

**SILABO DE INFORMÁTICA E INTERNET**

1. Información General				
Programa de estudios	Construcción Civil	Código de Programa	F2041-3-001	
Nivel Formativo	Profesional técnico	Plan de estudios	2018	
Modulo Formativo	Topografía	Código de modulo formativo	MF1	
Unidad Didáctica	Informática e Internet	Código de unidad de competencia	UC2	
Horas Semanal (T/P)	0/2	Código de unidad didáctica	UD18	
Total de horas del periodo (T/P)	0/36	Créditos	1	
Periodo académico	II	Semestre lectivo	2020 – I	
Sección		Docente		
Fecha de inicio y termino		E-mail		
2. Sumilla				
<p>La unidad didáctica de Informática e Internet corresponde al Programa de estudios de Construcción Civil, el cual tiene carácter teórico-práctico, lo que permite al estudiante introducirse al entorno virtual y la tecnología, como usuario, de las principales y más usadas herramientas en el quehacer laboral: Interacción básica de Windows, Procesadores de texto (Microsoft Word), y presentación de Diapositivas (Microsoft Power Point), logrando conocer a los diferentes sistemas computacionales, que hay en el mercado haciendo uso de las computadoras. La unidad didáctica es fundamental en la carrera de construcción civil porque permitirá al estudiante a involucrarse con las nuevas tecnologías tanto de hardware como de software, poniendo en práctica las técnicas de manejo aprendidos, aplicándolos en su proceso de formación profesional y sus propios equipos para organizar, analizar, procesar y presenta información utilizando medios informáticos.</p>				
3. Competencias para la empleabilidad		4. Indicadores de logro		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> <li>Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> <li>Diseña cuadros aplicando las diferentes funciones para la extracción de resultados.</li> <li>Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos.</li> </ol>		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem.	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> </ul>	<b>ENTORNO WINDOWS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos</li> <li>Escritorio de Windows iconos principales.</li> <li>Explorador, partes y características de Windows</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce el Escritorio de Windows y sus íconos principales, al utilizar el procesador de texto.</li> </ul>	2
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> </ul>	<b>HARDWARE TECLADO Y EL MOUSE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de Teclado,</li> <li>Partes del teclado y funciones.</li> <li>Concepto de Mouse</li> <li>Partes del mouse.</li> <li>Teclas especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el uso adecuado del teclado y el Mouse en la computadora.</li> </ul>	2
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> </ul>	<b>ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de carpetas</li> <li>Creación de carpetas</li> <li>Eliminar, copiar, cortar, mover Carpetas.</li> <li>Organizaciones de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea una secuencia de carpetas y sub carpetas en la computadora indicando el año, meses, semanas y días.</li> </ul>	2
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus</li> </ul>	<b>PERIFÉRICOS DE LA COMPUTADORA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos</li> <li>Periféricos de entrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica dispositivos de entrada, salida, procesamiento y</li> </ul>	2



	herramientas para el diseño de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periféricos de salida</li> <li>Periféricos de almacenamiento</li> <li>Periféricos de procesamiento</li> </ul>	almacenamiento, valorando la importancia.	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> </ul>	<b>INTERNET Y CORREO ELECTRONICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos</li> <li>Proveedores de correo electrónico</li> <li>Correo electrónico (Hotmail. Yahoo, Gmail)</li> <li>Compartir información por correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea un correo electrónico, para enviar y recibir información.</li> </ul>	2
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> </ul>	<b>PROCESADOR DE TEXTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición</li> <li>Entorno Grafico de Word</li> <li>Principales funciones.</li> <li>Cintas de opciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el procesador de texto y utilizar sus herramientas.</li> </ul>	2
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> </ul>	<b>FORMATO DE DOCUMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo de página</li> <li>Formato de párrafos.</li> <li>Marca de agua</li> <li>Tabulaciones</li> <li>Mayúsculas y minúsculas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica la configuración de una hoja en vertical y horizontal en la elaboración de un oficio.</li> </ul>	2
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> </ul>	<b>TABLAS EN WORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear tablas</li> <li>Aplica estilo a tablas</li> <li>Ajustar tabla</li> <li>Combinar y dividir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserta datos de sus compañeros creando una tabla con nombres, apellidos y fotografía.</li> </ul>	2
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña cuadros aplicando las diferentes funciones para la extracción de resultados.</li> </ul>	<b>ORTOGRAFÍA Y DISEÑO DE PAGINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar mientras se escribe</li> <li>Forzar revisión</li> <li>Autocorrección</li> <li>Configurar página</li> <li>Encabezados y pie de página</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrige diferentes errores ortográficos en un informe de investigación.</li> </ul>	2
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> </ul>	<b>FORMATO DE PARRAFO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enumeración y viñetas en un documento.</li> <li>Formato de párrafo (espaciado, interlineado, alineación y sangrías)</li> <li>Tabulaciones copias formato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea un informe con numeración y listas con viñetas de diferentes formas y tablas de contenidos.</li> </ul>	2
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> </ul>	<b>IMÁGENES Y GRAFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Insertar imágenes en línea</li> <li>Insertar imágenes desde archivo</li> <li>Insertar formas</li> <li>Manipular formas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserta el logo de su institución como encabezado de página y su nombre como pie de página en una solicitud.</li> </ul>	2
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> </ul>	<b>LETRA CAPITAL Y TABLA DE CONTENIDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición</li> <li>Inserta tabla de contenidos</li> <li>Inserta marcas de índice.</li> <li>Insertar letra capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea un relato en Word dividido en columnas para insertar una letra capital.</li> </ul>	2
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos.</li> </ul>	<b>ORGANIZADORES Y DIAGRAMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Crea organigramas</li> <li>Utiliza plantillas de organizadores</li> <li>Crear su organizador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un organigrama de su Institución, utilizando los organizadores y diagramas.</li> </ul>	2
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de</li> </ul>	<b>DISEÑO DE UN TRIPTICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divide en columnas una página de Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña un tríptico utilizando sobre los programas de estudios de su institución.</li> </ul>	2



	su entorno laboral.			
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> </ul>	<b>DISEÑO DE UN DIPTICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divide en columnas una página de Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña un díptico referente al programa de estudios de Construcción civil</li> </ul>	2
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> </ul>	<b>ENTORNO DE POWER POINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Cinta de opciones</li> <li>Crear presentación</li> <li>Guardar presentación</li> <li>Abrir y cerrar presentaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el entorno gráfico de Power Point, reconociendo algunas de sus herramientas.</li> </ul>	2
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> </ul>	<b>TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear Diapositivas</li> <li>Duplicar diapositivas</li> <li>Mover diapositivas</li> <li>Eliminar diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea diapositivas, sobre tipos de construcciones en nuestro País.</li> </ul>	2
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos.</li> </ul>	<b>ANIMACIONES Y TRANSICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Animar textos y objetos</li> <li>Panel de animación</li> <li>Orden de diapositivas</li> <li>Transición de diapositivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica efectos y transiciones a sus diapositivas creadas.</li> </ul>	2

## 6. Recursos didácticos

### Recursos a utilizar durante el desarrollo de la unidad didáctica:

Videos, Separatas, Guías de práctica, materias primas e insumos, internet, pizarra, plumones, laboratorio de computo.

## 7. Metodología

Entre las principales estrategias de aprendizaje del curso destacan el trabajo individual y cooperativo, aprendizaje basado en problemas y estudios de caso haciendo uso de las plataformas tecnológicas brindadas por la universidad y videos tutoriales de los principales casos desarrollados.

El rol del profesor será de un mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus preguntas, argumentaciones y descubrimientos.

**Métodos a utilizar:** Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

**Técnicas a utilizar:** Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos.

## 8. Evaluación

### 8.1 Consideraciones

- El sistema de calificación es escala vigesimal.
- Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios.
- El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores.
- La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante.
- El máximo de inasistencias no debe superar el 30%.
- Identificación institucional.
- Los estudiantes que desaprobren alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).

### 8.2 Tipos

- Diagnóstica
- Proceso o formativa
- Evaluación de resultados
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación
- Sumativa

### 8.3 Ponderación y promedio

La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Informática e Internet, se tiene en cuenta el siguiente detalle:

**Total promedio de teoría ( t ) : 00 %**

**Total promedio de práctica ( p ) : 100 %**

Nota final= p (100)

El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores.



## 9. Referencias bibliográficas (Normas APA)

- ✓ La Cruz, S. (2016) WorkBook Microsoft Excel 2016. Editorial Académica Española: Alemania.
- ✓ Pascual Gonzalez, Francisco, Guía De Campo De Excel 2016, Edición 2016 Editorial Ra-Ma Editorial
- ✓ Office 2016. Lambert Joan Anaya Multimedia, Edición 1. 2016. Madrid.
- ✓ Office 2016. Curso De Ofimática. Blanco, Jaime Y Navarro, Luis. Ediciones Infor Books. Edición. 2016. Barcelona.
- ✓ **Teaching Soft Group**, Excel 2016. Curso Práctico, Edición 2016, Editorial Ra-Ma Editorial
- ✓ Gianluca Russo, Carlos Enrique, Ruiz Gómez de L Torre: Computación e Informática II. Lima enero, 2016.
- ✓ Julio Cuartero Sánchez, Manual práctico paso a paso, Alfaomega, México 2016
- ✓ Curso de office fácil y rápido, <http://www.aulalic.es/word-2016/>

Elías Soplín Vargas, Enero 2020.

V° B°

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad Académica  
Edwar, Llatas Fernandez

\_\_\_\_\_  
Docente de Unidad Didáctica  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX