



SILABO

1. DATOS GENERALES:

- 1.1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA : COMPUTACIÓN
- 1.2. CODIGO : ED4043
- 1.3. CICLO DE ESTUDIOS : IV
- 1.4. CREDITOS : 04
- 1.5. TOTAL HORAS AL SEMESTRE : 80
- 1.6. Nº DE HORAS POR SEMANA : Teoría 01; Práctica 04 =Total 05 Hrs.
- 1.7. DURACION : 17 semanas
- 1.8. PRE REQUISITO : ---
- 1.9. DOCENTE : Mg. William SORIA GUTIÉRREZ
- 1.10. E-MAIL : alexanderwily@hotmail.com

2. FUNDAMENTACIÓN:

APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL.

El curso de Computación contribuye a que el futuro Licenciado en Educación Inicial esté capacitado en el manejo apropiado de los conceptos de Computación e Informática y en las herramientas de software y hardware para su desarrollo, siendo, por lo tanto, competentes para conducir con eficiencia los procesos de enseñanza aprendizaje de las tecnologías de información y comunicación.

3. SUMILLA:

La asignatura se encuentra ubicada en el área de ciencias. Está orientada para brindar al alumno 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 de la Educación y Humanidades.

Para ese propósito, se desarrollarán los siguientes temas generales:

- Sistema Operativo Windows.
- Procesador de Textos Word.
- Hoja de Cálculo Excel.
- Presentación de Diapositivas PowerPoint.

4. CAPACIDADES / HABILIDADES:

- Reconoce las partes, funciones y relaciones entre los componentes del computador.
- Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
- Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
- Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.
- Elabora documentos en entorno MS Word.
- Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.
- Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS PowerPoint.

5. PROGRAMACIÓN TEMÁTICA:

UNIDAD 1: El computador y sus componentes

A. CAPACIDAD I:

- Reconoce partes, funciones y relaciones de componentes del computador.

B. DURACIÓN: 1 semana

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
1	<ul style="list-style-type: none"> • Historia y evolución del Computador. • Partes, funciones y relaciones de los componentes del computador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga acerca de la historia y evolución del computador. • Visualiza los componentes del computador y su relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opina sobre la evolución del computador. • Gráfica la relación entre los componentes del computador.

D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso de modelos gráficos.
- Lectura recomendada.



UNIDAD 2: El computador y sus componentes

A. CAPACIDAD II:

- Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.

B. DURACIÓN: 1 semana

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
2	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows. • Uso de explorador, carpetas y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los componentes del entorno Windows. • Utiliza el explorador para visualizar carpetas y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa interés por el manejo del entorno Windows. • Crea con el explorador, archivos y carpetas.

D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso del proyector multimedia.
- Uso del computador simultáneo a la explicación.

UNIDAD 3: Internet

A. CAPACIDAD III:

- Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.

B. DURACIÓN: 1 semana

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
3	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de buscadores. • Guardar información. • Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes servicios que brinda Internet. • Aprende a buscar y guardar información. • Crea su propio correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes sitios de la Web. • Valora el uso e importancia de Internet. • Participa creando su correo electrónico.

D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso del proyector.
- Practica dirigida.
- Uso del computador simultáneamente con la explicación.

UNIDAD 4: Microsoft Word

A. CAPACIDAD IV:

- Elabora documentos en entorno MS Word.

B. DURACIÓN: 5 semanas

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
4	<ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Descripción de pantallas, menús y barras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los componentes de las ventanas de MS Word. • Reconoce iconos más usados en la barra de herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Practica en su máquina trabajando con diferentes ventanas. • Ejecuta comandos con diferentes iconos.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y edición de un documento. • Formato Carácter: color, estilo, subrayado, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta diversos tipos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta cartas de diferentes modelos.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Párrafo: sangrías, espaciados. • Formato página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los diferentes tipos de formato: carácter, párrafo, página. • Configurar página, encabezados y pie de página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Combinación de correspondencia • Creación de Tablas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea fuentes de datos, documento principal y de combinación. • Trabaja con información en tablas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia del trabajo repetitivo. • Trabaja con datos contenidos en tablas.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de objetos e imágenes. • Herramientas de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña afiches publicitarios • Aplica creatividad usando la barra de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la versatilidad del procesador de textos. • Diseña objetos e imágenes con la barra de dibujo.
9	EVALUACIÓN PARCIAL		



D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso del proyector.
- Practica dirigida.
- Uso del computador simultáneamente con la explicación.

UNIDAD 5: Microsoft PowerPoint

A. CAPACIDAD V:

- Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS PowerPoint.

B. DURACIÓN: 3 semanas

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
10	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de pantallas, menús y barras. • Creación de presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los componentes de MS PowerPoint. • Reconoce los menús y barras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la diferencia entre el procesador de texto y el presentado de diapositiva.
11	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de diseños predefinidos. • Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea presentación usando diseños predefinidos. • Utiliza las herramientas necesarias para la creación de una diapositiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica su criterio y creatividad para realizar una presentación. • Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción de diapositivas. • Animación y transición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza interactividad en las palabras, imágenes y todo objeto que contenga la diapositiva. • Realiza la animación de los objetos y la transición en las diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agrega interactividad y animación en los objetos; así como utiliza transición en sus presentaciones.

D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso del proyector.
- Practica dirigida.
- Uso del computador simultáneamente con la explicación.

UNIDAD 6: Microsoft Excel

A. CAPACIDAD VI:

- Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.

B. DURACIÓN: 6 semanas

C. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

N° Sem.	CONTENIDOS		
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
13	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de pantalla. • Guardar, abrir, recuperar libros. • Nombrar, insertar, eliminar, mover celdas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las ventanas de MS Excel. • Trabaja creando hojas y libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica labores en hojas de cálculo. • Diferencia una hoja de un libro de trabajo.
14	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar filas y columnas. • Formatos • Bordes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el área de trabajo y sus desplazamientos. • Elabora cuadros de datos aplicando formato y bordes de celda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea desplazamiento entre celdas. • Valora el trabajo en Excel para la realización de cálculos.
15	<ul style="list-style-type: none"> • División de una hoja de cálculo. • Ingreso de fórmulas y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica insertando filas y columnas. • Ingresa formulas y funciones y observa el resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enuncia formulas y funciones para obtener un resultado.
16	EXAMEN FINAL		
17	EXAMEN SUSTITUTORIO Y REZAGADOS		

D. ESTRATEGIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS:

- Uso del proyector.
- Practica dirigida.
- Uso del computador simultáneamente con la explicación.



6. **EVALUACIÓN:**

La nota final del curso será el promedio de:

- Examen Parcial (EP) (30 % de la nota)
- Examen Final (EF) (30% de la nota)
- Promedio de Prácticas (PP) (40% de la nota)

$$PF = \frac{PPx40 + EPx30 + EFx30}{100}$$

El promedio de prácticas, consiste en intervenciones orales en clase, asistencia, prácticas calificadas de lecturas o separatas recomendadas por el docente, eventual trabajo individual y/o grupal.

De igual manera, se considerará la evaluación valorativa, es decir aquella que mide las actitudes positivas, reflexivas y otros.

La calificación será sobre la base vigesimal, requiriéndose una nota aprobatoria mínima de once (11).

7. **BIBLIOGRAFIA:**

- BOTT EDD "Microsoft Office 2000". Edit. Prentice Hall. España 1999.
- FERREYRA CORTES, Gonzalo "Office 2000 Paso a Paso". Edit. Alfa Omega. México 2000.
- GONZALES, Darío Ángel "MS Office 2000, 4 libros en 1", Edit. MP Ediciones. Argentina 2000.
- NELSON STEPHEN, L "Ref. Rápida de Microsoft Word 2000". Edit. McGraw Hill, España 2000.
- NELSON STEPHEN, L "Ref. Rápida de Microsoft Excel 2000". Edit. McGraw Hill España 2000.
- PASCUAL G, F "Guía De Campo Word 2000". Alfa Omega. México 2000.
- STANTON "Ejercicios de Internet" 11^a. ed. Edit. McGraw Hill. México 2000.
- SANCHEZ MANZANARO, Camelia "Microsoft Excel 2000 Paso A Paso". Edit. McGraw Hill. España 2000.
- SÁNCHEZ GARCIA, José Ignacio "Microsoft Power Point 2000 Ref. Rápida Visual". Edit. McGraw Hill. España 1999.

Abancay, abril de 2016.

Mgt. William SORIA GUTIÉRREZ
DNI N° 31020520