



Sílabo de Informática

I. Datos generales

Código	ASUC 00457			
Carácter	Obligatorio			
Créditos	4			
Periodo académico	2022			
Prerrequisito	Ninguno			
Horas	Teóricas	2	Prácticas	4

II. Sumilla de la asignatura

La asignatura corresponde al área de estudios específicos, siendo de naturaleza teórica-práctica. Tiene como propósito desarrollar en el estudiante la habilidad de utilizar las tecnologías de la información y comunicación para identificar, formular y resolver problemas en el ámbito de las organizaciones.

La asignatura contiene: Introducción a la informática. Hardware, software. Aplicaciones ofimáticas, comunicaciones por internet, procesamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas y edición gráfica.

III. Resultado de aprendizaje de la asignatura

Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de elaborar informes empresariales aplicando los conocimientos, modelos y propiedades del software de ofimática, demostrando coherencia y dominio del tema.



IV. Organización de aprendizajes

Unidad I Fundamentos de la informática		Duración en horas	24
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los conceptos básicos de la informática y su evolución, haciendo uso del software de presentación a través de un resumen.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción a la informática ✓ Hardware y software ✓ Aplicaciones ofimáticas ✓ Comunicaciones por internet ✓ Introducción al Diseñador de Presentaciones ✓ Iniciar una nueva presentación ✓ Añade elementos multimedia, aplica efectos de transición y progresión de diapositivas ✓ Configura la presentación para su reproducción y transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica y describe los componentes de una computadora. ✓ Identifica los conceptos básicos de la informática y los dispositivos de entrada y salida. ✓ Compara y reconoce los diferentes tipos de software. ✓ Administra en forma básica los sistemas operativos. ✓ Reconoce y describe los componentes de una red de computadoras, su configuración y conexión. ✓ Define e identifica el diseñador de presentaciones. ✓ Identifica las herramientas para el diseño de presentaciones. ✓ Elabora presentaciones de calidad profesional haciendo uso del Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume una actitud reflexiva sobre la importancia de la Informática, los sistemas operativos, el software de ofimática y la comunicación por internet. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba objetiva • Rúbrica de evaluación de la presentación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moro, M. (2010). <i>Aplicaciones ofimáticas</i> (1ª ed.). Madrid: Paraninfo. Código Biblioteca UC: 005.3/M79. Pág. 25-62, 261-293 <p>Complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gonzales, J. y Cayetano, L. (2003). <i>Informática aplicada a la gestión avanzada</i> (1ª. ed.). España: Editorial ideas propias. Código Biblioteca UC: 005.3/G69 • Guevara, F. (2013). <i>Computación, paso a paso: office 2013</i>. Huancayo Perú: Megacorp Internacional. Código Biblioteca UC: 005.5/G88 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Catamarca – <i>Secretaría de Ciencia y Tecnología Editorial Científica Universitaria</i> ISBN: 978-987-661-124-4 [Consulta: 10 de enero de 2016]. Recuperado de http://www.editorial.unca.edu.ar/Publicacione%20on%20line/CUADERNOS%20DE%20CATEDRA/Ana%20Maria%20del%20Prado/ApunteDeCatedraInformatica.pdf • Gonzáles, E. <i>Manual de instrucción de Microsoft PowerPoint 2013 Uso básico</i> Universidad de Puerto Rico en Aguadilla [Consulta: 10 de enero de 2015]. Recuperado de http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/PowerPoint%202013,%20Uso%20b%C3%A1sico(2).pdf 		



Unidad II Procesador de textos		Duración en horas	24
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar documentos, utilizando los formatos y herramientas gráficas de un procesador de textos.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción al procesador de texto ✓ Interfaz de Microsoft Word ✓ Herramientas básicas de edición de texto ✓ Inserción de imágenes ✓ Tablas en Word ✓ Creación de Diagramas ✓ Trabajar con objetos formas, SmartArt y Gráficos estadísticos ✓ Utilización de plantillas ✓ Uso de combinación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define e identifica los procesadores de texto. ✓ Identifica las herramientas básicas de edición. ✓ Elabora documentos aplicando un formato, inserción de objetos, tablas, formas, SmartArt, gráficos y combinando correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra interés por adquirir conocimientos a través de las prácticas para realizar documentos profesionales de gran impacto. ✓ Presta atención al desarrollo de las prácticas, para que le permita conocer la forma de presentar información insertando las herramientas de tablas e ilustraciones. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de valoración del documento 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moro, M. (2010). <i>Aplicaciones ofimáticas</i> (1ª ed.). Madrid: Paraninfo. Código Biblioteca UC: 005.3/M79. Pág. 25-62, 261-293 <p>Complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gonzales, J. y Cayetano, L. (2003). <i>Informática aplicada a la gestión avanzada</i> (1ª. ed.). España: Editorial ideas propias. Código Biblioteca UC: 005.3/G69 • Guevara, F. (2013). <i>Computación, paso a paso: office 2013</i>. Huancayo Perú: Megacorp Internacional. Código Biblioteca UC: 005.5/G88 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Soto, M. (2006). Edición eBook: 2006, [Consulta: 10 de enero de 2015]. Disponible en web: http://www.libroparatodos.com/bookmarks/detail/Manual-de-Microsoft-Word/onecat/Libros-electronicos+Informatica+Suite-de-Oficina/0/all_items.html 		



Unidad III Base de datos		Duración en horas	12
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar las técnicas en una base de datos, demostrando un adecuado almacenamiento y administración.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentos conceptuales de bases de datos ✓ Sistemas Gestores de Base de Datos (SGBD) ✓ Base de datos relacionales ✓ Base de datos ofimáticas y su administración ✓ Diseño de consultas básicas ✓ Diseño de vistas y consultas avanzadas ✓ Diseño de formularios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las herramientas para el desarrollo de una base de datos. ✓ Elabora una base de datos y genera reportes con un caso de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume una actitud reflexiva sobre el correcto uso de la base de datos, para conocer y presentar la información. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moro, M. (2010). <i>Aplicaciones ofimáticas</i> (1ª ed.). Madrid: Paraninfo. Código Biblioteca UC: 005.3/M79. p. 25-62, 261-293 <p>Complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gonzales, J. y Cayetano, L. (2003). <i>Informática aplicada a la gestión avanzada</i> (1ª. ed.). España: Editorial ideas propias. Código Biblioteca UC: 005.3/G69 • Guevara, F. (2013). <i>Computación, paso a paso: office 2013</i>. Huancayo Perú: Megacorp Internacional. Código Biblioteca UC: 005.5/G88 • Ramos, A. (2007). <i>Operaciones con bases de datos ofimáticas y corporativas</i> (1ª. ed.). España: Thomson editores. Código Biblioteca UC: 004.5 / R24 2007 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel 2010 BRIIK [Consulta: 10 de enero de 2015]. Recuperado de http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf 		



Unidad IV Hoja de cálculo		Duración en horas	36
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar tablas de datos y gráficos con información empresarial, haciendo uso de esquemas, filtros y funciones de la hoja de cálculo demostrando un adecuado almacenamiento y administración.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas de cálculo documentos sencillos, formatos en hojas de cálculo ✓ Construcción de fórmulas, funciones de fechas, horas, texto, fórmulas matemáticas, estadísticas ✓ Funciones lógicas y condicionales ✓ Funciones de búsqueda y referencia ✓ Validación de datos ✓ Filtros y subtotales ✓ Tablas y gráficos estadísticos y dinámicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las herramientas para el uso de una hoja de cálculo. ✓ Elabora tablas y gráficos, utilizando las formulas y funciones del Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume una actitud reflexiva sobre el correcto uso de las hojas de cálculo, para conocer y presentar la información de su entorno profesional y laboral. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de Evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moro, M. (2010). <i>Aplicaciones ofimáticas</i> (1ª ed.). Madrid: Paraninfo. Código Biblioteca UC: 005.3/M79. Pág. 25-62, 261-293 <p>Complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gonzales, J. y Cayetano, L. (2003). <i>Informática aplicada a la gestión avanzada</i> (1ª. ed.). España: Editorial ideas propias. Código Biblioteca UC: 005.3/G69 • Guevara, F. (2013). <i>Computación, paso a paso: office 2013</i>. Huancayo Perú: Megacorp Internacional. Código Biblioteca UC: 005.5/G88 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel 2010 BRIIK [Consulta: 10 de enero de 2015]. Recuperado de http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf 		

V. Metodología

Los contenidos y actividades propuestas se desarrollarán siguiendo la secuencia teórico-práctico, efectuando la recuperación de saberes previos, el análisis, la reconstrucción y la evaluación de los contenidos propuestos.

El docente utilizará como metodología didáctica la clase magistral, resolución de ejercicio y problemas, prácticas dirigidas, guías de prácticas, la exposición dialogada, guías de laboratorio, trabajos colaborativos.

Se enriquecerán y reforzarán los contenidos mediante la asignación de tareas y cuestionarios usando el aula virtual de la universidad. Además, los estudiantes analizarán, determinarán y realizarán trabajos en equipo, propiciándose la investigación bibliográfica, hemerográfica, vía internet, consulta a expertos, lectura compartida y resúmenes los cuales deberán de ser aplicados en el laboratorio o ser expuestos.



VI. Evaluación

VI.1. Modalidad presencial

Rubros	Comprende	Instrumentos	Peso
Evaluación de entrada	Prerrequisitos o conocimientos de la asignatura	Prueba objetiva	Requisito
Consolidado 1	Unidad I	Prueba objetiva	20%
	Unidad II	Rúbricas de evaluación	
Evaluación parcial	Unidad I y II	Rúbrica de evaluación	20%
Consolidado 2	Unidad III	Rúbricas de evaluación	20%
	Unidad IV	Rúbrica de evaluación	
Evaluación final	Todas las unidades	Rúbrica de evaluación	40%
Evaluación sustitutoria (*)	Todas las unidades	Prueba objetiva	

(*) Reemplaza la nota más baja obtenida en los rubros anteriores

VI.2. Modalidad semipresencial

Rubros	Comprende	Instrumentos	Peso
Evaluación de entrada	Prerrequisito	Prueba objetiva	Requisito
Consolidado 1	Unidad I	Prueba objetiva	20%
Evaluación parcial	Unidad I y II	Rúbrica de evaluación	20%
Consolidado 2	Unidad III	Rúbricas de evaluación	20%
Evaluación final	Todas las unidades	Rúbrica de evaluación	40%
Evaluación sustitutoria (*)	Todas las unidades	Prueba objetiva	

(*) Reemplaza la nota más baja obtenida en los rubros anteriores

Fórmula para obtener el promedio:

$$PF = C1 (20\%) + EP (20\%) + C2 (20\%) + EF (40\%)$$