a mi familia y compañeros.

## RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional llevó como título “La ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno.

Así mismo tuvo como finalidad conocer la importancia del uso de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria, permitiéndole tener un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.

Para la realización de este trabajo de suficiencia se evaluó con una lista de cotejo, la cual nos demostró que es importante conocer la importancia del uso de las herramientas office 365 en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria.

**Palabras Clave:** herramientas office – proceso de enseñanza aprendizaje.

## ÍNDICE GENERAL

HOJA DE RESPETO.....	i
CARÁTULA.....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
RESUMEN .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
INTRODUCCIÓN .....	vii
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA .....	1
1.1 Aspecto general del tema.....	1
1.1.1 Descripción de la realidad problemática.....	1
1.1.2 Antecedentes.....	2
1.1.3 Contextualización del tema.....	4
1.1.4 Descripción general del tema.....	4
1.2 Justificación del tema.....	5
1.2.1 Justificación teórica.....	5
1.2.2 Justificación práctica.....	5
1.2.3 Justificación social.....	5
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN.....	7
2.1 Bases teóricas del tema.....	7
2.2 Descripción de las metodologías y procedimientos para la resolver el tema	14
2.3 Glosario.....	15
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.....	17
3.1 Aportes teóricos y prácticos para el proceso enseñanza y aprendizaje.....	17
3.2 Aportes en las soluciones del problema desde la experiencia.....	19
CONCLUSIONES.....	21
RECOMENDACIONES.....	22
REFERENCIAS.....	23
ANEXOS.....	25

## INTRODUCCIÓN

Por medio del presente Trabajo de Suficiencia Profesional se presenta el tema: La ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno.

Así mismo tuvo como propósito conocer la importancia del uso de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria, ya que estas permiten al estudiante realizar sus actividades académicas de manera ordenada y divertida, brindándole en un futuro desenvolverse adecuadamente en este mundo globalizado en la cual el uso de diversas herramientas es preponderante en el desarrollo profesional de las personas.

EL presente trabajo de suficiencia profesional consta de la siguiente estructura; primero Capítulo I: Aspectos generales del tema, descripción de la realidad problemática, antecedentes, contextualización del tema, descripción general del tema; justificación del tema, justificación teórica, justificación práctica, justificación social. Capítulo II: Fundamentación, bases teóricas del tema, descripción de las metodologías y procedimientos para resolver el tema, glosario. Capítulo III: Aportes y desarrollo de experiencias, se menciona aportes teóricos y prácticos en el proceso enseñanza y aprendizaje, aportes y soluciones del problema desde la experiencia; conclusiones, recomendaciones, referencias y anexo.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1 Aspecto general del tema:**

##### **1.1.1 Descripción de la realidad problemática. .**

En nuestros tiempos los métodos educativos han ido variando con el esparcimiento de los novedosos conocimientos, cada vez más naciones han reglamentado las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en instrucción, haciendo relevantes alteraciones para suministrar senda a monitores y conectividad en el colegio.

El uso de las TIC en las escuelas es fundamental porque el escenario actual en que vivimos exige estos cambios. La tecnología está en el día a día y la utilizan todos, desde los más pequeños hasta los de mayor edad. Las TIC son una revolución desde una perspectiva técnica, social y cultural, lo que ha generado que los sistemas educativos cambien. Es esencial que los docentes se encuentren actualizados, adquiriendo estas competencias de forma natural y la profesionalicen en el entorno educativo.

En Perú, la totalidad de las instituciones están siendo actualizadas con las ciencias aplicadas, es decir se está dotando del ordenador, internet e impresora en la generalidad de los laboratorios con el objetivo de conseguir que cada escolar tenga la computadora

para su experiencia, ya que las sapiencias de los discípulos son mínimos en informática. es necesario señalar que se debe hacer buen uso de las TIC, e iniciar el proceso de alfabetización digital en el Centro Educativo Sabanalarga, para acercarse a los saberes y prácticas culturales que motivan el gusto por la lectura en los educandos, ya que estas herramientas tecnológicas y didácticas, ofrecen la posibilidad de interacción que pasa de la actitud pasiva a una actitud constante de búsqueda y replanteamiento continuo de contenidos por parte del estudiante.

En la IE Adventista de “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román- Departamento de Puno, se pudo observar que los estudiantes no cuentan con un adecuado manejo en el uso de ofimática, esto debido a la falta de manejo por parte de los docentes , que no hacen uso de estas herramientas durante sus sesiones de clase, sumado muchos de ellos no cuentan con una computadora o laptop para poder hacer uso de dichas herramientas, lo que trae como resultado estudiantes con escasos conocimientos.

### **1.1.2 Antecedentes:**

Martínez (2019) en su artículo titulado: “Originando capacidades cibernéticas por medio de la sucesiva pedagógica empleada como materiales la G Suite, el trabajo conjunto y el ABP en alumnos del décimo grado” Tuvo como objetivo conocer como la acción y como herramienta la lista de reconocimiento comparativo entre la experiencia diagnóstica. El autor entre otras llega a la siguiente conclusión: que las aptitudes informáticas comprenden idoneidades primordiales y profesionales que un sujeto debe desenvolver para ingresar al mercado profesional.

Quispe (2021) en su tesis titulada: “Uso de herramientas ofimáticas y el desempeño académico en los estudiantes de primer grado de educación secundaria de la Institución Educativa N° 00114

“Porvenir del norte”, Distrito Alonso de Alvarado Roque, Región San Martín”. Tuvo como objetivo determinar la relación entre el uso de herramientas ofimáticas y el desempeño académico en los estudiantes de 1er grado de educación secundaria. El autor entre otras llega a la siguiente conclusión: el uso de herramientas ofimáticas se relaciona positivamente con el desempeño académico.

Silvestre (2018) en su tesis titulada: ““Los equipos cibernéticos y el noviciado subsidiario en el sitio educativo para el encargo de los alumnos de la Institución Educativa “Juan Velasco Alvarado” de Misca – Chacayán 2018” Tuvo como objetivo instaurar la correspondencia entre las maquinarias de automatización de oficinas y la lucubración cooperativa El autor entre otras llega a la siguiente conclusión: que hay lazos relevantes entre los equipos digitales y el amaestramiento subsidiario.

Moreno (2018) en su tesis titulada: “Materiales informáticos y habilidades de amaestramiento cooperativo en el beneficio de formación del espacio de declaración en los discípulos del primer grado de secundaria en la Colegio Mercedes Cabello de Carbonera-UGEL 02” Tiene como objetivo establecer la correspondencia de los equipos digitalizados y tácticas de educación cooperativista en consecución de pedagogía. El autor entre otras llega a la siguiente conclusión que existe relación Materiales informáticos y habilidades de amaestramiento cooperativo.

Villamar (2018) en su tesis titulada: “El manejo de software independiente y el discernimiento de los educandos de décimo, noveno y octavo año de enseñanza básica del Módulo Educativo Jerusalén colocado en la ciudad de Ambato”, Ecuador” Tuvo como objetivo examinar cómo perjudica el aprovechamiento de software ofimático libre en la enseñanza de los menores de los distintos años de Básica Educación. El autor entre otras

llega a la siguiente conclusión: que el manejo de software independiente influye en el discernimiento de los educandos.

### **1.1.3 Contextualización del tema:**

Este trabajo se ejecutó en la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román- Departamento de Puno. En ella encontramos el nivel inicial de 4 y 5 años, el nivel primaria de 1° a 6° grado, el nivel secundaria de 1° a 5° grado, cuenta con una totalidad de 400 estudiantes en sus tres niveles. La Institución, está conformada por un director, un subdirector, una Psicóloga, 5 personales administrativos, un capellán (pastor), 2 maestros de nivel inicial, 8 maestros del nivel primaria, y 10 maestros de nivel secundaria.

### **1.1.4 Descripción general del tema:**

El presente trabajo pretendió conocer la importancia del uso de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román- Departamento de Puno: siendo necesario entender que los estudiantes no cuentan con las facilidades de poder utilizar una computadora, más que cuando están en hora de clase y que vivimos en un mundo tecnológico que crece día a día y es necesario que estén preparados para afrontar retos y adquirir nuevas habilidades y destrezas que le permitirán desarrollarse académicamente.

Así mismo, se evidencio que los maestros tampoco están capacitados correctamente en el manejo de dichas herramientas, lo que impide tener un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, al no insertar dichas herramientas a sus sesiones de clase, impiden el desarrollo tecnológico de sus estudiantes.

## **1.2 Justificación del tema:**

### **1.2.1 Justificación teórica.**

El presente trabajo se justificó en el aspecto teórico, porque después de la recopilación de bases teóricas e investigaciones previas permitió a los maestros de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno, hacer uso adecuado de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria, desarrollando de esta manera habilidades y destrezas las cuales brindaran oportunidades de poder generar nuevos conocimientos tecnológicos.

Así mismo sirve como precedente para otros trabajos de investigación que pretendan conocer la importancia de usar la ofimática y de todos los beneficios que otorguen a los estudiantes de secundaria.

### **1.2.2 Justificación práctica.**

El desarrollo del presente trabajo tuvo importancia practica porque durante su desarrollo beneficio a los estudiantes del primer grado de secundaria IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román- Departamento de Puno, ya que al aprender a utilizar correctamente la ofimática, pudieron generar un proceso de aprendizaje dinámico, innovador y autónomo, reflejándose no solo en el curso de computación, sino en las diversas áreas académicas, en las cuales se pueden usar dichas herramientas, permitiéndole desarrollarse a la vanguardia de otras grandes ciudades.

También le permite al maestro ser innovador, ya que, al utilizar la ofimática en las diferentes áreas curriculares, tiene una gran oportunidad de ser versátil al escoger diferentes aplicaciones.

### **1.2.3 Justificación social.**

El presente trabajo a nivel social, busca concientizar a los directores docentes, padres de familia y comunidad educativa de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román- Departamento de Puno, la importancia del uso de la

ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes de secundaria, ya que les permite desarrollarse de manera integral, otorgándole oportunidades en un futuro, ya que estarán inmersos en el uso de dichas herramientas, y se le hará mucho más fácil poder desarrollar nuevas actividades, no solo académicas sino también laborales, permitiéndoles a generar mejoras salariales y crecimiento profesional y de esta manera permitirle generar oportunidades laborales a su distrito.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **2.1 Bases teóricas del tema:**

##### **2.1.1 Procesamiento de la Información.**

Sánchez (2012) Robert Gagné confirmó que para alcanzar secuelas en el noviciado es exacto conocer: las condiciones interiores que median en el sumario y las circunstancias exteriores que pueden beneficiar un noviciado insuperable.

Desde esta suposición, hay 2 pasos primordiales en el asunto de la educación:

- Conocer el espécimen de resultado que se quiere de la actividad para hallar los contextos internos requeridos y las condiciones externas provechosas.
- Precisar los dispositivos procesales (previos requisitos), que según el ludo serán destrezas eruditas, verbal información, cognitivas pericias, actitudes, habilidades motoras, etc.

Las vitales contribuciones al programa y al diseño son: la relevancia del esfuerzo interior como retroalimentación informadora. También como

abarca a la conjetura de educación de Merrill, sobre tipos prescriptivos para la creación de instrumentos informáticos pedagógicos.

### **2.1.2 Definición de herramientas ofimáticas**

Según Choque (2016) “es la unión de métodos, aplicaciones e instrumentos informáticos que se emplean en la oficina para mejorar los procedimientos o trabajos correspondientes”

Montalvo (2015).Las ofimáticas herramientas son un conjunto de softwares, como: Power Point, Word, Excel, que brindan optimización en las labores. Estas consienten la labor con datos que pueden crear, manejar, transmitir, y guardar.

Hirschheim (2012) destaco que los instrumentos informáticos “se refieren en su significancia frecuente, a la manipulación de productos de telecomunicaciones y del conocimiento de las tecnologías sociables, para el apoyo del extenso grupo de acciones y ocupaciones de un trabajo en oficina ”.

Según lo mencionado, esto se entiende como la unión de técnicas que aceleran las labores en el lado educador y del trabajo, como: Calculadora impresora, base de datos, se juntan para lograr optimizar el tiempo y distribuir las tareas.

### **2.1.3 Tipos de herramientas digitales**

Según Castello (2016) hay dos categorías importantes en las herramientas informáticas, estas son:

**Soluciones de escritorio:** Es la resolución habitual que ya viene instalada en las computadoras como: Open Office y Microsoft Office.

**Soluciones online:** Se encuentran en un servidor exterior al que entramos por internet, y podemos realizar hojas de cálculo o documentos de Word tal y como lo hacemos en el escritorio. Como: Google Drive, Office 365.

Con este recurso se obtiene la cordialidad a la averiguación desde cualquier terminal con unión a internet y albergando la encuesta en la nube, sin tener que conservar construcciones complicadas dentro del perímetro laboral y educativo.

#### **2.1.4 Herramientas de Microsoft Office**

Para Santisteban (2013) hay tres tipologías de diligencias básicas y esenciales debido a que tiene más aspecto y uso: Microsoft Excel (Hojas de cálculo), Microsoft PowerPoint (Presentaciones), Microsoft Word (Procesador de Texto).

- a) **Microsoft Word:** Santisteban, (2013). Es un ordenador de texto fundado por la compañía Microsoft. Es un programa de proceso de frases, por lo que su vital ocupación es la de consentir crear archivos escritos, así como accede poder ejecutar reformas a contextos ya escritos, gracias a un sinfín de pertrechos, con las que se logran dar a luz los textos que se trazan, consintiendo además monopolizar varios modos de fuentes (letras), y alterar el volumen, estilo y tono de la letra, pudiendo poner contenidos en subrayados, cursiva y negritas.

Cuenta con instrumentos que consienten que el texto quede equidistante, alineado o admitido a la izquierda o derecha, estribando del requerimiento del beneficiario, como por muestra en el caso de cualquiera que intérprete poesía, consintiendo apartar las estrofas y concentrarlo, o en la composición de un libro, admitiendo que el texto quede “justificado” a los bordes que el consumidor establezca. Así mismo, tiene instrumentales de corrección de contenidos, condescendiendo que, al redactar algún pliego, se pueda realizar este con la acentuación, ya reformada, siendo muy ventajoso activando la urbanidad, como en el caso de títulos de temperamento informativo, en

donde por los aprietos, la educación de los pasajes puede ser pesada, y de la misma forma en el caso de escritores de ensayos, y libros demás gramática.

Word, es un instrumento de redacción y escritura que fue fundada por dos desarrolladores Charles Simonyi y Richard Brodie que atarearon en la asociación IBM y subsiguientemente fueron estipulados por Microsoft, quien ha perfeccionado las adaptaciones sucesivas hasta llegar a las variaciones que traemos en la actualidad. Hoy en día comienzan integrando en la suite ofimática Microsoft Office.

- **Características de Microsoft Word:**

- **Intuición:** Es la aplicación instintiva que acepta examinar el pasaje antes de publicarse, pueden manejarse los iconos que almacenan las ocupaciones e impiden efectuar inclinaciones fastidiosas y métodos de instrucciones, cuenta con menús contextuales que se extienden en forma regulada y son sencillas de instruirse. Está bien arreglado para que lo empleen individuos con pocas sapiencias sobre la conducción de los procesadores propios.
- **Compatibilidad:** Microsoft Word puede colocarse y manejarse en diferentes servicios, ya sean otros gobiernos operativos Windows, Os2, y además algunas variantes de Linux y en estos días hay adaptaciones para Android y Windows Mobile.
- **Funciones:** Word cuenta con anchas tipologías y ocupaciones como alineaciones, formatos, estilos de letras, colores de letras, pegar y cortar cambiar tamaño de las letras, texto, imprimir, alistarse cuadros agregar hipervínculos o vínculos etc.
- **Formatos:** Word tiene dimensiones de contenido que se hallan destinados, plantillas o formatos que acepten hacer instrumentos de manera fácil y simple sin necesitar de mayores instrucciones. Otras conformaciones muy relevantes, son las dimensiones de guardado, en Word han coexistido diferentes como el rtf, doc y en

este momento el docx. Libremente Word puede almacenar los documentos en las dimensiones de otra aplicación como pdf.

- b) **Microsoft Excel** Es la diligencia para manipular las hojas de automatización. Esta presentación es próspera y transmitido por Microsoft, y es manejado para tareas cooperativas de crédito y contables.

Microsoft Excel es la planilla de sistematización, de gran potencial y disposición de usanza. Las planillas de sistematización son un ejemplo de utensilio guía a operar averiguación numéricamente destacadamente, aceptando hacer sobre estos gráficos y cálculos de desemejante complicación. Con este mecanismo, posible y ágilmente lograremos añadir, multiplicar, restar y dividir, calcular sumatorias, comisiones o manipular ocupaciones de modo financiero, matemático, estadístico, entre otros, las cuales son dotadas por el itinerario. Cada título creado por medio de este régimen se llama Libro. Que contiene Hojas (planillas de cálculo) y éstas tienen la superficie de 1.048.576 filas por 16.384 columnas, cada una.

- **Características de Microsoft Excel**

- **Celdas:** Esta es la única manera de afiliarse datos, compite rectamente los libros de balance. Efectos son métodos destinados en los que metemos reseñas y se originan los movimientos o sumas de graficas instintivamente al hallarse reformas, podemos agregar imágenes que publiquen los antecedentes o semblantes inmediatos de la encuesta intercalada.
- **Formatos:** Estas son las tipologías que más recalcan, pues pueden tener diferentes dimensiones, modificando desde fila, hasta ejemplo y tono de letras.
- **Gráficas:** Con el Excel, logramos emplear gráficas que dan la idea sensorial de los recuentos de las identificaciones que estamos operando.

- **Herramientas:** Son mínimas técnicas destinadas, que cambian el designado libro. Con estas se consigue dar útiles que se alteran según las rutinas que se le den.
- **Vínculos:** En las hojas de Excel, se pueden agregar lazos, retratos o claramente trayectorias de internet que se dividen indeliberadamente al hacer clic en el vínculo.
- **Plantillas:** Cuenta con muchas nóminas predefinidas que proporcionan la elaboración de distintos archivos como: Calendarios, Agendas, Horarios, Facturas, Presupuestos, Informes etc. Además de que el consumidor puede hacer sus adecuadas relaciones nominadas con las enumeraciones que pida.
- **Compatibilidad:** Este sistema colabora la nombrada coincidencia, que le condesciende editar y abrir instrumentos de este modo ejecutados con tribunas similares como son: KOffice, Open office, Star Office etc.
- **Evolución:** Este procedimiento se aplica a las penurias, volviéndose casualmente por medio de reajuste o versiones novedosas.
- **Auto textos:** Estas ocupaciones inconscientes más monopolizadas, y es cuando los consumidores ingresan datos iguales o parecidos en las cabinas, y la presentación el auto descubre y los vuelve en contenidos con dimensión y completándolos.

**Herramientas:** Cuenta con distintos instrumentos para con las que se hace distintas labores, como autosuma y otras con las que se suministra hacer otras sistematizaciones dentro de las diferentes celdas que disponen la hoja de cálculo computarizado los ordenamientos impidiendo al usuario llevar a cabo cada ejercicio por separado.

c) Power Point :

Santisteban (2013). Es la agenda que está elaborada para hacer exposiciones, por medio de diapositivas; diapositivas que pueden estar integradas por argumentos, animaciones, imágenes y contener audio e inclusive videos, tiene equipos que admiten hacer las diapositivas regulándose a las insuficiencias y gustos del consumidor y además accede a manipular al gusto o el requerimiento, los tiempos de persistencia de cada diapositiva, las música o sonidos que el interesado quiera añadir, los videos, así como la época en que el beneficiario intente que arraiguen todas las diapositivas dentro de la exposición, concordando textos, audios e imágenes.

Es un material necesario para el adiestramiento, ya que es generosamente empleado en contornos pedagógicos, para la ostentación de diferentes temáticas instructivas, siendo muy habitual el uso de representaciones y otros audiovisuales elementos, que el conforme programa de PowerPoint suministra entre sus equipos. A este respecto se recalca su usanza en materiales formativos predestinados hacia los menore, toda vez que se obtienen hacer transparencia de sencilla intelecto para los infantes, mixtas con sonidos, vídeos y música que les distraigan durante la exhibición, suministrando la lucubración.

### **Características de Microsoft Power Point**

Power Point es de las presentaciones más divulgados para los prólogos, por ser de utilización natural y por tener la gama muy amplia de materiales con las que se puede individualizar las fotografía para proyección que formemos, tales como: El manejo de nóminas que se deben hacer por el beneficiario, así mismo de las que ya están predeterminados. Poder agregar argumentos diferenciando el tono y la dimensión de las letras acorde a las escaseces y satisfacciones del usufructuario. Se pueden implantar retratos con las que se da la mayor introducción a la diapositiva, favorecer más a aquello de lo que trata la filmina, además de lograr implantar textos a los cuadros

complementándose la ostentación. Posee equipos de movimiento, con las que se puede dar bienes a los contenidos y estatuas, dándole la mejor figura.

En el audio que ya insinuamos podemos transformarlo entre agregar explicaciones, música, fábulas, o pláticas afines que se consiguen concordar. Esto se hace de manera instintiva con materiales de fácil conducción. En el PowerPoint se obtienen monopolizar videos para fabricar la diapositiva, con los que se da a concebir mejor el fondo que se despliega.

Uno de los caracteres que nos aprueba formar desiguales tamaños de registro para hacer nuestra introducción. También tiene la forma de abrir otras tarimas e incluso nos deja almacenarlos en conformaciones ajenas al PowerPoint, puede traer dilataciones como: PPS o PPT, entre otros.

Con todos estos instrumentos, el PowerPoint nos auxilia a captar la solicitud de a quienes se les exhibe nuestro equipo. La utilización del PowerPoint se ha divulgado mucho, sobre todo entre diligentes, alumnos y comerciantes, pero la escala de automatismos es cada vez es más extensa y fácil.

## **2.2 Descripción de la metodología y procedimientos para resolver el tema:**

El presente trabajo de suficiencia profesional plantea la siguiente metodología, en una secuencia en fases:

- FASE 1: Observación y diagnóstico del nivel de manejo de las herramientas office:

Primer Periodo: la observación y diagnostico se realizó día a día al ingresar los estudiantes a realizar sus actividades en las computadoras, aproximadamente 2 semanas.

- Momento 1: se observa cual es el nivel de manejo de las herramientas office.

- Momento 2: Se analizaron las diversas falencias que presentan en el manejo de las herramientas office.
- FASE 2: Planificación y desarrollo de actividades.  
 Segundo Periodo: Se realizó en 2 momentos, primero se planificaron y elaboraron las sesiones de clase que se trabajarían durante la unidad didáctica lo cual se realizó durante 1 semana con apoyo de los maestros del nivel secundaria y posterior a ello se desarrollaron las sesiones durante el tiempo que dura la unidad.
  - Momento 1: se elabora el plan de actividades para el manejo de las herramientas office.
  - Momento 2: se planifican las sesiones de clase y las actividades que se van a realizar para el manejo de las herramientas office.
- FASE 3: Evaluación.  
 Tercer periodo: Se realizo en 2 momentos, se evaluó con la lista de cotejo durante la sesión de clase y posterior a ello se registraron los resultados esto duró aproximadamente 4 horas que equivalen a 2 días en horas de computación.
  - Momento 1: se evalúa a los estudiantes mediante la lista de cotejo.
  - Momento 2: se registran los avances teniendo en cuenta el estilo y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

### 2.3. Glosario

- **Aprendizaje:**  
 Gagné (1985) “cambio en la disposición o capacidad de las personas que puede retenerse y no es atribuible simplemente al proceso de crecimiento”.
- **Aprendizaje significativo:**  
 Ausubel (1976) lo define como “proceso según el cual se relaciona un nuevo conocimiento o una nueva información con la estructura cognitiva de la persona que aprende de forma no arbitraria y sustantiva o no literal.”

- **Desempeño académico:**

Pizarro (2000) lo define como “medida de las capacidades indicativas que manifiestan, en forma estimativa, lo que una persona ha aprendido como consecuencia de un proceso de instrucción o formación”.

## CAPÍTULO III

### APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

#### 3.1 Aportes teóricos y prácticos para el proceso enseñanza y aprendizaje.

El aporte teórico y práctico de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno, se fundamenta en conocer la importancia del uso de las herramientas office 365 en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria, por tal motivo se desarrolló la siguiente metodología:

	Fase 1 Observación y diagnóstico del nivel de manejo de las herramientas office.	Fase 2 Planificación y desarrollo de Actividades.	Fase 3 Evaluación.
Periodo	La observación y diagnóstico se realizó día a día al ingresar los estudiantes a realizar sus	Se realizó en 2 momentos, primero se planificaron y elaboraron las sesiones de clase que se trabajarían durante la	Se realizó en 2 momentos, se evaluó con la lista de cotejo durante la sesión de clase y posterior a ello

	<p>actividades en las computadoras, aproximadamente 2 semanas.</p>	<p>unidad didáctica lo cual se realizó durante 1 semana con apoyo de los maestros del nivel y posterior a ello se desarrollaron las sesiones durante el tiempo que dura la unidad.</p>	<p>se registraron los resultados esto duró aproximadamente 4 horas que equivalen a 2 días en horas de computación.</p>
<p>Momento 1</p>	<p>Maestro: observa cual es el nivel de manejo de las herramientas office de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación directa e indirecta: se realizó con la finalidad de verificar el nivel de manejo de las herramientas office.</li> <li>▪ Actividades permanentes: Al llegar los estudiantes al aula se observa cómo hacen uso de las herramientas office.</li> </ul>	<p>Maestro: Planifica las sesiones de clases insertando el uso de las herramientas office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario de clase: permitió organizar planificar y registrar actividades que se realizaron en las sesiones de clase.</li> <li>▪ Sesiones de clase: se planifican, diseñan y ejecutan sesiones de clase en las cuales el estudiante utiliza las herramientas office.</li> </ul>	<p>Maestro: aplicación del instrumento de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de cotejo: se utilizó para registrar el nivel del manejo de las herramientas office en los estudiantes.</li> </ul>
<p>Momento 2</p>	<p>Maestro: analizo las diversas falencias que</p>	<p>Maestro: se desarrollan las sesiones de clase</p>	<p>Maestro: registra los resultados</p>

	<p>presentan los estudiantes en el manejo de las herramientas office.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario de clase: se utilizó para registrar todas las experiencias de los estudiantes al realizar las actividades dentro y fuera del salón.</li> <li>▪ Lista de cotejo: utilizado para anotar las diversas dificultades que presentaban los estudiantes.</li> </ul> <p>Estudiante: se les motivo a realizar las actividades haciendo uso de las herramientas office</p>	<p>aplicando el uso de las herramientas office.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesiones de clase: en esta se desarrollaron diversas sesiones de clase en las cuales se insertaron el uso de las herramientas office como: Word, Power point, Excel.</li> </ul> <p>Estudiante: se le motivo a desarrollar de actividades utilizando las herramientas office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro auxiliar: se registran los resultados, los cuales confirman que es necesario que los estudiantes utilicen las herramientas office.</li> </ul> <p>Estudiante: logro realizar las actividades utilizando las herramientas office.</p>
--	---	---	---

### 3.2 Aportes en las soluciones de problemas del tema desde la experiencia

Después de observar que los estudiantes presentaban diversas falencias al momento de utilizar las herramientas office, lo cual se evidenciaba al momento de desarrollar las actividades significativas, en la escuela, por tal motivo se pudo

afirmar que los estudiantes no podían alcanzar un proceso de aprendizaje significativo porque no hacen uso adecuado de dichas herramientas.

Por tal motivo se coordinó con dirección para que los maestros durante sus actividades diarias hicieran uso de las herramientas office, con el fin de que los estudiantes puedan lograr un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, entre ella se utilizaron:

- Microsoft Word: permitió sistematizar las habilidades de la comprensión de textos a los estudiantes de primer grado, en las diferentes asignaturas, así como también les ayudó a editar y modificar un texto.
- Power Point: sirvió como apoyo visual a los estudiantes de primer grado, reforzar sus conocimientos o creando materiales. Además, fue utilizada por el maestro como un elemento de evaluación, de manera que el estudiante plasmaba sus conocimientos sobre un determinado tema en las presentaciones.
- Excel: Permitió al estudiante organizar datos para su análisis, preparar tablas o elaborar gráficas para presentación de resultados, realizar cálculos matemáticos básicos, aplicaciones trigonométricas, o estadísticas, gestionar hojas de cálculo complejas.

## **CONCLUSION**

Posterior al desarrollo de este trabajo de suficiencia profesional, se concluye que es necesario conocer la importancia del uso de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la I.E Adventista -“Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno y aplicarla en las diversas áreas curriculares para poder lograr un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.

## **RECOMENDACION**

Los maestros deben elaborar y ejecutar sesiones de clase en la cuales se haga uso de la ofimática en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del primer grado de secundaria de la IE Adventista “Pedro Kalbermatter” del Distrito de Juliaca – Provincia de San Román - Departamento de Puno, ya que permitirá desarrollar habilidades tecnológicas en los estudiantes, lo que le permite tener un mejor proceso de enseñanza aprendizaje.

## REFERENCIAS

- Aguirre, R. (2000). *Dificultades de aprendizaje de la lectura y la escritura*. Educare. 4(11), 147-15
- Bosco, A. (2000). *Los recursos informáticos en la tecnología organizativa y simbólica de la escuela*. Estudio de caso. Tesis doctoral inédita. Dpto. de Didáctica y Organización Educativa. Universidad de Barcelona.
- Cabrero, J. (2001). *Utilización de recursos y medios en los procesos de enseñanza aprendizaje*. En: <http://tecnología.edu.us.es/bibliovir/pdf/48pdf>.
- Cook, T.D. y Reichardt, CH. (1986). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigaciones evaluativa*. Ed. Morata S.A. Madrid.
- De Zubiría Samper, J. (2006). *Las competencias Argumentativas. La visión desde la educación*. Cooperativa editorial Magisterio. Bogotá; Pág.85 y ss.
- Díaz Barriga, F. y otros (2002). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. Editorial McGraw-Hill, México. Páginas 207.
- Ferreiro, E. (1996). *La revolución informática y los procesos de lectura y escritura*. Lectura y vida revista Latinoamericana de lectura, 17, 23, 30.
- Gallego Torres, A. (2003). *La revolución de anáforas en la comprensión lectora de textos en forma electrónica*. Revistas Educación y Pedagogía. Volumen 14,33.
- Henao, O. Y. (2006). *La producción escrita medidas por herramientas informáticas en: lectura y vida*. Revista latinoamericana de lectura 27. Buenos Aire.
- Hernández, M. (2002). *El dominio léxico adquirido en el proceso de comprensión lectora de texto, en formato hipertextual y multimedia*. En: Educación y

pedagogía, XIV Universidad de Antioquia, facultad de Educación. Medellín, 33.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. (7ma. Ed). México: Editorial McGraw-Hill.

Méndez, S. (2006). *Comprensión lectora y textos literarios: una propuesta psicopedagógica*. Educación. 30(1), 141-155.

Miño, C. (1984). *El niño y su educación integral*. Editorial Banco Central del Ecuador, Quito-Ecuador.

Naval, C. (2003). *Impacto de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las relaciones sociales de los jóvenes*. Barcelona-España.

Peredo, M. (2001). *Las habilidades de lectura y la escolaridad*. Perfiles Educativos. 28(94), 57-69.

Salinas, J. (2004). *Innovación docente y uso de las TIC en la enseñanza universitaria*. Disponible en: [www.uoc.edu/rusc](http://www.uoc.edu/rusc)

Urbina, S. (2000). *Análisis del uso del ordenador en el segundo ciclo de educación infantil*. Estudio de caso. Tesis doctoral inédita. Universidad de Les Illes Balears.

Zentella, M. (2001). *La comprensión lectora en el proceso de aprendizaje*. Tesis de Maestría. Yucatán: Escuela Normal Superior de Yucatán.

## **ANEXOS**

Anexo 01  
Panel Fotográfico



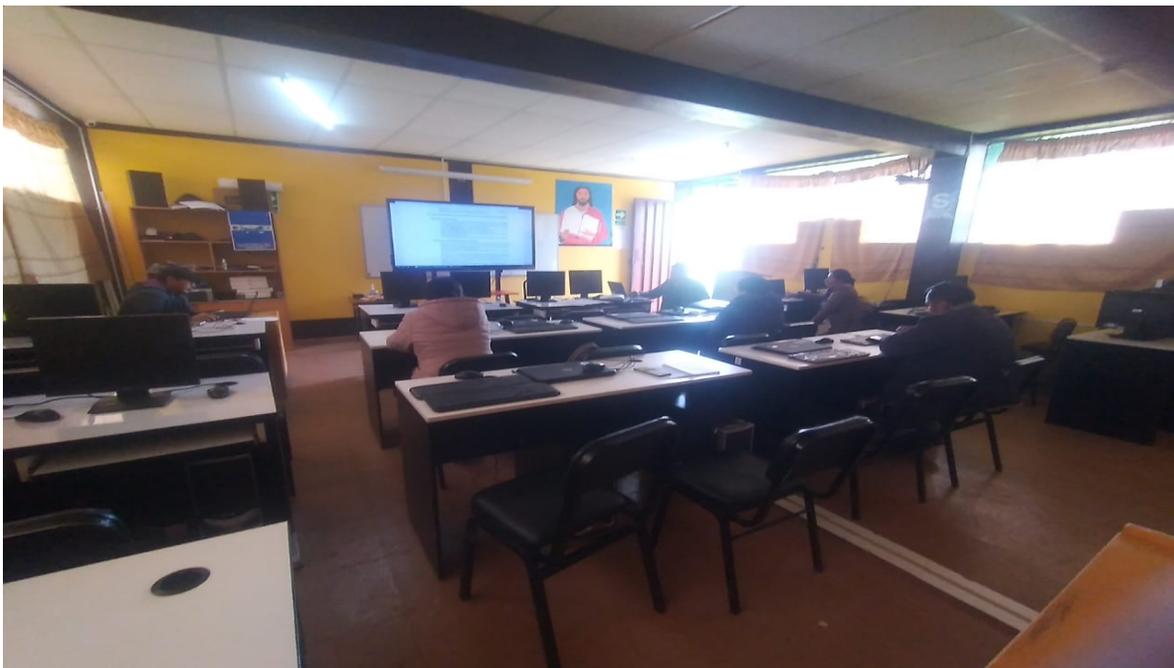
Fig 1. Vista Interna de la IE.



Fig 2. Plana docente de la IE.



**Fig. 3. Estudiantes realizando sus actividades.**



**Fig. 4. Maestros recibiendo capacitaciones.**

## Anexo 02

### Sesión de aprendizaje

<b>GRADO</b>	
<b>DURACIÓN</b>	2 horas pedagógicas.

#### I. TÍTULO DE LA SESIÓN

Citas Y Referencias Bibliográficas.

#### II. APRENDIZAJES ESPERADOS

COMPETENCIA	CAPACIDADES	INDICADORES
Comprensión y Aplicación de Tecnologías.	Diseña documentos haciendo uso del procesador de textos.	✓ Emplea normas para citar y hacer referencias bibliográficas.

#### III. SECUENCIA DIDÁCTICA

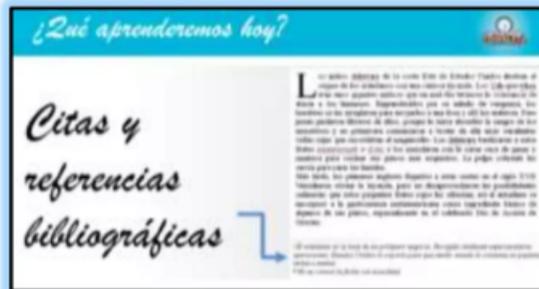
##### Inicio: (15 minutos)

- ☞ El docente presenta la siguiente situación significativa (**Recurso 1, Diapositiva 1**). Todos leen y reflexionan sobre el caso.

Situación retadora...

A los estudiantes del 5to de secundaria de la institución educativa 119 "Canto Bello", el profesor de EPT, les solicita realizar un trabajo de investigación sobre los tipos de empresas en el Perú, para ello hace la siguiente aclaración: Recuerden jóvenes estudiantes que está totalmente prohibido colocar información de distintas fuentes en su trabajo, si ellas no son mencionadas. Un buen trabajo es aquel que se encuentra bien documentado. Mencionar a los autores, demuestra no sólo la honradez del estudiante en reconocer que el trabajo no ha salido de su mente, si no también que ese estudiante se ha documentado. Con esas indicaciones los estudiantes inician la recolección de información acudiendo a distintas fuentes; sin embargo, al momento de presentar sus trabajos la mayoría de los estudiantes hicieron caso omiso a las indicaciones del profesor.

- ☞ El profesor hace las siguientes interrogantes:
  - a) ¿Cuándo realizas un trabajo consideras lo mencionado en el caso?
  - b) ¿Qué pasa si no menciono en mi trabajo al autor o autores cuyos conceptos los tomé para mi trabajo?
  - c) ¿Qué procedimientos tengo que realizar para insertar citas y referencias bibliográficas?
- ☞ Los estudiantes responden las preguntas planteadas, el docente organiza las respuestas en la pizarra, en función a ellas plantea la siguiente interrogante para presentar el propósito de la sesión: ¿Qué tema trataremos en esta sesión?... Citas y referencias bibliográficas. Muestra con ayuda del proyector una diapositiva (**Recurso 1, Diapositiva 2**).



**Desarrollo: (60 minutos)**

- ☞ El docente hace entrega a los estudiantes de los **INSTRUCTIVOS 1 y 2**. Hace las indicaciones respecto al manejo y la forma como ha de desarrollarse en clase.
- ☞ Los estudiantes inician el procesador de textos, luego identifican y secuencian los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades de los instructivos:
  - a) Agregar notas al pie y notas al final. (**Instructivo N°1**).
  - b) Insertar citas y secciones de bibliografía (**Instructivo N° 2**).
- ☞ Posteriormente el docente hace entrega de la ficha de la **Actividad N° 1** para que los estudiantes a partir de lo aprendido y de su propia investigación desarrollen la actividad propuesta. El docente acompaña y guía en todo momento a los estudiantes.

**Cierre: (15 minutos)**

- ☞ Los estudiantes a medida que van terminando la actividad dan a conocer sus trabajos y el docente va evaluando.
- ☞ Finalmente, el docente pregunta a los estudiantes:
  - ❖ *¿Qué han aprendido hoy?*
  - ❖ *¿La actividad realizada les ha parecido significativa?*
  - ❖ *¿Qué dificultades han tenido mientras realizaban las actividades de aprendizaje?*
- ☞ El docente evaluará la sesión durante todo el proceso de aprendizaje a través del uso de una **Ficha De Observación**.

**IV. ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN:**

- ☞ El docente solicita a los estudiantes que:
  - a) Busquen información sobre un tema de su interés y en la elaboración del documento utilicen lo trabajado en cada una de las sesiones:

Sesión 1	Realiza la personalización de la interfaz del procesador de textos.
Sesión 2	Utiliza tablas para presentar datos en forma ordenada.
Sesión 3	Emplea normas para citar y hacer referencias bibliográficas.

- b) Posteriormente enviaran el texto producido al docente vía virtual o subir a su propio blog.

**V. MATERIALES O RECURSOS A UTILIZAR**

- ☞ Fichas instructivas (**Instructivo 1, Instructivo 2**).
- ☞ Recurso (**Recurso 1**).
- ☞ Ficha de actividad (**Actividad 1**).

### ANEXO 3

#### Instrumento de Evaluación

<b>TEMA</b>	Citas Y Referencias Bibliográficas			
<b>INDICADOR</b>	Emplea normas para citar y hacer referencias bibliográficas.			
<b>GRADO</b>	1ro	<b>SECCIÓN</b>		<b>FECHA</b>
				/ /

Nº DE ORDEN	ESTUDIANTES	INDICADORES				PUNTAJE
		Agrega notas al pie de página (0 - 5)	Agrega notas al final del documento (0 - 5)	Inserta citas al texto (0 - 5)	Presenta las referencias bibliográficas de las citas. (0 - 5)	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

