



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SYLLABUS

PROYECTO CURRICULAR:

NOMBRE DEL DOCENTE:

ESPACIO ACADÉMICO (Asignatura):SITEMATIZACION DE DATOS

Obligatorio (X) : Básico (X) Complementario ()
Electivo () : Intrínsecas () Extrínsecas ()

CÓDIGO:

NUMERO DE ESTUDIANTES:

GRUPO:

NÚMERO DE CREDITOS:UNO (1)

TIPO DE CURSO: TEÓRICO PRACTICO X TEO-PRAC:

Alternativas metodológicas:

*Clase Magistral (), Seminario (), Seminario – Taller (), Taller (X), Prácticas (X),
Proyectos tutoriados (), Otro: _____*

HORARIO:

DIA	HORAS	SALON

I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (El Por Qué?)

Los acontecimientos económicos, sociales y políticos hace que se recopile información en grandes volúmenes, se debe tener la capacidad para comprender como se desarrolla la experiencia de sistematización de datos allí se da cuanta el alumno cuales fueron los cambios que se produjeron, como de produjeron y porque se produjeron, al aplicar la sistematización de datos se nota la diferencia de elementos constantes en la practica de los ocasionales, los que quedaron sin continuidad en el trayecto, los que incidieron en la creación o reforma , debe aprender el estudiante a categorizar los datos de la información que se le entrega dependiendo de las circunstancias y aplicación requerida.

El mundo moderno no solo enseña sino que exige cada vez mas el conocimiento de la información, y por ende de la sistematización de la misma para un mayor y mejor entendimiento de los acontecimientos y problemática del instante.

II. PROGRAMACION DEL CONTENIDO (El Qué? Enseñar)

OBJETIVO GENERAL

Conocer las bases de la sistematización necesarias para su aplicación en la administración como herramienta fundamental en la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Comprender el manejo de la información

Organizarla la información para su interpretación y análisis

Representarla mediante el manejo de las herramientas informáticas

Adquirir la destreza en el manejo y aplicación.

COMPETENCIAS DE FORMACIÓN:

1. Pensar y Razonar .(Plantear preguntas distinguir que herramientas debe emplear según necesidad tener los conceptos claros)

2. Argumentar . (diferenciar las diferentes herramientas y sus usos, procedimientos)

3. Comunicar.(saber contextualizar la información)

4. Modelar (estructurar la información aplicarla a la realidad de su entorno)

5. Utilizar las herramientas apropiadas según información obtenida y futuros resultados exigidos

PROGRAMA SINTÉTICO:

UNIDAD 1 GENERALIDADES:

1.1 Historia – conceptos (ordenador, mecánica, programática, Información, Datos, Estructuras secuenciales, Condicionales, Variables, Constante, Contador, Acumulador, Algoritmo, como debe ser, Programa)

1.2 Sistemas numéricos (Binario, Octal, Decimal)

1.3 Conversión entre los sistemas numéricos

1.4 Conversión de fraccionarios decimal a otros sistemas

UNIDAD 2 WORD

2.1 Como Imprimir un pantallazo o parte de el

2.2 como pasar de un programa a otro, como guardar la información cuando se esta escribiendo, porque los equipos se ponen lentos, como saber porque los dispositivos no funcionan, modos de pantalla, mapa del documento, formato de párrafo.

2.3copiar de CD a CD, Archivos *.tmp, atajos útiles.

2.4 letra capital, tabulación, modificaciones, como convertir un escrito en tabla, como se hace y trabaja una factura en Word. Como insertar Nota al pie, como trabajar a una dos, o tres columnas y combinar, trabajo de tablas.

UNIDAD 3 EXCELL.

3.1 Identificación y manejo de hojas electrónicas columna, filas (ancho, largo de celdas),

3.2 Formulas, gráficos e impresión, Formato para números y celdas, rellenos opciones,

3.3 Manejo de facturas y signos, contenidos de una celda, Jerarquía de operadores aritméticos,

3.4 Formulas Relativas, Formulas Absolutas, rangos y funciones estadísticas, presupuestos

UNIDAD 4 FLASH

4.1 El entorno del trabajo (barra de menú, Archivo, Edición, ver, Insertar, Modificar, Texto, Comandos, Control, Ventana, Ayuda, Línea de tiempo, Fotograma, Concepto de capa, Área de Trabajo, propiedades de Documento, Vistas Zooms, Los paneles,

4.2 Mi primera Animación , Interpolación de movimiento, Capas, Interpolación cambio de Formas

4.3 Cambio de dirección Insertar fotogramas , Transformación libre, Transformar figuras en texto, Creación de mascarar, Cambio de Apariencia, Importación de Imágenes

4.4 Creación de botones, Otras formas de crear botones, Alinear Objetos, Creación de Símbolos de clips de Película, Uso de la herramienta de Rectángulo, La Herramienta Flecha,

4.5 Publicación con elementos que permiten interactividad, conversión de varios símbolos a imágenes, acciones de control de película Stop

III. ESTRATEGIAS (El Cómo?)

Metodología Pedagógica y Didáctica:

(Centrada en núcleos conceptuales y resolución de problemas en pequeños proyectos de investigación en grupos de estudiantes. Explicitar el tipo de metodología científica usada. Están centradas en el trabajo didáctico de los intereses y las ideas previas de los estudiantes. Cada unidad didáctica requiere determinar y trabajar las ideas previas, por ejemplo, en torno a la resolución de pequeños proyectos de investigación). Aun que no se intenta únicamente enseñar a los estudiantes la metodología científica de cada disciplina implicada, si se recomienda seguir los procedimientos que siguen los investigadores de las disciplinas científicas e ingenieriles para resolver problemas similares a los que se plantearan a los estudiantes.

Se debe procurar incentivar el trabajo de grupo más que el trabajo individual. (se recomienda trabajar en grupos de tres o cuatro estudiantes)

Si es posible diseñar “*tramas conceptuales evolutivas*” que permitan seguir un curso de evolución de las ideas previas de los estudiantes.

En general se debe referenciar el modelo didáctico y pedagógico al cual se suscribe la propuesta de Syllabus.

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Total Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC +TA)	X 16 semanas	
	4	1	4	5	9	144	1

Trabajo Presencial Directo (TD): trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

Trabajo Mediado_ Cooperativo (TC): Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

Trabajo Autónomo (TA): Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.)

IV. RECURSOS (Con Qué?)

Medios y Ayudas: Humanos necesarios para la actividad pedagógica y didáctica. computador, programas o software

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS GUÍAs

Guía Etnografica: Patricio Guerrero arias
 Sistematizacion de datos Contables: Alberto Jose Escalona
 Manual de Consulta
 Cap5 Analisis de datos: Educacion-Course-Material.

TEXTOS COMPLEMENTARIOS

Internet

REVISTAS

Se recomienda para los espacios académicos (o asignaturas) de las áreas de profundización y/o investigación centralizarse más en artículos de revistas y de bases de datos.

DIRECCIONES DE INTERNET

V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (De Qué Forma?)

Espacios, Tiempos, Agrupamientos:

Se recomienda trabajar una unidad cada cuatro semanas, trabajar en pequeños grupos de estudiantes, utilizar Internet para comunicarse con los estudiantes para revisiones de avances y solución de preguntas (esto considerarlo entre las horas de trabajo cooperativo).

VI. EVALUACIÓN (Qué, Cuándo, Cómo?)

PRIMERA NOTA	TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA	PORCENTAJE
	<i>Trabajo manual, parcial escrito y talleres hasta el corte</i>		

SEGUNDA NOTA	Talleres		35%
EXAM. FINAL	Sobre los talleres especifico		30%
ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación del desempeño docente 2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en sus dimensiones: individual/grupo, teórica/práctica, oral/escrita. 3. Autoevaluación: 4. Coevaluación del curso: de forma oral entre estudiantes y docente. 			

DATOS DEL DOCENTE			
ASESORIAS: FIRMA DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FIRMA	CÓDIGO	FECHA
1.			
2.			
3.			
FIRMA DEL DOCENTE			
<p style="text-align: center;">_____</p>			
FECHA DE ENTREGA:			

JHON EDISSON ALVARADO TORRES
 Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales
 Universidad Distrital Francisco José De Caldas
 Bogotá, Colombia
 Sede Bosa El Porvenir
 Tel: 3200771
 admdeportiva@udistrital.edu.co

Firma registrada
 Notaria 26, libro 2 de 2008, folio 50 Bogotá D.C.

LUZ MARY LOSADA CALDERON
 C.C. 55.058.556 de Garzón
 Secretaria Académica
 Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales