

SILABO DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Nombre de la Asignatura	: Informática I
1.2	Código de la Asignatura	: DR102
1.3	Número de créditos	: 2
1.4	Carácter de la Asignatura	: Teórico – Práctico
1.5	Ciclo Académico	: I
1.6	Total, de horas	: 3
	1.6.1. Horas de teoría	: 1
	1.6.2. Horas de práctica	: 2
1.7	Prerrequisito	: Ninguno
1.8	Total, de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

Es una asignatura de carácter obligatorio, de naturaleza teórica y práctica. Pertenece al área de formación profesional Básica. Se orienta a lograr en los estudiantes las capacidades y competencias necesarias para el dominio de las funciones básicas del soporte informático.

La asignatura comprende tres unidades de aprendizaje:

La primera unidad comprende una breve Introducción al PC, conceptos básicos software, hardware, partes principales y uso del PC. La segunda unidad comprende, Introducción al Sistema Operativo, Definición, Historia y evolución del sistema operativo, utilización del sistema Operativo y administrador de archivo y carpetas; y en la tercera y última unidad: conocer en términos generales las características de un procesador de texto y ejercitar el manejo de la herramienta aplicada a su formación académica y a la vez incrementar su capacidad de análisis y síntesis.

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO

Al finalizar el curso el alumno estará en capacidad de:

- 1) Explicar los conceptos básicos de informática.
- 2) Administrar el computador utilizando un sistema operativo.
- 3) Elaborar documentación diversa con Microsoft Word.
- 4) Elaborar cálculos diversos con Microsoft Excel.
- 5) Elaborar presentaciones electrónicas con Microsoft PowerPoint.

4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

I UNIDAD Fundamentos de Informática

Capacidades:

- Explica los conceptos básicos de la informática.
- Describe los componentes físicos y lógicos del computador.
- Utiliza el Explorador de Windows para trabajar con archivos y carpetas.
- Elabora documentos con el procesador de textos Microsoft Word aprovechando sus diferentes opciones y características.
- Elabora presentaciones electrónicas con PowerPoint.

Nº SEMANA	Nº SESION	Nº HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1 S2	1h 2h	Presentación del Sílabo, Introducción	Identifican cada uno de los elementos que forman parte del ordenador.	Reconocen las posibilidades y limitaciones de los ordenadores.	
2	S1 S2	1h 2h	El Explorador de Windows Accesorios de Windows	Utilizan las herramientas y accesorios de Windows	Valoran la importancia de una buena organización de la información.	
3	S1 S2	1h 2h	Entorno de Microsoft Word. Formato de fuentes. Formato de párrafo.	Usan el procesador	Seguridad ante el ordenador	
4	S1 S2	1h 2h	Formato del documento	Utilizar los formatos de lectura de textos ya escritos, modificando, borrando	Muestran seguridad en la redacción de documentos.	
5	S1 S2	1h 2h	Tablas Inserción de imágenes y gráficos. Uso de la barra de dibujo.	Crean, almacenan y recuperan documentos.	Valoran los procesadores de textos.	
6	S1 S2	1h 2h	PRIMER EXAMEN PARCIAL			33.34 %

II UNIDAD Hoja de Cálculo

Capacidades:

- Utiliza el Explorador de Windows para trabajar con archivos y carpetas.
- Elabora documentos y realiza cálculos con Microsoft Excel.
- Elabora gráficos estadísticos

Nº	Nº	Nº	CONTENIDOS	%
----	----	----	------------	---

SEMANA	SESION	HORAS	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	AVANCE
7	S1 S2	1h 2h	Entorno de PowerPoint Edición, formatos, colores fondos. tablas, organigramas y objetos, Impresión. Presentaciones electrónicas.	Buscan y reemplazan texto. Insertan tablas	Hace uso crítico para desarrollar y diseñar diapositivas	
8	S1 S2	1h 2h	Introducción al entorno de Excel.	Crea una tabla de ventas de productos.	Muestra interés en usar funciones, gráficos.	
9	S1 S2	1h 2h	Concepto de Hoja Electrónica, Libros y Hojas, Celdas, hoja Activa, Hoja inactiva.	Aplicación de funciones Financieras de información Lógico y unidades	Reconoce el aporte de la validación de datos y de las consultas a datos externos.	
10	S1 S2	1h 2h	Crear hoja de Excel, dar formato a celdas, copias absolutas y relativas, uso de funciones matemáticas y de texto.	Emplea funciones financieras en la creación de un programa de pagos de préstamos bancarios	Valora los formatos en una hoja de Excel.	
11	S1 S2	1h 2h	Validación del ingreso de datos formato Condicional	Usa funciones y formatos condicionados	Muestra una postura reflexiva y crítica en el uso de funciones en sus estudios	
12	S1 S2	1h 2h	SEGUNDO EXAMEN PARCIAL			66.67%

III UNIDAD Base de Datos

Capacidades:

- Utiliza el Explorador una base de datos.
- Elabora tablas en una base de datos
- Realiza operaciones con Base de Datos

Nº SEMANA	Nº SESION	Nº HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1 S2	1h 2h	Base de datos Referencia de Celda Operaciones y creación de llaves	Crea base de datos	Valora las diferentes formas de crear una base de datos	
14	S1 S2	1h 2h	Funciones matemáticas y trigonométricas	Usa funciones	Muestra una postura de interés por las funciones	

15	S1 S2	1h 2h	Extraer información de otra hoja de cálculo, conectarse a base de datos Access para extraer información.	En grupo crearán bases de datos y las extraerán	Valoran el uso de extracción de base de datos	
16	S1 S2	1h 2h	Crear gráficos	Desarrollan gráficos a partir de una base de datos	Muestran posición crítica	
17	S1 S2	1h 2h	TERCER EXAMEN PARCIAL			100%
18	EXAMEN DE REZAGADOS					
19	EXAMEN COMPLEMENTARIO					

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- 1.1. Métodos .Inductivo –Deductivo – Problémico y Heurístico.
- 1.2. Procedimientos. Sintético- Analítico.
- 1.3. Formas.Analítico- Reflexiva-Participa.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Dípticos y trípticos

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar

autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El Promedio Final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación:

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}EP + 2^{\circ}EP + 3^{\circ}EP}{4}$$

\overline{TA} = Promedio de Tarea Académica

1° EP = Primer

Examen Parcial 2° EP = Segundo Examen Parcial

3° EP = Tercer Examen Parcial

La evaluación es de cero a veinte; siendo ONCE la nota aprobatoria.

8. BIBLIOGRAFIA

- Brent Heslop, David Angell y Peter Kent (2003). Word 2003 Bible. Editorial Wiley Publishing. Inc. USA.
- Ferreira, Gonzalo.(2000) Informática: paso a paso. Editorial alfa omega. México.
- Guevara, A.; Abad, M. (2004) "Informática aplicada a la gestión de la empresa". 1ra. Edición. Editorial Pirámide. Madrid.
- Joyce & Moon.(2003) "MS Office System 2003 Referencia Rápida Visual", 1ra. edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana; Madrid.