**CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ACTA DE ACUERDO PEDAGÓGICO**

**Periodo 2011 B**

**Datos Básicos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ciudad: Bogotá |  |  |  | |
| Programa académico: |  |  |  | |
| Asignatura: sistemas aplicados |  |  |  | |
| Fecha: |  |  |  | |
| Nombre del docente: Fanny Leòn Chavez | | | |  | |
|  |  |  |  | |

1. **Propósitos Misionales:**

**1.1. MISION.**

Somos una institución de Educación Superior, innovadora, interdisciplinaria, competitiva y flexible, que contribuye a la construcción del conocimiento y a la formación integral de líderes con visión empresarial global, al servicio de la sociedad.

**1.1. VISIÓN.**

Ser en el 2017, la primera institución de Educación Superior de origen privado con un modelo de formación integral reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y administrativa, apoyado en el capital intelectual y en la tecnología que garantiza la creación del valor social.

1. **Conceptualización metodológica:**

**2.1. Créditos académicos**. 2 créditos académico equivale a (96) horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas de acompañamiento directo del docente 32 y las 64 horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

**2.2.  Nivel** Técnico Profesional.

**2.3.** **Ciclos propedéuticos** El primer ciclo propedéutico articula el nivel técnico profesional con el nivel tecnológico

**2.4.** **Periodo académico**7: 2012A

1. **Propósito general de la asignatura:**
2. Reconocer las funciones básicas de Excel
3. Aplicar las funciones básicas y avanzadas de Excel a procedimientos típicos, con el ánimo de resolver problemas concretos
4. Aplicar instrucciones que permitan agilizar y simplificar procedimientos con ayudas generadas por el  estudiante tomado en cuenta sus necesidades y expectativas.

1. **Contenidos temáticos de la asignatura:**

-Operaciones con Datos

-Tablas Dinàmicas

-Funciones de Texto

-Funciones de Fecha y Hora

-Funciones Estadìsticas

-Funciones de Bùsqueda

-Funciones lógicas

-Macros y formularios

1. **Bibliografía general del curso:**

<http://www.microsoft.com/spain/office/;http://www.cabeto.da.ru;http://www.microsoft.com/spain/office/;http://www.cabeto.da.ru;www.areainformatica.es.tlinformaticacun.edu20.org>. [www.aulaclic.es](http://www.aulaclic.es)

1. **Competencias a desarrollar en el estudiante.**

COMPETENCIA COMUNICATIVA: Adquiere destrezas  en el manejo de los datos que pueden ser presentados en una hoja de cálculo y que le permiten analizar y tomar decisiones. Podrá diseñar sus propios modelos que le permitan darle solución a diversos problemas en el sector laboral en el cual se desempeñe y alternativas de solución a problemas propios de la academia.

COMPETENCIA ARGUMENTATIVA: Conoce Reconocer las funciones básicas de Excel.

Aplicar las funciones básicas y avanzadas de Excel a procedimientos típicos, con el ánimo de resolver problemas concretos.

Aplicar instrucciones que permitan agilizar y simplificar procedimientos con ayudas generadas por el  estudiante tomado en cuenta sus necesidades y expectativas.

COMPETENCIA ENCICLOPÉDICA: Pone en juego, en los actos de significación, comunicación e integración de los saberes  que se manejan actualmente en el entorno informático y tecnológico.

1. **Estrategias Didácticas a aplicar para el desarrollo de competencias:**

Para la explicación de las funciones se utilizarán ejemplos sencillos relacionados con situaciones propias del ejercicio profesional y en algunos casos simplemente pertenecientes a la cotidianidad del ser humano. Para la solución de los problemas se comenzará con el uso de los operadores matemáticos básicos hasta llegar a la aplicación de funciones, en sesiones posteriores se partirá de funciones ya conocidas hasta llegar a otras más completas.

1. **Lineamientos básicos para el desarrollo académico y social del curso.**
   1. Acuerdos para la asistencia a clase:

Llegar puntualmente

* 1. Acuerdos para la iniciación y terminación de una clase:

Exactos y terminar 5 minutos antes para desplazamiento a otras clases

* 1. Acuerdos para la revisión de trabajos académicos:

En la plataforma o en la misma clase

* 1. Acuerdos para el acompañamiento a estudiantes:

Cuando lo requieran las tutorías o vía mail

* 1. Acuerdos para los proceso de evaluación:

Evaluación diagnostica: Para establecer el nivel de conocimientos que el estudiante tiene a cerca del tema.

Evaluación formativa: Le permite al docente y al estudiante detectar las fortalezas y debilidades.

* 1. Acuerdos para la presentación de parciales, finales, sustentaciones:

1. de acuerdo con la exigencia de la institución para cualificar el nivel de competencias y está compuesta por tres cortes,  Primer corte 30%, segundo corte 30% y tercer corte 40%  y la escala de las mismas es de 1 a 5.
   1. Acuerdos para el uso y mantenimiento de los escenarios académicos

Dejar su sito de trabajo en las mejores condiciones

* 1. Acuerdos para mejorar la participación de los estudiantes en grupos deportivos y de cultura, entre otros

Asistir y realizar las practicas a las que tenga lugar su clase

* 1. Acuerdos para el porte del Carné estudiantil e ingreso a las instalaciones de

La Universidad. Es importante dar primero las ventajas de seguridad, reconocimiento que existen de portar el carné.

1. **Acuerdos para la Recuperación de Clases**

En la web informaticacun.edu20.org se encuentran las lecciones y asistir a tutoría presentar las actividades realizadas la clase siguiente

1. **Cronograma Práctica de Campo**

El desarrollo de prácticas de campo es necesario para fortalecer el proceso de aprendizaje y reforzar los conocimientos teóricos de los estudiantes, consagrado en el syllabus; por ello es fundamental establecer en común acuerdo con los estudiantes los espacios y escenarios para su desarrollo. El proceso a seguir se relaciona con la planeación anticipada de la Práctica de Campo y el diligenciamiento de los formatos ante la Coordinación de Prácticas.