



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO:**

### **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I**

**Mg. FELIX G. CARO SOTO**

#### **SÍLABO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I**

##### **I. DATOS GENERALES**

LÍNEA DE CARRERA	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
CURSO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I
CÓDIGO	1041155
HORAS	4 HORAS T: 2 P: 2

##### **II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Al término del curso, el estudiante podrá reconocer las diferentes herramientas tanto físicas como lógicas de un sistema de cómputo y como estas se pueden interconectar en una red de área amplia; reconociendo a su vez los diferentes recursos tecnológicos que existen en la actualidad. El contenido de la asignatura comprende: Fundamentos de la Tecnología de la Información TI. Sistema de Cómputo. Componentes del Hardware. La memoria. Unidades de Almacenamiento (CD, DVD, Blu Ray, USB, Disco Duro). Microprocesadores. Pasos para la instalación de una CPU. Software. Sistema Operativo. Estructura de un Lenguaje de Programación. Software para la Seguridad de Información. Tendencias Emergentes Empresariales: Internet, Intranet, Extranet, Sistema Cliente Servidor, Datawarehouse, OLAP, OLTP. Redes, Fundamento del Networking



## II. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	Google drive, Conocimientos básicos de la informática y TIC; conoce y usa el procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos en forma rápida, aplicando casos prácticos tomados de la	TIC y Procesador de Textos	<b>1-4</b>
<b>UNIDAD II</b>	Domina las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad.	Procesador de textos	<b>5-8</b>
<b>UNIDAD AD</b>	Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.	Procesador de textos y Prezi	<b>9-12</b>
<b>UNIDAD</b>	Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones.	Hoja de cálculo	<b>13-16</b>

## III. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

<b>N°</b>	<b>INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO</b>
1	<b>Explica</b> la importancia de las TIC.
2	<b>Identifica</b> las partes de la ventana de Microsoft Word.
3	<b>Conoce</b> la configuración de página.
4	<b>Explica</b> las referencias
5	<b>Construye</b> ilustraciones y símbolos
6	<b>Describe</b> los saltos de sección y los multienabezados
7	<b>Explica</b> la tabla de contenido y de ilustraciones
8	<b>Utiliza</b> la combinación de correspondencia
9	<b>Investiga</b> los hipervínculos
10	<b>Aprende</b> el manejo del Prezi.
11	<b>Conoce</b> los elementos del Microsoft Excel
12	<b>Explica</b> el formato de celdas
13	<b>Describe</b> los gráficos y la consolidación de información
14	<b>Demuestra</b> la aplicación de las fórmulas
15	<b>Evalúa</b> las funciones de texto



#### IV.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

<b>Unidad Didáctica I : Procesador de textos Word a nivel intermedio</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> Conocimientos básicos de la informática y TIC; conoce y usa el procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos en forma rápida, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	1. Google drive, Conocimientos básicos de computación e informática	<b>Desarrolla</b> conocimientos de las TIC	<b>Muestra</b> como las Tecnologías de Información contribuyen como herramienta de trabajo.	<b>Exposición</b> Académica.  <b>Resuelve casos</b> propuestos.  <b>Usa</b> casos para luego analizarlos	<b>Explica y relaciona</b> las tecnologías de la información  <b>Aprende</b> a conocer a nivel intermedio los comandos del Microsoft Word.
	2	2. Definición, ventajas y desventajas de las TIC	<b>Maneja</b> el diseño de columnas y bordes de página	<b>Colabora</b> con sus demás compañeros		
	3	3. Introducción al Microsoft Word.	<b>Clasifica</b> las referencias en un documento	<b>Diseña</b> en equipo las tablas y ecuaciones		
	4	4. Configuración de Página. Orientaciones.	<b>Crea</b> tablas y ecuaciones	<b>Colabora</b> en clase sobre el tema propuesto		
	5. Columnas. Word Art.	<b>Manipula</b> imágenes, gráficos, formas				
	6. Tabulaciones. Notal al Pie y Bibliografías. Tablas. Imágenes					
	7. Gráficos. Símbolos.					
	8. Ecuaciones. Formas, SmartArt.					
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluará a algunos estudiantes.		- Entrega de casos resueltos en equipos de trabajo - Fija Tema de Estudios para su desarrollo.		Aprende y analiza los conocimientos adquiridos del procesador de textos a nivel intermedio		



<b>Unidad Didáctica II : Procesador de textos Word a nivel avanzado</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> Domina las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	1. Encabezado, Salto de sección 2. Pie de Pagina 3. Numeración 4. Estilos 5. Tabla de contenido 6. Tabla de ilustraciones	Diseña folletos (libro plegado)	Efectúa manuales o folletos con multiencabezados	<b>Presentación</b> de casos.  <b>Practica</b> y elaboración de casos	<b>Explica</b> como diseña los manuales con multiencabezados  <b>Elabora</b> tablas de contenido e ilustraciones
	6		Clasifica las referencias en un documento	Manipula la numeración de los manuales		
	7		Diseña los estilos	Establece las tablas de contenido ye ilustraciones		
	8		Construye tablas de contenidos e ilustraciones	Colabora en clase sobre el tema propuesto		
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluara a algunos estudiantes.		Entrega de casos resueltos		Aprende y comprende los conocimientos de diseño de manuales o folletos.		



<b>Unidad Didáctica III : Procesador de textos a nivel avanzado y el Prezi</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	1. Hipervínculos 2. Combinar correspondencia: Cartas. Sobres 3. Etiquetas	<b>Manipula</b> los hipervínculos <b>Diseña</b> Cartas, sobres y etiquetas combinados	<b>Usa</b> adecuadamente los hipervínculos y los documentos combinados	<b>Uso</b> de herramientas informáticas. <b>Exposición</b> oral y documentada de temas de la unidad.	<b>Utiliza</b> adecuadamente las técnicas de los documentos combinados.
	10	4. Prezi: Tapiz y objetos 5. Marcos, rutas	<b>Crea</b> presentaciones en Prezi	<b>Sigue</b> las estrategias de diseño usando las plantillas del Prezi	<b>Presentación</b> oral y documentada de temas de la unidad.	<b>Comparte</b> sus presentaciones de Prezi
	11	6. Elementos de otras presentaciones. Insertar audio	<b>Establece</b> compartir las presentaciones	<b>Aclara</b> dudas sobre los temas propuestos	<b>Presentación</b> de Trabajo de Investigación	
	12	7. Uso de plantillas 8. Compartir y colaboración				
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluará a algunos estudiantes.		Entrega de casos prácticos resueltos		Fundamenta el Trabajo Intelectual a través de la entrega de los trabajos propuestos en clase		



<b>Unidad Didáctica IV: Hoja de Cálculo Excel</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:</b> Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones; aplicando dichos conocimientos en casos prácticos tomados de la realidad.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	1. Introducción al Microsoft Excel 2. Formato de celdas 3. Fórmulas, Gráficos 4. Consolidación 5. Funciones de texto 6. Funciones estadísticas	<b>Aplica</b> formato a una hoja de cálculo	<b>Demuestra</b> interés por el procesador de la hoja de cálculos	<b>Presentación</b> de casos.  <b>Practica</b> y elaboración de casos	<b>Describe</b> las características de la hoja de Microsoft Excel
	14		<b>Manipula</b> gráficos estadísticos	<b>Colabora</b> con las prácticas propuestas		<b>Conoce</b> el manejo del formato de celdas.
	15		<b>Manipula</b> las funciones de texto y estadísticas.	<b>Observa</b> como las funciones son importantes para la manipulación de la información		<b>Crea</b> gráficos estadísticos
	16					<b>Aprende</b> Funciones de texto y estadísticas
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Evaluación Oral de la unidad didáctica luego de cada sesión teórica se evaluará a algunos estudiantes.		Entrega de casos prácticos resueltos		Aprende y comprende los conocimientos de la hoja de cálculo Excel		



## V. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

### 1. MEDIOS ESCRITOS:

- Separatas con contenidos temáticos,
- Guías Académicas
- Casos Prácticos
- Libros seleccionados según Bibliografía
- Revistas Empresariales
- Herramientas web:
  - Sitios Web,
  - Correos Electrónicos,
  - Foros, Videos, etc.

### 2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRONICOS:

- Pizarra Interactiva
- Pizarra y Plumones
- Proyector Multimedia

### 3. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadoras
- Wi-Fi
- Internet.

## VI. EVALUACIÓN:

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

### 1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### 2. Evidencia de Desempeño

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

### 3. Evidencia de Producto

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.



La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

## VII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

### UNIDAD DIDACTICA I:

1. <https://www.youtube.com/channel/UCtSE9yKKuC0ROpqqmolPulgA> (mi canal)
2. <http://www.azulweb.net/descargar-manual-para-word-2013-en-pdf/>
3. <http://www.aulaclie.es/word-2013/>
4. [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf)
5. [http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual\\_word.pdf](http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual_word.pdf)
6. <http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013>

### UNIDAD DIDACTICA II:

1. <https://www.youtube.com/channel/UCtSE9yKKuC0ROpqqmolPulgA> (mi canal)
2. <http://manualesytutoriales.com/microsoft-word-2013-manual-usuario-pdf/>
3. [http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo\\_tecnologico/descarga\\_de\\_manuales/manual/manual\\_word\\_intermedio.pdf](http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo_tecnologico/descarga_de_manuales/manual/manual_word_intermedio.pdf)
4. [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf)
5. <http://www.trazostv.com/cursos/word-2013-intermedio/312>

### UNIDAD DIDACTICA III:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=-1HmiHMYHBO>
2. <http://www.monografias.com/trabajos98/combinar-correspondencia-word-2013/combinar-correspondencia-word-2013.shtml>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=E9RJEkiCN3g> (Prezi)
4. [http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Manual%20PREZI%20\(FINAL%202\).pdf](http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Manual%20PREZI%20(FINAL%202).pdf)
5. <https://prezi.com/qsdkp6d1oziy/manual-2014-2015/>

### UNIDAD DIDACTICA IV:

1. [http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\\_excel2013.pdf](http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf)
2. [http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\\_excel2013.pdf](http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf)
3. [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/Excel%202013,%20Uso%20b%C3%A1sico.pdf](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Excel%202013,%20Uso%20b%C3%A1sico.pdf)
4. <http://www.consultasdeinteres.com/2014/01/libro-excel-avanzado-2013.html>

## VIII.- PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERA AL FINALIZAR EL CURSO

1. Resolverá dudas usando las TIC
2. El uso efectivo del procesador de textos Word
3. Manejo eficiente del Prezi
4. Solucionará problemas de cálculo usando el Excel

Huacho, Abril del 2018

---

Mg. FELIX G. CARO SOTO  
DNU 215