



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE NEGOCIOS

INTERNACIONALES

SÍLABO POR COMPETENCIAS
CURSO:
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN I

Mg. ELVIS RICAR SÁNCHEZ GARCÍA

I. DATOS GENERALES

| | |
|------------------|---|
| LÍNEA DE CARRERA | CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES |
| CURSO | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I |
| CÓDIGO | 45024 |
| HORAS | 4 HORAS T: 2 P: 2 |

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La Asignatura de Tecnología de la Información y Comunicación I, Es de naturaleza Teórico-Práctica, pertenece al área de formación general.

La asignatura comprende el conocimiento de los principios de la información en relación a las diversas técnicas de aprendizaje que posibiliten establecer la relación entre la informática y la administración determinando los beneficios de la introducción de las Tecnologías de la información y comunicación en los Negocios Internacionales.

El objeto del curso es identificar la importancia de las TIC en nuestra sociedad y los negocios conociendo la importancia de su uso como herramienta tecnológica



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 evaluará 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. Comparte sus presentaciones de Prezi |
| | 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. | Presentación de Trabajo de Investigación |
| | 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 | | |
| | 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 | |
| | 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 | | | Aprende Funciones de texto y estadísticas |
| | 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, 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://es.slideshare.net/johnpaulmoscosonoriega/manual-de-word-2016>
2. <http://iepct.mx/docs/capacitacion/manuales/manuales-diversos/manual-de-word-2016.pdf>
3. <https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>
4. <http://www.azulweb.net/descargar-manual-para-word-2013-en-pdf/>

UNIDAD DIDACTICA II:

1. <http://manualesytutoriales.com/microsoft-word-2013-manual-usuario-pdf/>
2. http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo_tecnologico/descarga_de_manuales/manual/manual_word_intermedio.pdf
3. http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf
4. <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=V1m4t6DqRWA>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=DEie0epUgck>
5. <https://www.youtube.com/watch?v=E9RJEkiCN3g> (Prezi)
6. [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)
7. <https://prezi.com/qsdkp6d1oziy/manual-2014-2015/>

UNIDAD DIDACTICA IV:

1. <http://www.excelnegocios.com/manual-completo-de-excel-avanzado-2016-566-hojas/>
2. <http://www.excelnegocios.com/5-manuales-de-excel-que-debes-revisar-descarga-gratuita/>
3. <https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>
4. <https://digitalymas.com/2016/11/manual-excel-2016-pdf-espanol-descargar-gratis/>
5. <http://www.formacionprofesional.info/microsoft-excel-2016/>

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. ELVIS RICAR SÁNCHEZ GARCÍA
DNI 15736456