



Jefatura de Unidad Académica
Jefatura de Área Académica

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO "HONORIO DELGADO ESPINOZA"

SILABO

SECRETARÍA DE JEFATURAS DE ÁREA	
FECHA:	25 MAR. 2019
Exp.No:.....	Folios:.....
Firma:.....	Hora: 9:07

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Mecánica de Producción
Semestre/periodo	: 2019-I
Módulo	: INFORMÁTICA
Unidad Didáctica	: Informática e internet
Créditos	: 1.5
Semestre	: I
Fecha de inicio	: 25/03/19
Fecha de finalización	: 26/07/19
Horas semanales	: 02
Horas semestrales	: 36
Docente	: Juan López Díaz
Email	: lopezdi60@hotmail.com

II. SUMILLA

- La unidad didáctica de informática e internet se desarrollan dentro del módulo de informática, el cual pertenece a los módulos transversales cuyo fin es la de formar al futuro profesional en aspectos relacionados al uso del computador.
- En la actualidad todos los profesionales deben de tener conocimientos sobre la aplicación de programas y en el uso de la computadora, el módulo de informática está diseñado para ese fin, en un primer elemento de capacidad se ve lo relacionado a software y hardware, así como el uso del internet, en un segundo elemento de capacidad la aplicación del Word y sus comandos para la elaboración de documentos.

III. COMPETENCIA GENERAL DEL MODULO, CAPACIDAD TERMINAL Y PRODUCTO

Unidad de competencia asociado al módulo	Capacidad de la unidad didáctica	Producto de la unidad didáctica
Organizar, analizar, procesar y presentar información utilizando medios informáticos, herramientas de ofimática, como fuente de información global, medio de comunicación y soporte para su proceso de formación y ejercicio profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las partes y funciones del computador, haciendo uso correcto del internet. • Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del internet • Elaboración de documentos relacionados a la ,carrera profesional

IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas /fecha	Capacidad	Indicadores de logro	Actividades de aprendizaje
18 Semanas 36 horas 25/03/19 26/07/19	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las partes y funciones del computador, haciendo uso correcto del internet. Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> Describe las partes del computador. Precisa las operaciones básicas de Windows Realiza una tarea específica de búsqueda de información Envía correo electrónico a sus compañeros intercambiando información Presenta un trabajo de investigación con la utilización del Word. Aplica herramientas del procesador de textos Presenta documentos de trabajo relacionados a la carrera profesional 	<p>Semana 01-02 (4 horas) El computador y sus funciones</p> <p>Semana 03-04 (4 horas) Sistemas operativos Windows</p> <p>Semana 05-06 (4 horas) Búsqueda y guardado de datos</p> <p>Semana 07-08 (4 horas) Utilización del internet</p> <p>Semana 09-10 (4 horas) Entorno Word</p> <p>Semana 11-12-13-14 (8 horas) Diseño de documentos</p> <p>Semana 15-16 (4 horas) Presentación de documentos relacionados a la carrera</p> <p>Semana 17-18 (4 horas) Evaluación final Recuperación</p>

V. METODOLOGÍA

Métodos

- Del descubrimiento guiado
- Demostrativo
- Método de casos

Procedimientos

- Demostración de procedimientos de trabajo.
- Trabajos por grupos.
- Trabajos Individuales.

Técnicas

- Dinámica grupal
- Demostrativas

VI. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Capacidad	Producto de capacidad	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las partes y funciones del computador, 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las partes del computador 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de cotejo Ficha de Observación Hoja de practica

<p>haciendo uso correcto del internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta el tipo de sistema operático • Realiza operaciones vía internet • Identifica los comandos y el entorno del Word. • Utiliza las funciones del Word • Elabora documentos relacionados a la carrera profesional con utilización del Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Rubrica • Autoevaluación • Coevaluación • Heteroevaluación
---	--	---

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS:

<p>Materiales educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pizarra Acrílicas Y Plumones • Laboratorio de cómputo • Computadoras <p>Medios Impresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separatas • Textos Especializadas • Manuales <p>Medios Visuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyector Multimedia

VIII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

- Magaña Pineda, Dante Omar (2012), Informática I, Ediciones ECA
- Adiel Flores Ramos, (2013), Manual Auto formativo INFORMÁTICA I, Fondo editorial de la Universidad Continental.
- Jaime Espinoza Izquierdo, (2015), Informática Aplicada a la Educación, Editorial Espinoza
- Panta Carranza Microsoft Word 2010
- Separata de ofimática del ISEP HDE programa REVALORA PERÚ

Página WEB

- <http://www.areatecnologia.com/que-es-la-informatica.htm>
- <https://informaticapc.com/>
- <https://msdn.microsoft.com/es-es/library/b4sxc2ce.aspx>



Jefe de Unidad Académica



Jefe de Área Académica

Docente