

“UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”

FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

SÍLABO

I. INFORMACIÓN REFERENCIAL

ASIGNATURA	:	INFORMATICA CONTABLE I
CÓDIGO	:	100004
SEMESTRE ACADÈMICO	:	2018 - II
CRÈDITOS	:	3 CRED.
HORAS SEMANALES	:	TH:4 (T:2 P:2)
DURACIÒN DEL SEMESTRE:	:	17 SEMANAS
TIPO DE ASIGNATURA	:	OBLIGATORIO
PRE – REQUISITO	:	7B0204
DOCENTE RESPONSABLE	:	C.P.C Luis Enrique García Vargas

II. SUMILLA

La asignatura de INFORMATICA I pertenece al área de formación general del Alumno del primer año académico de la facultad de ciencias financieras y contables. Es de carácter teórico práctico, el propósito es orientar al alumno en el entendimiento y manejo creativo y práctico de las herramientas fundamentales de la ofimática. Esta asignatura cumple un doble papel en el proceso formativo del futuro profesional; de un lado le provee de un conjunto de instrumentos para mejorar su competitividad en el cumplimiento de las tareas de las demás asignaturas y, por otro lado, contribuye a describir y afianzar su capacidad analítica y lógica, propias de la carrera de Contador Publico. Para tal fin, el alumno administrará la información mediante el uso de computadoras (PCs, laptop, notebook, tablet, etc.) utilizando sistemas operativos de Windows, también aprenderá a utilizar diversos software de aplicación como son el Word, PowerPoint, Excel y acces e Internet y el estudio de las herramientas que dispones Microsoft Office.

III. COMPETENCIAS

Al finalizar el curso de Informática I el alumno estará en capacidad de efectuar las siguientes acciones:

1. Conocer el funcionamiento de un sistema operativo, sus funciones básicas, para que sirve. aplicaciones y las herramientas incluidas en el sistema operativo además conocer los mas recientes sistemas operativos.
2. Aprender el manejo de Microsoft Office Word 2007 que está incluido en la versión 2007 de Microsoft Office system. Office Word 2007 es un eficaz programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con la interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent fácil de usar.
3. Como trabajadores de información con la ayuda de Office Word 2007 manejarán información y crearán contenido de aspecto profesional con mayor rapidez que nunca. Gracias a esta nueva herramienta, podrán construir rápidamente documentos a partir de estilos y componentes predefinidos, además de crear y publicar blogs directamente desde Word. La integración avanzada con Microsoft Office SharePoint Server 2007 y los nuevos formatos de archivo basados en XML hace que el participante encuentre en Office Word 2007 la opción ideal para crear soluciones integradas de administración de documentos y manejo de textos.
4. Realiza presentaciones utilizando texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de *Microsoft Word*.
5. Sistematiza y elabora trabajos utilizando Microsoft Office Excel, más conocido como Microsoft Excel, es una potente hoja de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.
6. Utiliza e identifica información útil en una red informática (internet) descentralizada, que para permitir la conexión entre computadoras opera a través de un protocolo de comunicaciones.
7. Conoce el término "web" en inglés, refiriéndose a una "tela de araña" para representar esta red de conexiones.
8. Maneja la Internet que es un conjunto de computadoras conectadas entre si, compartiendo una determinada cantidad de contenidos; por este motivo es que no se puede responder a la pregunta de donde está la Internet físicamente - está en todas las partes donde exista un ordenador con conectividad a esta red.

UNIDAD I: Aspectos básicos y fundamentales de informática

COMPETENCIA: Maneja adecuadamente las definiciones y conceptos sobre de Informática.

CONTENIDOS			ESTRATÉGIAS DIDÁCTICAS	DURACIÓN	EVALUACIÓN	
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES			CRITERIOS	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción Introducción: informática; Computación y Sistemas ✓ Software de sistema, de programación y aplicación. ✓ . 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrimina el uso de un sistema de cómputo. ✓ Verifica la estructura de los software de programación. . 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entiende con perfección las definiciones y conceptos básicos de Informática ✓ Aplica los software de sistema con Perfección. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lectura selecta. ✓ Comentario de un Artículo referido al tema. ✓ Gráficos. ✓ Problemas reales que se presentan. 	<p style="text-align: center;">1 Semana</p> <p style="text-align: center;">2 Semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona Infiere Sintetiza. Identifica Analiza Aplica Jerarquiza Organiza Compara Analiza Interpreta 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenciones Orales Tareas. Ejercicios prácticos Prácticas grupales y Auto-evaluación.

UNIDAD II: Sistema Operativo Windows.

COMPETENCIA: Aplica una metodología para el uso de Sistema operativo Windows

CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DIDACTICAS	DURACION	EVALUACION	
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES			CRITERIOS	INSTRUMENTOS
<p>11. Personalizar el entorno de Windows 7</p> <p>12. Configurar el ratón y el panel táctil</p> <p>13. Agregar o quitar programas</p> <p>14. Agregar nuevo hardware</p> <p>15. Usuarios y Control parental</p> <p>16. Herramientas del sistema</p> <p>17. Redes</p>	<p>Distingue entre las diferentes sistemas operativos existentes.</p> <p>•Reconoce las diferentes Herramientas con las que cuentas el sistema operativo Windows 7</p>	<p>•Reconoce la validez de los componentes de un sistema operativo.</p>	<p>Cuadros Comparativos. Prácticas calificadas.</p>	<p>6 Semana</p> <p>7 Semana</p> <p>8 Semana</p>	<p>Relaciona Infiere Sintetiza</p> <p>Relaciona Analiza Interpreta</p> <p>Identifica Jerarquiza Aplica Evalúa</p> <p>Observa Aclaraciones Soluciones</p>	<p>Intervenciones Orales.</p> <p>Tareas.</p> <p>Prácticas Grupales y auto-evaluación.</p> <p>Ejercicios calificados</p> <p>Pruebas escritas</p>

UNIDAD III: Microsoft Word I

COMPETENCIA: Aprende el uso del procesador de textos.

CONTENIDOS			ESTRATÈGIAS DIDÀCTICAS	DURACIÒN	EVALUACIÒN	
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES			CRITERIOS	INSTRUMENTOS
1. Mi primer documento. 2. Introducci3n. Elementos de Word2007 3. Edici3n b1sica. 4. Guardar y abrir documentos. 5. Formato car1cter y p1rrafo. 6. Ortograf1a y gram1tica. 7. Dise1o de p1gina. 8. Tablas 9. Estilos. 10. Plantillas 11. P1ginas Web con	Que realicen pr1cticas que ejerciten, lo te3rico – pr1ctico del tema. •Formular ejemplos reales. •Analizar con coherencia y claridad los diversos temas sobre los estudios de localizaci3n.	Realizar practicas en situaciones similares. •Desarrolla con libertad su imaginaci3n creativa.	Mapa conceptual. •Art1culos de peri3dicos, revistas. •Lectura de libros, textos. •Trabajo en equipo. •Crea y recrea ejercicios similares a los estudiados en los conceptos te3ricos pr1cticos. •Trabajo en equipo.	9 Semana 10 Semana 11Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana	Relaciona l Sintetiza Relaciona Analiza Interpreta Identifica Aplica Verifica Aclaraciones Soluciones	Intervenciones Orales. Tareas. Pr1cticas grupales y auto evaluaci3n. Ejercicios pr1cticos calificados. Pruebas escritas

UNIDAD IV: Microsoft Word II

CONTENIDOS			ESTRATEGIAS	DURACIÓN	EVALUACIÓN	
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES	DIDÁCTICAS		CRITERIOS	INSTRUMENTOS
1. Mi primer documento. 2. Introducción. Elementos de Word2007 3. Edición básica. 4. Guardar y abrir documentos. 5. Formato carácter y párrafo. 6. Ortografía y gramática. 7. Diseño de página. 8. Tablas 9. Estilos. 10. Plantillas 11. Páginas Web con	Que realicen prácticas que ejerciten, lo teórico – práctico del tema. •Formular ejemplos reales. •Analizar con coherencia y claridad los diversos temas sobre los estudios de localización.	Realizar practicas en situaciones similares. •Desarrolla con libertad su imaginación creativa.	Mapa conceptual. •Artículos de periódicos, revistas. •Lectura de libros, textos. •Trabajo en equipo. •Crea y recrea ejercicios similares a los estudiados en los conceptos teóricos prácticos. •Trabajo en equipo.	9 Semana 10 Semana 11Semana	Relaciona l Sintetiza Relaciona Analiza Interpreta Identifica Aplica Verifica Aclaraciones Soluciones	Intervenciones Orales. Tareas. Prácticas grupales y auto evaluación. Ejercicios prácticos calificados. Pruebas escritas

COMPETENCIA: Conoce el uso avanzado de los procesadores de texto. .

12. Impresión 16. Documentos maestros 14. Combinar correspondencia 15. Esquemas 13. Páginas Web con Word20	Formular ejemplos con casos prácticos. Que realicen prácticas que ejerciten, lo teórico – práctico.	Asumir una actitud que permita realizar prácticas en situaciones similares.	Uso de un modelo gráfico. •Mapa conceptual. •Práctica calificada.	12 Semana	Relaciona Sintetiza	Intervenciones Orales.
				13 Semana		
				14 Semana	Analiza Interpreta	Tareas.
				15 Semana	Identifica Aplica Verifica	Prácticas grupales y auto evaluación.
				16 Semana	Aclaraciones Soluciones	Ejercicios prácticos calificados.
						Pruebas escritas

❖ EXAMEN FINAL.....SEMANA 17

IV. METODOLOGIA:

V. EQUIPOS Y MATERIALES:

Se emplearán Equipos: proyector multimedia, módulo de lecturas, separatas, Medios informatizados: correo electrónico, web sites relacionados a la asignatura para investigar temas de actualidad.

VI. EVALUACIÓN:

La evaluación del alumno será permanente e integral en función de los objetivos. El sistema de evaluación considera :

- Intervenciones orales
- una Práctica calificada (una práctica obligatoria I)
- Exámenes (Parcial y Final).

La práctica calificada es administrada por el Profesor y comprende un promedio de las diversas evaluaciones que el Profesor considera para asegurar el aprendizaje de cada una de sus unidades académicas.

Los exámenes (E1, E2, E3, E4), comprenden el Examen Parcial (E) que tiene carácter cancelatorio y se tomará al término de cada bimestre del Año Académico.

Las calificaciones son de 0 a 20, el medio punto favorece al alumno. La nota mínima aprobatoria es Once (11).

La nota final anual (NFA) de la asignatura resulta del promedio de las sumas de las cuatro notas bimestrales entre cuatro.

$$\text{NOTA BIMESTRAL (NB)} = \frac{\text{IO} + \text{PC} + \text{EP}}{3}$$

$$\text{NOTA FINAL ANUAL (NFA)} = \frac{\text{E1} + \text{E2} + \text{E3} + \text{E4}}{4}$$

VI FUENTES DE INFORMACIÓN