

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
	FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS CONTABLES Y SOCIALES
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES
	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
SILABO	

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	INFORMÁTICA
1.2. Código	CG16026
1.3. Año Calendario	2019
1.4. Semestre Académico	2019 – II
1.5. Créditos	03
1.6. Requisito	Ninguno
1.7. Total de Horas Presenciales	
Horas Teóricas	2
Horas Prácticas	2
Total Horas	4
1.8. Duración del curso	17 semanas (16-09-2019 al 10-01-2020).
1.9. Profesor coordinador/ responsable	Mag. Karina Gamarra Peralta

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área de formación general, es de carácter teórico-práctica. Está orientada para brindar al estudiante de conocimientos básicos de Hardware y Software, el manejo del Sistema Operativo Windows, dando énfasis en la enseñanza del MS Office, tanto en el uso de documentos, como la Hoja de cálculo y presentaciones en diapositivas. Todas estas herramientas se emplean dentro del campo profesional de las Ciencias Contables y Financieras.

III. COMPETENCIA

- Conceptualiza e interpreta los elementos de informática, computación y sistemas de información administrativa - contable, al mismo tiempo; distingue la informática y tecnologías de información y comunicaciones, con enfoque responsable y sustentable.
- Aplica con enfoque responsable y creatividad profesional la herramienta fundamental como es el procesador de textos reconociendo la importancia de las tecnologías de la información en el proceso de toma de decisiones en su ámbito laboral.
- Aplica con enfoque responsable y creatividad profesional las herramientas fundamentales como la hoja electrónica de cálculo reconociendo la importancia de las tecnologías de la información en el proceso de toma de decisiones en su ámbito laboral.
- Aplica herramientas fundamentales de flujo de información en presentaciones de audiovisuales; demostrando seguridad, perseverancia y decisión en su desarrollo profesional, reconociendo la importancia de las tecnologías de la información en el proceso de toma de decisiones.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aplica las herramientas básicas de la suite office haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones basadas en las tendencias tecnológicas actuales, en la solución de problemas en los múltiples ámbitos laborales.

V. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I: LA INFORMÁTICA Y LOS SISTEMAS OPERATIVOS

- ☞ Conceptos básicos de Informática y TICs.
- ☞ Fundamentos e importancia de la TICs en las organizaciones.
- ☞ Casos y aplicaciones.
- ☞ La computadora.
 - ✓ Hardware y software.
- ☞ Sistema Operativo Windows 10
 - ✓ Descripción del entorno.
 - ✓ Las ventanas de Windows.
 - ✓ Operaciones con el mouse.
 - ✓ El escritorio.
 - ✓ Las carpetas y los archivos. Creación. Edición. Acceso directo.
 - ✓ Utilidades de Windows. Formatear y copiar discos.
- ☞ Internet. Importancia. Beneficios.
 - ✓ Dificultades.
- ☞ Dirección electrónica.
 - ✓ Creación de una cuenta de correo gratuita.
 - ✓ Edición de mensajes: redactar, abrir, responder, reenviar, adjuntar archivos y cerrar, motores de búsqueda.
- ☞ **Primera práctica calificada.**

UNIDAD II: Procesador de Textos

- ☞ Descripción del entorno. Elementos de la pantalla de Word.
- ☞ Abrir un documento. Cerrar un documento. Guardar un documento.
- ☞ Selección de textos. Formatos de Fuente o letra.
- ☞ Estilo Negrita, estilo cursiva, estilo subrayado.
- ☞ Tamaño de fuente. Tipo de Letra.
- ☞ Formatos de edición. Mover. Copiar. Pegar. Cortar. Borrar.
- ☞ Formato de Párrafo. Centrado. Alineado a la derecha. Alineado a la izquierda. Justificado.
- ☞ Interlineado. Sangrías. Formatos Especiales.
- ☞ Color de letra. Resaltado.
- ☞ Inserción de símbolos. Inserción de imágenes prediseñadas. Inserción de imágenes desde archivo. Insertado de texto Word Art.
- ☞ Encabezado y pie de página.
- ☞ Numeración y viñetas.
- ☞ Corrección de ortografía.
- ☞ Utilización de la barra de dibujo.
- ☞ Tablas y columnas.
- ☞ Vista previa e impresión.
- ☞ Referencias.
- ☞ **Examen Parcial.**

UNIDAD III: Hoja Electrónica de Cálculo

- ☞ Descripción del entorno.
- ☞ Elementos de la pantalla de Excel: filas, columnas, hojas, celdas, etc.
- ☞ Iniciar un nuevo libro. Ingreso de datos. Rellenado de series.
- ☞ Archivar un documento
- ☞ Formatos de edición. Mover. Copiar. Pegar. Cortar. Borrar.
- ☞ Operadores matemáticos. Suma, Resta.
- ☞ Multiplicación. División. Potencia.
- ☞ Creación y modificación de fórmulas. Principales funciones (Suma, promedio, máximo, mínimo, contar, sumar.si, etc.).

- 🖨 Creación de gráficos. Edición de gráficos. Tipos de gráficos.
- 🖨 Configuración de páginas. Orientación de páginas. Área de impresión. Vista preliminar.
- 🖨 Impresión de documentos.
- 🖨 Aplicaciones en Bioestadística: Tablas dinámicas.
- 🖨 **Segunda práctica calificada.**

UNIDAD IV: FLUJO DE INFORMACIÓN EN PRESENTACIÓN DE AUDIOVISUALES

- 🖨 Descripción del entorno.
- 🖨 Barra de herramienta estándar. Grabar y abrir una presentación.
- 🖨 Insertado de nueva diapositiva. Cambiar el modelo de diapositiva.
- 🖨 Inserción de texto. Texto Word Art.
- 🖨 Imágenes prediseñadas y símbolos.
- 🖨 Tratamiento de objetos. Estilo de línea y color.
- 🖨 Aplicación de plantillas de diseño.
- 🖨 Transición de diapositivas. Efectos y animación.
- 🖨 **Examen Final.**

VI. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- a) **Estrategias** : De enseñanza: Proyectos de aprendizaje, seminario, exposiciones, guías de laboratorio.
De aprendizaje: cognitivas, afectivas y meta cognitivas.
- b) **Métodos** : Investigación, exposición, análisis y síntesis, aula – laboratorio, demostrativo.
- c) **Técnicas** : Asesoramiento dirigido, mapas conceptuales, dinámica grupal
lluvia de ideas, talleres, debate dirigido.

VII. MATERIALES Y RECURSOS

Medios	Materiales
Auditivos	Voz Humana
Visuales	Pizarra, Guías de estudio y práctica, proyector multimedia.

VIII. EVALUACIÓN

Código	Nombres	Promedio Parcial 1					Promedio Parcial 2					Nota Final				
		PC1	IF1	EXP1	EA1	EP1	PP1	PC2	IF2	EXP2	EA2	EP2	PP2	PF	A	PA
		Práctica calificada	formativa	Exposición	Actitudinal	Examen Parcial 01	(PC1+IF1+EXP1+EA1+EP1)/5	Práctica calificada	formativa	Exposición	Actitudinal	Examen Parcial 02	Promedio Parcial	Promedio Final	Apartado	Promedio Acta
		Nota: Las notas para la obtención del promedio parcial 1 estará abierto desde la semana 1 hasta la semana 8					Nota: Las notas para la obtención del promedio parcial 2 estará abierto desde la semana 9 hasta la semana 16						Nota: La nota del aplazado será en la semana 17			

X. BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón E., & Crovetto, C. (2005). *Excel para Contadores Diseñe un Sistema de Contabilidad Completamente Ajustado a sus Necesidades*. Lima - Perú: Megabyte SAC.
- Apaza, M. (2014). *Finanzas en Excel Aplicadas a las NIIF Más de 150 Casos*. Lima - Perú: Pacífico Editores S.A.C.
- Bedriñana, A. (1997). *Introducción a la Informática Educativa* (1ra ed.). Lima - Perú: Hozlo S.R.L.
- Bernaola, C. (2011). *Internet Explorer 8.0 Paso a Paso el Método más fácil para Aprender Computación* (2da ed.). Lima - Perú: Cibertec.
- Conocimientos esenciales acerca de word. (1990). *Microsoft Word para Windows Manual del Usuario: Programa de procesamiento en textos versión 2.0*. Microsoft Corporation.
- Garzo, S. (2011). *Excel 2007 Proficient Specialist Paso a Paso el Método más fácil para Aprender Computación* (3ra ed.). Lima - Perú: Cibetec.
- Giraldo, D. (2005). *Excel Para Contadores.*(1ra ed.) .). Lima - Perú: Fecat E.I.R.L.
- Malca, E. (2011). *Windows XP Paso a Paso el Método más fácil para Aprender Computación* (Vol. 3). Lima - Perú: Cibertec.
- Martos, A. (2012). *Introducción a la Informática Informática para Mayores*. Madrid, España: Anaya Multimedia.
- García, M. (2000). *Microsoft Excel para Contadores Planillas para la Gestión del Profesional en Ciencias Económicas Argentina*: Omicron System S.A.
- Oceda, C. (2011). *Excel for Masters Macros y Aplicaciones VBA*. Lima- Perú: Macro E.I.R.L.
- Oceda, C. & Rodríguez, M. (2011). *Excel Contable*. Lima-Perú: Macro E.I.R.L.
- Pazos, A., & Castrobaro, M. (2004). *Microsoft Office para secretarias* (1ra ed.). Argentina: Omicron System.
- Peña, R., & Borja, A. (2013). *Excel 2013 Manual Práctico para Todos* (1ra ed.). México: Alfaomega.
- Ricaldi, M. (2003). *Word XP Paso a Paso: el mejor procesador de textos*. Lima - Perú: Delta.
- Spina, C., Gimenez, E., & Scaletta, R. (2011). *Factura Electrónica@* (3ra ed.). Argentina: Osmar D. Buyatti.
- Valentín, H. (2010). *Biblia Microsoft Office 2010*. Lima - Perú: Megabyte.

ENLACES INTERNET

- Leal, J. (01 de 04 de 2019). *Aulafacil*. Obtenido de <https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access-c68>
- Valentin, H. (01 de 04 de 2019). *Aulafacil*. Obtenido de <https://www.aulaclie.es/guia-office-2013/index.htm>
- http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=680&query_desc=kw%2Cwordl%3A%20word%202007
 - http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=643&query_desc=kw%2Cwordl%3A%20EXCEL%202010

ANEXOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
Grupo A

Semana	N° de Sesión	Fecha y Hora	Contenidos	Actividades de Aprendizaje	Docente Responsable
1	1	16/09/2019 16:20-18:00	☞ Introducción general del curso. Presentación de sílabo.	Exposición dialogada.	MAG. KARINA GAMARRA PERALTA
	2	16/09/2019 16:20-18:00	☞ Conceptos básicos de Informática y TICs.	Exposición temática con la participación activa del alumnado.	
2	1	23/09/2019 18:00 – 19:40	☞ Fundamentos e importancia de la TICs en las organizaciones. Ejemplos de aplicaciones en casos reales.	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Retroalimentación.	
	2	23/09/2019 16:20-18:00	☞ La computadora. ✓ Hardware y software. ✓ Dispositivos tecnológicos.	Exposición dialogada. Mapa conceptual. Preguntas intercaladas.	
3	1	30/09/2019 18:00 – 19:40	☞ Sistema Operativo Windows 10 ✓ Descripción del entorno. ✓ Las ventanas de Windows. ✓ Operaciones con el mouse. ✓ El escritorio.	Exposición temática con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Demostración. Trabajo grupal. Desarrollo de clase con cuadros sinópticos con la participación activa del alumnado. Uso de preguntas intercaladas. Trabajo encargado.	
	2	30/10/2019 16:20-18:00	✓ Las carpetas y los archivos. Creación. Edición. Acceso directo. ✓ Utilidades de Windows. Formatear y copiar disco ☞ Internet: Importancia. Beneficios. Dificultades. ☐ Ejemplos aplicativos.		
4	1	07/10/2019 18:00 – 19:40	☞ Dirección electrónica. ✓ Creación de una cuenta de correo gratuita. Edición de mensajes: redactar, abrir, responder, reenviar, adjuntar archivos y cerrar, motores de búsqueda. ✓ Ejercicios de aplicación.	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Demostración. Retroalimentación.	
	2	07/10/2019 16:20-18:00	☞ Descripción del entorno. Elementos de la pantalla de Word. ☞ Abrir un documento. Cerrar un documento. Guardar un documento. ☞ Selección de textos. Formatos de Fuente o letra. ☞ Estilo Negrita, estilo cursivo, estilo subrayado. ☞ Tamaño de fuente. Tipo de Letra. ☐ Ejercicios de aplicación.	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas, demostración y retroalimentación.	
5	1	14/10/2019 18:00 – 19:40	☞ Formatos de edición. Mover. Copiar. Pegar. Cortar. Borrar. ☞ Formato de Párrafo. Centrado. Alineado a la derecha. Alineado a la izquierda. Justificado. Interlineado. Sangrías. Formatos Especiales.	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas, demostración retroalimentación.	
	2	14/10/2019 16:20-18:00 18:00 – 19:40	☞ Tipos de letras, Color de letra. Resaltado. ☞ Inserción de tablas y columnas. ☐ Ejercicios de aplicación.		

6	1	21/10/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Inserción de símbolos. Inserción de imágenes prediseñadas. Inserción de imágenes desde archivo. Insertado de texto Word Art. ☞ Encabezado y pie de página. ☞ Numeración y viñetas. ☞ Corrección de ortografía. ☞ Utilización de la barra de dibujo. ☞ Vista previa e impresión. <input type="checkbox"/> Ejercicios de aplicación: Referencias 	Exposición dialogada. Solución de problemas. Entrega de trabajo encargado. Demostración. Retroalimentación.
	2	21/10/2019 16:20-18:00	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Descripción del entorno de Excel. ☞ Elementos de la pantalla: filas, columnas, hojas, celdas, etc. ☞ Iniciar un nuevo libro. Ingreso de datos. Rellenado de series. Archivar un documento. Formatos de edición. Mover. Copiar. Pegar. Cortar. Borrar. <input type="checkbox"/> Ejercicios de aplicación. 	Exposición temática con la participación activa del alumnado. Demostración. Retroalimentación.
7	1	28/10/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Operadores matemáticos. Suma, Resta. Multiplicación. División. Potencia. <input type="checkbox"/> Ejercicios de aplicación. 	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Demostración. Trabajo encargado Retroalimentación.
	2	28/10/2019 16:20-18:00		
8	1	04/11/2019 18:00 – 19:40	Primera Parcial	
	2	04/11/2019 16:20-18:00		
9	1	11/11/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Creación y modificación de fórmulas. Principales funciones (Suma, promedio, máximo, mínimo, contar, contar.si, sumar.si, etc.). <input type="checkbox"/> Ejercicios de aplicación. 	Aplicación de guías de laboratorio
	2	11/11/2019 16:20-18:00		
10	1	18/11/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Funciones estadísticas (covariance.p, covarianza.m, crecimiento, cuartilexc, etc). ☞ Funciones financieras (int.acum, int.acum.v, int,efectivo, etc). <input type="checkbox"/> Ejercicios de aplicación. 	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Demostración. Trabajo encargado Retroalimentación.
	2	18/11/2019 16:20-18:00		
11	1	25/11/2019 18:00 – 19:40	Práctica dirigida.	
	2	25/12/2019 16:20-18:00		
12	1	02/12/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Creación de gráficos. Edición de gráficos. Tipos de gráficos. ☞ Configuración de páginas. Orientación de páginas. Área de impresión. Vista preliminar. Impresión de documentos. 	Exposición dialogada con la participación activa del alumnado. Preguntas intercaladas. Demostración. Trabajo encargado Retroalimentación.
	2	02/12/2019 16:20-18:00	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Aplicaciones y Ejercicios de aplicación: <input type="checkbox"/> Tablas Dinámicas 	Demostración y retroalimentación.
13	1	09/12/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Descripción del entorno Power Point. 	Desarrollo de clase con cuadros sinópticos con la participación activa del alumnado. Uso de

**MAG..
KARINA
GAMARRA
PERALTA**

	2	09/12/2019 16:20-18:00	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Barra de herramienta estándar. Grabar y abrir una presentación. ☞ Insertado de nueva diapositiva. Cambiar el modelo 	preguntas intercaladas. Demostración. Trabajo encargado.
14	1	16/12/2019 18:00 – 19:40	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Inserción de texto. Texto Word Art. Imágenes prediseñadas y símbolos. ☞ Tratamiento de objetos. Estilo de línea y color. ☞ Aplicación de plantillas de diseño. 	Exposición Retroalimentación y Demostración
	2	16/12/2019 16:20-18:00	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Transición de diapositivas. Efectos y animación.	
15	1	23/12/2019 18:00 – 19:40	☞ Ejercicios de aplicación. Práctica dirigida	
	2	23/12/2019 16:20-18:00	Segunda Práctica Calificada	
16	1	30/12/2020 18:00 – 19:40	Examen Final	
	2	30/12/2020 16:20-18:00		
17	1	06/01/2020 18:00 – 19:40	Examen Sustitutorio	
	2	06/02/2020 16:20-18:00		

**MAG.
KARINA
GAMARRA
PERALTA**