



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Facultad de Ciencias Empresariales

ESCUELA PROFESIONAL DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

**SILABO POR COMPETENCIAS
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIÓN I.**

DOCENTE:

2017 - II

<p style="text-align: center;">SILABO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN I</p>
--

I. DATOS GENERALES

LINEA DE CARRERA	CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES
CURSO	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
CODIGO	155
HORAS	4 HORAS T:2 P:2

II. SUMILLA Y DESCRIPCION DEL CURSO

La asignatura de Tecnología de la Información y Comunicación I, es de naturaleza Teórico-Práctico, 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 determinado los beneficios de la introducción de las Tecnologías de la información y comunicación en los negocios internacionales.

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

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Conocimiento básico 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 documento de mejor calidad, 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 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 calculo	13 - 16

IV. INDICADORES DE CAPACIDAD 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 multienabezados.
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 explicación de las formulas.
15	Evalúa las funciones de texto.

III. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Unidad Didáctica I: procesador de textos Word a nivel intermedio.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA I: conocimiento 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					
	SE MA NA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	1. Conocimiento básico de computación e informática. 2. Definición, ventajas y desventajas de las TIC	Desarrolla conocimientos de las TIC. Maneja el diseño de columnas y bordes de página.	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	3. Introducción al Microsoft Word. 4. Configuración de página orientaciones.	Clasifica las referencias en un documento.	Colabora con sus demás compañeros. Diseña en equipo las tablas y ecuaciones.		
	3	5. Columnas, Word art. 6. Tabulaciones, notal al pie y biografías, tablas, imágenes.	Crea tablas y ecuaciones.	Colabora en clase sobre el tema propuesto.		
	4	7. Gráficos, símbolos. 8. Ecuaciones, formas, smartart.	Manipula imágenes, gráficos, formas			
	EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA					
	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.		<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

IV. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Unidad Didáctica II: Procesador de textos Word a nivel avanzado.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA II: Domina las técnicas del procesador de texto WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad.					
	SE MA NA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTICA	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 multiencabezados.	Presentación de casos. Practica y elaboración de casos.	Explica como diseña los manuales con multiencabezados Elabora tablas de contenido e ilustraciones.
	6	5. Tabla de contenido. 6. Tabla de ilustraciones.	Diseña los estilos. Construye tablas de contenido e ilustraciones.	Manipula la numeración de los manuales. Establece las tablas de contenido e ilustraciones.		
	7			Colabora en clase sobre el tema propuesto		
	8					
	EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA					
	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.	

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Unidad Didáctica III: procesador de textos a nivel avanzado y el prezi.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA III: Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.					
	SE MA NA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	1. Hipervínculos. 2. Combinar correspondencia: cartas, sobres. 3. Etiquetas. 4. Prezi: tapiz y objetos.	Manipula los hipervínculos. Diseña cartas, sobres y etiquetas combinadas.	Usa adecuadamente los hipervínculos y los documentos combinados.	Uso de herramientas informáticas.	Utiliza adecuadamente las técnicas de los documentos combinados. Comparte sus presentaciones de prezi.
	10	5. Marcos, rutas. 6. Elementos de otras presentaciones, insertar audio. 7. Uso de plantillas.	Crea presentaciones en prezi. Establece compartir las presentaciones.	Sigue las estrategias de diseño usando las plantillas del prezi. Aclara dudas sobre los temas propuestos.	Exposición oral y documentada de temas de la unidad. Presentación oral y documentada de temas de la unidad. Presentación de trabajo de investigación.	
	11	8. Compartir y colaboración.				
	12					
	EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA					
	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		Fundamental el trabajo intelectual a través de la entrega de los trabajos propuestos en clase.		

VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA 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,						
Unidad Didáctica IV: hoja de calculo excel.	SE MA NA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Microsoft Excel. 2. Formato de celdas. 3. Formulas gráficos. 4. Consolidación. 5. Funciones de texto. 6. Funciones estadísticas. 	Aplica formato a una hoja de cálculo.	Demuestra interés por el procesador de la hoja de cálculos.	Presentación de casos. Practica elaboración de casos.	Describe las características de la hoja de Microsoft Excel. Conoce el manejo del formato de celdas. Crea gráficos estadísticos.
	14		Manipula gráficos estadísticos.	Colabora con las practicas propuestas.		
	15		Manipula las funciones de texto y estadísticas.	Colabora con las funciones son importantes para la manipulación de la información		
	16					
	EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA					
	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 prácticos resueltos.		Aprende y comprende los conocimientos de la hoja de cálculo Excel.	

V. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDACTICOS.

Se utilizaran todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados, básicamente será:

1. MEDIOS ESCRITOS:

- Separatas con contenidos temáticos.
- Guías académicas.
- Casos prácticos.
- Libros seleccionados según bibliografía.
- Revistas empresariales.
- Herramientas web:
 - Sitios Web.
 - Correos y plumones.
 - 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 productos.

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 la componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VII. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDACTICA I:

1. <http://www.azulweb.net/descargar-manual-para-word-2013-en-pdf>
2. <http://www.aulaclie.es/word-2013/>
3. http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/Microsoft_office_2013/word%202013,20Uso%20intermedio.pdf
4. http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual_word.pdf
5. <http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-wird-2013>

UNIDAD DIDACTICA II

1. <http://manualesytutoriales.com/Microsoft-word-2013-Mnual-usuario-pdf/>
2. http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo_tecnologico/descarga_de_manuales/manua_lword_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. <http://www.youtube.com/watch?v=1HmiHMYHBO>.
2. <http://www.monografias.com/trabajos98/combinar-correspondencia-word-2013/combinar-correspondencia-word-2013.shtml>.
3. <http://www.youtube.com/watch?v=V1m4t6DqRWA>.
4. <http://www.youtube.com/watch?v=DEieOepUgck>.
5. [http:// www.youtube.com/watch?v=E9RJEKICN3g](http://www.youtube.com/watch?v=E9RJEKICN3g) (prezi).
6. [http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/manual%20PREZI%20\(FINAL%20\)pdf](http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/manual%20PREZI%20(FINAL%20)pdf).
7. <http://prezi.com/gsdkp6d1oziy/manual-2014-2015/>.

UNIDAD DIDACTICA IV:

1. http://www.cursosmultimedia.org/moodie/cursosdeexcel2013/manual_excel2013.pdf

2. http://www.cursosmultimedia.org/moodie/cursosdeexcel2013/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.

VII. 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. Solucionara problemas de cálculo usando el Excel.