



UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

MODALIDAD NO PRESENCIAL

SYLLABUS POR COMPETENCIAS

CURSO:

**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN I**

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES
Semestre Académico	2020-I
Código del Curso	1041155
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: 4 Teóricas: 2 Practicas: 2
Ciclo	II
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Dr. Félix Gil Caro Soto
Correo Institucional	fcaro@unifsc.edu.pe
N° De Celular	986044421

II. SUMILLA

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

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Teniendo en cuenta los cambios para el uso de la tecnología; conoce los fundamentos de la TI y usa Google drive, procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.	TIC y Procesador de Textos	1-4
UNIDAD II	Ante el requerimiento de una empresa, utiliza y resuelve casos prácticos de las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad.	Procesador de textos	5-8
UNIDAD III	Ante la necesidad de presentar sus trabajos aprende Y aplica el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.	Procesador de textos y Prezi	9-12
UNIDAD IV	Ante los diversos requerimientos de las empresas de realizar cálculos identifica y resuelve los diferentes casos prácticos utilizando los comandos básicos, funciones MS EXCEL.	Hoja de cálculo	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Explica Google drive, conocimientos básicos de fundamentos de TI y la importancia de las TIC. aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
2	Identifica las partes de la ventana de Microsoft Word, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
3	Conoce la configuración de página, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
4	Usa las referencias, tomando en cuenta su validez en los negocios.
5	Utiliza y resuelve casos prácticos de las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad.
6	Describe los saltos de sección y los multiencajados, en base a los ejemplos tomados en clase.
7	Explica la tabla de contenido y de ilustraciones, teniendo en cuenta bibliografía sugerida.
8	Utiliza la combinación de correspondencia, teniendo en cuenta los documentos que se utilizan en una oficina.
9	Investiga los hipervínculos y marcadores, en base a los ejercicios tratados en clase.
10	Aprende el manejo del Prezi, normas básicas para realizar una presentación multimedia.
11	Conoce los elementos del Microsoft Excel, base a lo explicado en clase.
12	Explica el formato de celdas, de acuerdo lo estipulado por Excel.
13	Describe los gráficos y la consolidación de información.
14	Demuestra la aplicación de las fórmulas, casos prácticos basado en los negocios.
15	Evalúa las funciones de texto, aplicados en los negocios.
16	Aprende las funciones de estadísticas, en base a los ejercicios tratados en clase.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Teniendo en cuenta los cambios para el uso de la tecnología; conoce los fundamentos de la TI y usa Google drive, procesador de textos WORD a nivel intermedio, en la elaboración de todo tipo de documentos, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.						
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL			
UNIDAD DIDÁCTICA I: TIC y Procesador de Textos	1	1. Google drive, Conocimientos básicos de fundamentos de TI. 2. Definición, ventajas y desventajas de las TIC	Desarrolla conocimientos de las TI.	Valora como los fundamentos de TI contribuyen como herramienta de trabajo.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat 	Explica Google drive, conocimientos básicos de fundamentos de TI y la importancia de las TIC, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
	2	3. Introducción al Microsoft Word. 4. Configuración de Página. Orientaciones.	Maneja el diseño de columnas y bordes de página	Cumple con sus demás compañeros en la configuración de página.		Identifica las partes de la ventana de Microsoft Word, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
	3	5. Columnas. Word Art. 6. Tabulaciones. Notal al Pie y Bibliografías. Tablas. Imágenes	Clasifica las referencias en un documento	Aprecia los equipos de trabajo de tablas y ecuaciones		Conoce la configuración de página, aplicando casos prácticos tomados de la realidad.
	4	7. Gráficos. Símbolos. 8. Formas, SmartArt. Ecuaciones.	Crea tablas y ecuaciones Manipula imágenes, gráficos, formas	Comparte en clase sobre el tema propuesto		Usa las referencias, tomando en cuenta su validez en los negocios.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
• Diez preguntas de prueba objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de fundamentos de TI, Word.		• Presentará de manera sincrónica las soluciones a los diferentes problemas de TI, Word.		• Demuestra su conocimiento de TI. Y Word a través de la videoconferencia.		

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Ante el requerimiento de una empresa, utiliza y resuelve casos prácticos de las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad.						
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL			
UNIDAD DIDÁCTICA II: Procesador de textos	1	1. Encabezado, Salto de sección 2. Pie de Pagina, SmartArt.	Compone folletos (libro plegado)	Aprecia los manuales o folletos con multi encabezados	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat 	Utiliza y resuelve casos prácticos de las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad. Describe los saltos de sección y los multienabezados, en base a los ejemplos tomados en clase. Explica la tabla de contenido y de ilustraciones, teniendo en cuenta bibliografía sugerida. Utiliza la combinación de correspondencia, teniendo en cuenta los documentos que se utilizan en una oficina.
	2	3. Numeración de pagina 4. Estilos	Realiza las referencias en un documento	Se interesa por la numeración de los manuales		
	3	5. Tabla de contenido	Aplica los diferentes estilos	Aprecia las tablas de contenido e ilustraciones		
	4	6. Tabla de ilustraciones	Construye tablas de contenidos e ilustraciones	Comparte en clase sobre el tema propuesto		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none">• Diez preguntas de prueba objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de Word. 		<ul style="list-style-type: none">• Presentará de manera sincrónica las soluciones a las diferentes prácticas de Word. 		<ul style="list-style-type: none">• Demuestra su conocimiento de Word a través de la videoconferencia. 		

UNIDAD DIDÁCTICA III: Procesador de textos y Prezi	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Ante la necesidad de presentar sus trabajos aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	1. Hipervínculos y marcadores 2. Combinar correspondencia: Cartas. Sobres	Aplica los hipervínculos	Se interesa por los hipervínculos y los documentos combinados	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet	Investiga los hipervínculos y marcadores, en base a los ejercicios tratados en clase.
	2	3. Etiquetas 4. Prezi: Tapiz y objetos	Crea Cartas, sobres y etiquetas combinados	Cumple las estrategias de diseño usando las plantillas del Prezi	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat	Aprende el manejo del Prezi, normas básicas para realizar una presentación multimedia.
	3	5. Marcos, rutas, powtoon. 6. Elementos de otras presentaciones. Insertar audio	Ejecuta presentaciones en Prezi	A tiende a las dudas sobre los temas propuestos.	Lecturas • Uso de repositorios digitales	Conoce los elementos del Microsoft Excel, base a lo explicado en clase.
	4	7. Uso de plantillas 8. Compartir y colaboración	Prueba compartir las presentaciones		Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Explica el formato de celdas, de acuerdo lo estipulado por Excel.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	• Diez preguntas de prueba objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de Word y Prezi.		• Presentará de manera sincrónica las soluciones a las diferentes prácticas de Word y Prezi.		• Demuestra su conocimiento de Word y Prezi a través de la videoconferencia.	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Ante los diversos requerimientos de las empresas de realizar cálculos identifica y resuelve los diferentes casos prácticos utilizando los comandos básicos, funciones MS EXCEL.						
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL			
UNIDAD DIDÁCTICA IV: Hoja de cálculo	1	1. Introducción al Microsoft Excel 2. Formato de celdas	Aplica formato a una hoja de cálculo	Comparte interés por procesar la hoja de cálculos	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet	Describe los gráficos y la consolidación de información.
	2	3. Fórmulas, Gráficos 4. Consolidación	Maneja gráficos estadísticos	Comparte con las prácticas propuestas	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat	Describe los gráficos y la consolidación de información.
	3	5. Funciones de texto	Realiza las funciones de texto.	Valora como las funciones son importantes para la manipulación de la información.	Lecturas • Uso de repositorios digitales	Evalúa las funciones de texto, aplicados en los negocios.
	4	6. Funciones estadísticas	Aplica las funciones de estadísticas.		Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Aprende las funciones de estadísticas, en base a los ejercicios tratados en clase.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
• Diez preguntas de prueba objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de funciones de Excel.		• Presentará de manera sincrónica las soluciones a las diferentes prácticas de funciones de Excel.		• Demuestra su conocimiento de funciones de Excel a través de la videoconferencia.		

VI. 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 Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet.

VII. 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.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Fuentes Documentales

Alvarez, C., & Flores, C. (2014). *Uso del microsoft office y su influencia en el desarrollo de habilidades lingüística en el centro Educativo sabanalarga de sampues-Sucre-Colombia, año 2014.* (Tesis de Titulo). Escuela de Posgrado. Universidad Privada Norbert Wiener, Lima, Peru.

Calderón, C., & Tirira, F. (2011). *El Programa Microsoft Office 2007: Word, Excel y Powerpoint, en niños Del 7° Año de diseño de una guía didáctica.* (Tesis de Titulo). Facultad de Educación Ciencia y Tecnología. Universidad Técnica del Norte, Ibarra - Ecuador.

Salcedo, R. (2015). *Uso de herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de lima metropolitana.* (Tesis de Maestría). Escuela de posgrado. Pontificia Universidad Católica del Peru, Lima.

8.2. Fuentes Bibliográficas

Peña, R., Leonel, Y., Amaya, P., & Sanchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 guía completa paso a paso.* España: Printed in Spain.

Peña, R., Orbeago, B., & Cuartero, J. (2015). *Office 2016 paso a paso.* Mexico: Alfa Omega.

8.3. Fuentes Hemerográficas

Redaccion. (12 de noviembre 2015). 10 características de Microsoft Office 2016 que te encantará,. *El comercio*: p.12.

Redaccion, E. (15 de febrero 2019). 5 beneficios de Google Drive que te pueden sacar de problemas. *El Comercio*: P. 21.

8.4. Fuentes Electrónicas

AulaClic. (02 de Diciembre de 2017). *Curso word 2013.* Obtenido de <https://www.aulacli.es/word-2013/>

AulaClic. (20 de Febrero de 2019). *Word 2016.* Obtenido de <https://www.aulacli.es/word-2016/>

Huacho junio del 2020



Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Felix Gil Caro Soto".

Dr. Félix Gil Caro Soto
DNU. 215