 UNIVERSIDAD NACIONAL

“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**MODELO DE SYLLABUS PARA CLASES VIRTUALES EN LA UNJFSC**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO:**

**INFORMÁTICA BÁSICA Y SOFTWARE EDUCATIVO**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Línea de Carrera** | CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES |
| **Semestre Académico** | 2020 – I |
| **Código del Curso** | 104 |
| **Créditos** | 3 |
| **Horas Semanales**  | Hrs. Totales: \_\_4\_\_\_ Teóricas \_\_2\_\_\_ Practicas \_\_\_2\_\_\_ |
| **Ciclo** | Iero |
| **Sección** | ÚNICA |
| **Apellidos y Nombres del Docente** | DR. SERGIO LA CRUZ ORBE |
| **Correo Institucional** | SLACRUZ@UNJFSC.EDU.PE |
| **N° De Celular** | +51 984873182 |

1. **SUMILLA**

Opera con tecnologías informáticas, utilizando la computadora y sus sistemas operativos, para buscar, seleccionar, obtener, registrar y procesar datos e informaciones para transformarlo en conocimientos, analizando, sistematizando, relacionando y haciendo inferencias y comunicar empleando recursos expresivos.

1. **CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **SEMANAS** |
| **UNIDAD** **I** | Conocimientos básicos de la informática y TIC; conoce y usa el procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos en forma rápida, aplicando casos prácticos tomados de la realidad. | TIC y Procesador de Textos | **1 – 4** |
| **UNIDAD****II** | Domina las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad. | Procesador de textos | **5 – 8** |
| **UNIDAD****III** | Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones. | Hoja de Cálculo – Excel  | **9 – 12** |
| **UNIDAD****IV** | Aprende a realizar Diseños y Presentación de Diapositivas | Creación, edición y manipulación de Diapositivas en PowerPoint. | **13 – 16** |

1. **INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO** |
| *1* | **Explica** la importancia de las TIC. |
| *2* | **Identifica** las partes de la ventana de Microsoft Word. |
| *3* | **Conoce** la configuración de página. |
| *4* | **Explica** las referencias |
| *5* | **Construye** Ilustraciones y símbolos  |
| *6* | **Describe** los saltos de sección y los multiencabezados |
| *7* | **Explica** la tabla de contenido y de ilustraciones |
| *8* | **Utiliza** la combinación de correspondencia |
| *9* | **Investiga** los hipervínculos  |
| *10* | **Aprende** el manejo del Prezi. |
| *11* | **Conoce l**os elementos del Microsoft Excel |
| *12* | **Explica** el formato de celdas  |
| *13* | **Describe** los gráficos y la consolidación de información |
| *14* | **Demuestra** la aplicación de las fórmulas |
| *15* | **Evalúa** las funciones de texto |

1. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA I: PROESADOR DE TEXTOS WORD A NUVEL BASICO** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:*** Conocimientos básicos de la informática y TIC; conoce y usa el procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos en forma rápida, aplicando casos prácticos tomados de la realidad. |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS**  | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**  |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1234 | CONTENIDO CONCEPTUAL1. Conocimientos básicos de computación e informática
2. Definición, ventajas y desventajas de las TIC
3. Introducción al Microsoft Word.
4. Configuración de Página. Orientaciones.
5. Columnas. Word Art. – **(Parcial 01)**
 | CONTENIDO PROCEDIMENTAL**Desarrolla** conocimientos de las TIC **Maneja** el diseño de columnas y bordes de página **Clasifica** las referencias en un documento**Crea** tablas y ecuaciones**Manipula** imágenes, gráficos, formas | CONTENIDO ACTITUDINALMuestra como las Tecnologías de Información contribuyen como herramienta de trabajo.Colabora con sus demás compañerosDiseña en equipo las tablas y ecuacionesColabora en clase sobre el tema propuesto | **Expositiva (Docente/Alumno)*** Uso de videoconferencias

**Debate dirigido (Discusiones)*** Foros, Chat

**Lecturas*** Bibliografías especializadas
* Lecturas del docente

**Lluvia de ideas (Saberes previos)*** Dinámicas grupales
 | Explica y relaciona las tecnologías de la informaciónAprende a conocer a nivel intermedio los comandos del Microsoft Word. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Estudios de Casos
* Cuestionarios
 | * Trabajos individuales y/o grupales
* Soluciones a Ejercicios propuestos
 | * Comportamiento en clase virtual y chat
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA II: *: PROCESADOR DE TEXTOS WORD A NIVEL INTERMEDIO*** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:*** Domina las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos de tablas y combinación de correspondencia. |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS**  | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**  |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 5678 | CONTENIDO CONCEPTUAL1. Tabulaciones. Notal al Pie y Bibliografías. Tablas. Imágenes
2. Gráficos. Símbolos.
3. Ecuaciones. Formas, SmartArtTablas
4. Combinación de correspondencia
5. Parcial 02
 | CONTENIDO PROCEDIMENTAL**Diseña** folletos (libro plegado)**Clasifica** las referencias en un documento**Diseña** los estilos**Construye** tablas de contenidos e ilustraciones | CONTENIDO ACTITUDINAL**Efectúa** manuales o folletos con multiencabezados**Manipula** la numeración de los manuales**Establece** las tablas de contenido ye ilustraciones **Colabora** en clase sobre el tema propuesto | **Expositiva (Docente/Alumno)*** Uso de videoconferencias

**Debate dirigido (Discusiones)*** Foros, Chat

**Lecturas*** Bibliografías especializadas
* Lecturas del docente

**Lluvia de ideas (Saberes previos)*** Dinámicas grupales
 | **Explica** como diseña los manuales con multiencabezados**Elabora** tablas de contenido e ilustraciones |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Estudios de Casos
* Cuestionarios
 | * Trabajos individuales y/o grupales
* Soluciones a Ejercicios propuestos
 | * Comportamiento en clase virtual y chat
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA III: *Hoja de Cálculo Excel*** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:*** Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones; aplicando dichos conocimientos en casos prácticos tomados de la realidad. |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS**  | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**  |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 9101112 | CONTENIDO CONCEPTUAL1. Introducción al Microsoft Excel

Formato de celdas.1. Fórmulas, Celdas Absolutas, Mixtas.
2. Funciones: Matemáticas, Estadísticas.
3. **Funciones: Búsqueda.**

**(Parcial 03)** | CONTENIDO PROCEDIMENTAL**Aplica** formato a una hoja de cálculo**Manipula** gráficos estadísticos**Manipula** las funciones de texto y estadísticas.  | CONTENIDO ACTITUDINAL**Demuestra** interés por el procesador de la hoja de cálculos**Colabora** con las prácticas propuestas**Observa**  como las funciones son importantes para la manipulación de la información | **Expositiva (Docente/Alumno)*** Uso de videoconferencias

**Debate dirigido (Discusiones)*** Foros, Chat

**Lecturas*** Bibliografías especializadas
* Lecturas del docente

**Lluvia de ideas (Saberes previos)*** Dinámicas grupales
 | **Describe** las características de la hoja de Microsoft Excel**Conoce** el manejo del formato de celdas.**Crea** gráficos estadísticos**Aprende** Funciones de texto y estadísticas |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Estudios de Casos
* Cuestionarios
 | * Trabajos individuales y/o grupales
* Soluciones a Ejercicios propuestos
 | * Comportamiento en clase virtual y chat
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: CREACIÓN, EDICIÓN Y MANIPULACIÓN DE DIAPOSITIVAS EN POWERPOINT.** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:*** Aprende a realizar Diseños y Presentación de Diapositivas |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS**  | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**  |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 13141516 | CONTENIDO CONCEPTUAL1. Creación y diseño de Diapositivas.
2. Insertando Audio y Video.
3. Hipervínculos.
4. Publicación Online

(Parcial 04). | CONTENIDO PROCEDIMENTAL**Manipula** los hipervínculos**Diseña** Diapositivas e Inserta Audio y Video**Crea**  presentaciones en Online**Establece** compartir las presentaciones | CONTENIDO ACTITUDINAL**Usa** adecuadamente los hipervínculos y los documentos combinados**Sigue** las estrategias de diseño usando las plantillas del de PowerPoint**Aclara** dudas sobre los temas propuestos | **Expositiva (Docente/Alumno)*** Uso de videoconferencias

**Debate dirigido (Discusiones)*** Foros, Chat

**Lecturas*** Bibliografías especializadas
* Lecturas del docente

**Lluvia de ideas (Saberes previos)*** Dinámicas grupales
 | **Uso** de herramientas informáticas.**Exposición** oral y documentada de temas de la unidad.**Presentación** oral y documentada de temas de la unidad.**Presentación** de Trabajo de Investigación |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Estudios de Casos
* Cuestionarios
 | * Trabajos individuales y/o grupales
* Soluciones a Ejercicios propuestos
 | * Comportamiento en clase virtual y chat
 |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. **MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES**
* Casos prácticos
* Pizarra interactiva
* Google Meet
* Repositorios de datos
1. **MEDIOS INFORMATICOS:**
	* Computadora
	* Tablet
	* Celulares
	* Internet
2. **EVALUACIÓN:**

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. **Evidencias de Conocimiento.**

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

1. **Evidencia de Desempeño.**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

1. **Evidencia de Producto.**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **PONDERACIONES** | **UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS** |
| Evaluación de Conocimiento | **30 %** | El ciclo académico comprende 4 |
| Evaluación de Producto | **35%** |
| Evaluación de Desempeño | **35 %** |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF= \frac{PM1+PM2+PM3+PM4}{4}$$

1. **BIBLIOGRAFÍA**
	1. **Fuentes Documentales**

La Cruz, S. (2012).*Elearning en Educación Superior***.** Editorial Académica Española – Alemania.

La Cruz, S. (2012). *Metodología de aprendizaje en Educación Superior*. Editorial Académica Española – UK

Arevalo, H. (2015). *Las Tic como herramienta informática.* Editorial Académica Española - UK

* 1. **Fuentes Bibliográficas**

Aragonesa de Servicios Temáticos (2016). *Guía de Microsoft Word 2016 – Primeros Pasos*. Gobiernos de Aragón Departamento de Investigación y Universidad

Diaz, J. (2020). *Cuaderno de Trabajo PowerPoint*. UTP. Lima

Flores, J, Morán, J, Rodriguez, J. (2018). *Las redes sociales*. USMP

GVA Consultoria (2016). *Manual de Excel Avanzado*. Gobernación de Cuauhtemoc. México

* 1. **Fuentes Hemerográficas**

La Cruz, S. (2020). WorkBook Microsoft Word 2019

La Cruz, S. (2020). WorkBook Microsoft Excel 2019

La Cruz, S. (2020). WorkBook Microsoft PowerPoint 2019

* 1. **Fuentes Electrónicas**
* http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\_excel2013.pdf
* http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\_excel2013.pdf
* http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\_office\_2013/Excel%202013,%20Uso%20b%C3%A1sico.pdf
* http://www.consultasdeinteres.com/2014/01/libro-excel-avanzado-2013.html



Universidad Nacional

“José Faustino Sánchez Carrión”

……………………………………..

Dr. Coach. SERGIO LA CRUZ ORBE

**DNU 243**

Huacho, Junio del 2020

