



SYLLABUS HERRAMIENTAS INFORMATICAS

I. DATOS GENERALES

1.1	Código	:	01111
1.2	Ciclo	:	II
1.3	N° de Créditos	:	3
1.4	Área curricular	:	Estudios Generales
1.5	Condición	:	Obligatorio
1.6	Semestre académico	:	2022-A
1.7	Duración	:	17 semanas
1.8	Horas Semanas	:	2 HT, 2 HP
1.9	Requisitos	:	Ninguno
1.10	Escuela Profesional	:	Administración
1.12	Texto Básico	:	- Libro: Power Point 2013; Autor: PAREDES BRUNO, Poul; Año: 2015; Lugar: Lima - Perú; Editorial: Macro - Libro: Excel 2013; Autor: OCEDA PALAOMINO, César; Año: 2015; Lugar: Lima - Perú; Editorial: Macro.

II. SUMILLA

Asignatura teórico práctica. El propósito es el conocimiento de sistemas operativos, procesar, generar y manejar base de datos, y el uso del sistema operativo Windows como herramienta fundamental para el desarrollo de habilidades de análisis y gestión, y manejo del internet. Comprende: Software especializados, sistemas operativos, procesamiento de datos, procesamiento de textos (MS Word), hoja de cálculo (MS Excel), presentaciones (MS Powers Point), Base de datos (MS Access) e internet.

La organización del contenido comprende cuatro unidades didácticas:

- | | | | |
|------|---------------|---|---|
| I. | Unidad uno | : | La informática y el entorno Windows |
| II. | Unidad dos | : | Procesador de texto: Word |
| III. | Unidad tres | : | Procesador de cálculo: Excel |
| IV. | Unidad cuatro | : | Presentaciones interactivas con Power Point |

III COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Comprende la funcionalidad de un computador, la organización del entorno informático y del internet, para la eficiente administración de información digital; utilizando el entorno Windows
- Redacta textos, para desarrollar tareas académicas y laborales, utilizando el procesador Word
- Elabora cálculos matemáticos, financieros y estadísticos de nivel intermedio, para solucionar problemas académicos y laborales, utilizando la hoja de cálculo Excel
- Elabora presentaciones académicas y laborales, utilizando Power Point

IV CAPACIDADES



- Explica la funcionalidad de una PC, organiza el entorno informático, y utiliza el internet óptimamente
- Redacta trabajos académicos y laborales correctamente
- Soluciona cálculos matemáticos, realiza cálculos de costos financieros y estadísticos, de manera eficiente.
- Crea presentaciones interactivas, para exposiciones en clase, de forma didáctica.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: INFORMÁTICA Y EL ENTORNO WINDOWS

CAPACIDAD: - Explica la funcionalidad de una computadora u ordenador personal - Organiza el entorno informático, y - Utiliza el internet óptimamente				
Sem:	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
1	- Presentación del sílabo - Funcionalidad de un ordenador	- Identifica el contenido del curso - Relaciona la Historia del ordenador con su uso - Identifica la estructura de un ordenador - Identifica las unidades de medidas informáticas	- Muestra interés por el curso Se interesa por la funcionalidad de un computador	4
2	El entorno informático	- Identifica el entorno Windows - Organiza carpetas y archivos en un ordenador - Identifica las Herramientas informáticas	Se interesa por la utilidad de las HI	4
3	El internet	Utiliza redes sociales, navegadores web y buscadores con fines académicos	Toma consciencia del uso adecuado del internet	4



UNIDAD II. PROCESADOR DE TEXTO: WORD

CAPACIDAD: - Redacta textos académicos y laborales, correctamente				
Sem	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
4	- Concepto y Configuración del Word - Crear y Guardar archivos	- Configura el Word adecuadamente - Administra archivos óptimamente	Asume la importancia del orden de los archivos	4
5-6-7	Cinta de opciones y comandos del Word	- Utiliza la ficha Inicio aplicando la fuente, el párrafo y los estilos correctamente - Usa la ficha Insertar, insertando páginas, tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, texto, adecuadamente - Usa la ficha diseño dando formato de página correctamente - Usa la ficha disposición, aplicando márgenes, configuración de página, y párrafo adecuadamente - Utiliza la ficha referencia: insertando la tabla contenido, nota de pie, citas, bibliografía, y títulos correctamente - Usa la ficha vista, mostrando vistas, y ventanas correctamente - Utiliza la ficha correspondencia convenientemente	Se interesa por aprender el manejo de la cinta de opciones y los comandos	12
8	Examen Parcial			

UNIDAD III. PROCESADOR DE CALCULO: EXCEL

CAPACIDAD: - Soluciona problemas de cálculos matemáticos, - Realiza cálculos financieros - Resuelve cálculos estadísticos.				
Sem:	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
9 - 10	Configuración del Excel	- Configura el Excel adecuadamente - Administra archivos óptimamente - Diseña página de Excel adecuadamente, usando la ficha inicio, insertar y disposición	Muestra interés por resolver problemas matemáticos utilizando el Excel	8
	Operaciones matemáticas	Usa la ficha formulas en concordancia con la ficha datos y la ficha revisar, para realizar operaciones aritméticas, aplicando funciones y vínculos correctamente		
11- 12	Operaciones financieras	Utiliza la función financiera para resolver cálculos de costos y cronogramas financieros.	Se interesa por resolver cálculos financieros	8



13-14	Operaciones estadísticas	Utiliza la Funciones estadísticas para resolver cálculos de estadística descriptiva e inferencial	Asume interés por las operaciones estadísticas	8
-------	--------------------------	---	--	---

UNIDAD IV: PROCESADOR GRAFICO: POWER POINT

CAPACIDAD: Crea presentaciones interactivas, para exposiciones en clase, de forma didáctica.				
Sem	Conceptuales		Contenido Actitudinal	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
15	Presentaciones interactivas	Desarrolla presentaciones de exposiciones académicas, configurando, e insertando: formas, cuadros, texto, imágenes, tablas, WordArt, y vínculos, usando eficientemente el Power point	Demuestra creatividad en el uso del Power Point	4
16 -17	Evaluación académica			

VI. METODOLOGÍA

6.1 Estrategias centradas en la enseñanza

- a. Referenciar el tema.
- b. Participar con preguntas y respuestas.
- c. Dirigir el desarrollo de práctica y trabajo de investigación.
- e. Utilizar data
- f. Evaluar.

6.2 Estrategias centradas en el aprendizaje

- a. Recabar información permanentemente.
- b. Analizar la información
- c. Concluir del análisis



VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:

- a. Inicio: Aclarar objetivos, comentar noticias del día de costos de empresas.
- b. Desarrollo: Usar evidencia empírica de información de costos de producción de empresas que presentan información a la Superintendencia del Mercado de Valores.
- c. Cierre: Motivar a hacer y responder preguntas, ofrecer soluciones múltiples, o hacer resumen de la clase

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo, que implica Información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante.

Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso.

Para efectos de calcular el resultado final de la evaluación asignatura, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{EXP (0.1) + EXF (0.1) + EPC (0.30) + ET (0.3) + EA (0.1) + EPRS (0.15) = T (1.0)}$$

EXP	=	Examen Parcial
EXF	=	Examen Final
EPC	=	Evaluación de prácticas calificadas
ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1. Fuentes bibliográficas

Libro: Master in Multimedia Design Año: 2010. Lugar: Lima. Editorial: Macros.

Libro: Office 2013. Todo Práctica. Autor: PEÑA PEREZ, Rosario. Año: 2010. Lugar: España.

Editorial: RC

“Planeamiento y gestión con Visio”. ECITECSA Carlos Aliaga Valdez.



9.2. Fuentes electrónicas

Autor: Ruiz Fernández, Corpus. Título del artículo: Access Avanzado. Año: 2010. URL:
http://www.tierravirtual.cl/manuales/access_2003.pdf.

Curso de Windows xp, <http://www.aulaclie.es/winxp/index.htm>

Curso de Excel, <http://www.aulaclie.es/excel2003/index.htm>

Curso de Word, <http://www.aulaclie.es/word2003/index.htm>

Curso de Power Point, http://www.aulaclie.es/power/f_power.htm

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad presencial.

Callao, abril 2022