



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO:

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Y COMUNICACIÓN I

Mg. FELIX G. CARO SOTO

I. DATOS GENERALES

LÍNEA DE CARRERA	CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES
CURSO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I
CÓDIGO	41024
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

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	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.	TIC y Procesador de Textos	1-4
UNIDAD II	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	5-8
UNIDAD III	Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.	Procesador de textos y Prezi	9-12
UNIDAD IV	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	13-16

III. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

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



IV.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

Unidad Didáctica I : Procesador de textos Word a nivel intermedio	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: 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. Conocimientos básicos de computación e informática	Desarrolla conocimientos de las TIC	Muestra como las Tecnologías de Información contribuyen como herramienta de trabajo.	Exposición Académica. Resuelve casos propuestos. Usa casos para luego analizarlos	Explica y relaciona las tecnologías de la información Aprende a conocer a nivel intermedio los comandos del Microsoft Word.
	2	2. Definición, ventajas y desventajas de las TIC	Maneja el diseño de columnas y bordes de página	Colabora con sus demás compañeros		
	3	3. Introducción al Microsoft Word.	Clasifica las referencias en un documento	Diseña en equipo las tablas y ecuaciones		
	4	4. Configuración de Página. Orientaciones.	Crea tablas y ecuaciones	Colabora en clase sobre el tema propuesto		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
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		



Unidad Didáctica II : Procesador de textos Word a nivel avanzado	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: 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. Salto de sección 2. Encabezado 3. Numeración 4. Estilos	Diseña folletos (libro plegado) Clasifica las referencias en un documento	Efectúa manuales o folletos con multiencabzados Manipula la numeración de los manuales	Presentación de casos. Practica y elaboración de casos	Explica como diseña los manuales con multiencabzados Elabora tablas de contenido e ilustraciones
	6	5. Tabla de contenido 6. Tabla de ilustraciones	Diseña los estilos	Establece las tablas de contenido ye ilustraciones		
	7		Construye tablas de contenidos e ilustraciones			
	8			Colabora en clase sobre el tema propuesto		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
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.		



Unidad Didáctica III : Procesador de textos a nivel avanzado y el Prezi	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: 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	Manipula los hipervínculos Diseña Cartas, sobres y etiquetas combinados	Usa adecuadamente los hipervínculos y los documentos combinados	Uso de herramientas informáticas. Exposición oral y documentada de temas de la unidad.	Utiliza adecuadamente las técnicas de los documentos combinados.
	10	4. Prezi: Tapiz y objetos	Crea presentaciones en Prezi	Sigue las estrategias de diseño usando las plantillas del Prezi	Presentación oral y documentada de temas de la unidad.	Comparte sus presentaciones de Prezi
	11	5. Marcos, rutas 6. Elementos de otras presentaciones. Insertar audio				
	12	7. Uso de plantillas 8. Compartir y colaboración	Establece compartir las presentaciones	Aclara dudas sobre los temas propuestos	Presentación de Trabajo de Investigación	
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
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		



Unidad Didáctica IV: Hoja de Cálculo Excel	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: 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	Aplica formato a una hoja de cálculo Manipula gráficos estadísticos	Demuestra interés por el procesador de la hoja de cálculos Colabora con las prácticas propuestas	Presentación de casos. Practica y elaboración de casos	Describe las características de la hoja de Microsoft Excel Conoce el manejo del formato de celdas. Crea gráficos estadísticos Aprende Funciones de texto y estadísticas
	14	5. Funciones de texto 6. Funciones estadísticas	Manipula las funciones de texto y estadísticas.	Observa como las funciones son importantes para la manipulación de la información		
	15					
	16					
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
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
5. 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
4. 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
2. 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
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, Setiembre del 2016

Mg. FELIX G. CARO SOTO
DNI 32124959