



SILABO

ASIGNATURA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CODIGO 100557

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	: Electrónica e Informática
1.2	Escuela Profesional	: Ingeniería Informática
1.3	Carrera Profesional	: Ingeniería informática
1.4	Ciclo de estudios	: II Ciclo – Primer Año
1.5	Créditos	: 04
1.6	Duración	: 17 semanas
1.7	Horas semanales	: 4 horas semanales
	1.7.1 Horas de teoría	: 0 horas semanales
	1.7.2 Horas de práctica	: 4 horas semanales
1.8	Plan de estudios	: 2019
1.9	Inicio de clases	: 26 Agosto del 2019
1.10	Finalización de clases	: 14 Diciembre del 2019
1.11	Requisito	:
1.12	Docentes	: Mg. Carlos Salcedo Caballero
1.13	Semestre Académico	: 2019-II

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios generales es teórico-práctico y tiene el propósito de reconocer los principios de la información con relación a las diversas técnicas de aprendizaje que posibiliten establecer la relación entre la informática y la ingeniería electrónica, valorando sus beneficios.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje

1. TIC y procesador de textos nivel básico intermedio. 2. Procesador de textos nivel avanzado. 3. Procesador de textos Prezi. 4. Hoja de cálculo.

la tarea académica exigida al estudiante es la elaboración de un tema específico según el protocolo establecido.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

▮ Desarrollar en el alumno habilidades en el empleo de las TICS

IV. CAPACIDADES

C1 TIC y procesador de textos nivel básico intermedio.

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.

C2 Procesador de textos nivel avanzado.

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.

C3 Procesador de textos preciso.

Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI.

C4 Hoja de cálculo.

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.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: TIC y procesador de textos nivel básico intermedio.					
C1: 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.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1	Conocimiento básico de computación e informática. Definición, ventajas desventajas de las TIC	Desarrolla conocimientos de las TIC	Muestra como las tecnologías de información contribuyen como herramienta de trabajo. Colabora con sus demás compañeros. Diseña en equipo las tablas y ecuaciones. Colabora en clase sobre el tema propuesto.	Explica y relaciona las tecnologías de la información. Aprende a conocer a nivel intermedio los comandos del Microsoft Word.	4 horas
Semana N° 2	Introducción al Microsoft Word. Configuración de página orientaciones.	Maneja el diseño de columnas y bordes de página			4 horas
Semana N° 3	Columnas, Word art. Tabulaciones, notal al pie y biografías, tablas, imágenes.	Crea tablas y ecuaciones.			4 horas
Semana N° 4	Gráficos, símbolos. Ecuaciones, formas, smartart.	Manipula imágenes, gráficos, formas.			4 horas
	TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: Presentación de Inferome . Practica calificada Nro.1 . Evaluación de la Unidad 1.				
Fuentes de información: Guía de Microsoft Word 2016: https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf					

UNIDAD II:
Procesador de textos nivel avanzado.

C2: 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.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5	Salto de sección. Encabezado.	Diseña folletos (libro plegado). Clasifica las referencias en un documento	Efectúa manuales o folletos con multienabezados.	Explica como diseña los manuales con multienabezados Elabora tablas de contenido e ilustraciones.	4 Horas
Semana N° 6	Numeración. Estilos.	Diseña los estilos.	Manipula la numeración de los manuales.		4 Horas
Semana N° 7	Tabla de contenido. Tabla de ilustraciones.	Construye tablas de contenido e ilustraciones.	Establece las tablas de contenido e ilustraciones. Colabora en clase sobre el tema propuesto		4 Horas
Semana N° 8					4 Horas
Examen Parcial. Evaluación de las unidades 1 y 2					

Fuentes de información:

Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016

<https://www.feuz.es/wp-content/uploads/2016/10/Microsoft-Word-2016-Avanzado.pdf>

**UNIDAD III:
Procesador de textos Prezi.**

C3: Aprende el diseño de combinar correspondencia y el uso del PREZI

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9	Hipervínculos. Combinar correspondencia: cartas, sobres.	Manipula los hipervínculos.	Muestra interés, en el manejo del Prezi	Utiliza adecuadamente las técnicas de los documentos combinados. Comparte sus presentaciones de prezi	4 Horas
Semana N° 10	Etiquetas. Prezi: tapiz y objetos.	Diseña cartas, sobres y etiquetas combinadas.	Usa adecuadamente los hipervínculos y los documentos combinados.		4 Horas
Semana N° 11	Marcos, rutas. Elementos de otras presentaciones, insertar audio.	Crea presentaciones en prezi. Establece compartir las presentaciones.	Sigue las estrategias de diseño usando las plantillas del Prezi.		4 Horas
Semana N° 12	Uso de plantillas. Compartir y colaboración.		Aclara dudas sobre los temas propuestos.		4 Horas
	TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III.: Practica Califica Nro.2. Evaluación de la Unidad 3				

Fuentes de información: MANUAL PREZI

[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)

UNIDAD IV: Hoja de Calculo					
C4: 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.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13	Introducción al Microsoft Excel. Formato de celda	Aplica formato a una hoja de cálculo	Demuestra interés por el procesador de la hoja de cálculos. Colabora con las practicas propuestas. Reconoce que las funciones son importantes para la manipulación de la información.	Describe las características de la hoja de Microsoft Excel.	4 Horas
Semana N° 14	Formulas gráficos. Consolidación.	Manipula gráficos estadísticos.		Conoce el manejo del formato de celdas.	4 Horas
Semana N° 15	Funciones de texto. Funciones estadísticas.	Manipula las funciones De texto y estadísticas.		Crea gráficos estadísticos. Aprende funciones de texto y estadísticas.	4 Horas
Semana N° 16	Examen Final. Evaluación de las unidades 3, 4				4 Horas
Semana N° 17	Examen Sustitutorio. Examen de Aplazados.				4 Horas
	Entrega de Pre-Actas				
Fuentes de información: Guía de Microsoft Excel 2016: https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf					

VI. METODOLOGÍA

- ✓ Estrategias centradas en el aprendizaje y desarrollo de competencias
- ✓ Aprendizaje basado en planteamiento y solución de problemas variados
- ✓ Trabajo en grupos
- ✓ Autoevaluación del trabajo y del aprendizaje.
- ✓ Estrategias centradas en la enseñanza
- ✓ Exposiciones
- ✓ Modelado por el profesor
- ✓ Videos e instructivos.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- ✓ Proyector multimedia
- ✓ Computadora
- ✓ Separatas
- ✓ Calculadora

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: Los exámenes escritos son calificados por los docentes responsables de la asignatura y entregados a los estudiantes. Las actas se entregarán a la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados.
- Asimismo, el artículo 36° menciona: La asistencia de los estudiantes a las clases es obligatoria; el control corresponde a los docentes de la asignatura.
 - Si un estudiante acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el docente, informar oportunamente al Director de Escuela.
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

Criterios:

- ▮ EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- ▮ EF = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- ▮ TA = Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas Calificadas.
 - b) Informes de Laboratorio.
 - c) Informes de prácticas de campo.
 - d) Seminarios calificados.
 - e) Exposiciones.
 - f) Trabajos monográficos.
 - g) Investigaciones bibliográficas.
 - h) Participación en trabajos de investigación dirigidos por profesores de la asignatura.
 - i) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Bibliográficas

Conceptos básicos de Office 365: video de aprendizaje <https://support.office.com/es-es/article/conceptos-b%C3%A1sicos-de-office-365-v%C3%ADdeo-de-aprendizaje-396b8d9e-e118-42d0-8a0d-87d1f2f055fb>

Aprendizaje de Excel para Windows https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-excel-para-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES

Aprende a usar PREZI https://prezi.com/business/?gclid=Cj0KCQjwsvrpBRCsARIsAKBR_0LTwocY5vtS2vQYQ0NGMQHWQfJ3PxtEYefePgIQXf4p5QvhCLRI4V8aAijGEALw_wcB

Criterios:

- ▮ Se utilizará los sistemas APA y VANCOUVER de acuerdo a la carrera profesional.

Lima, 1 de Agosto del 2019

Dra. MONICA PATRICIA ROMERO VALENCIA Directora del
Departamento Académico Código
Docente: 99163
Correo electrónico:
mromero@unfv.edu.pe

Mg. Carlos Salcedo Caballero
Código Docente 96485
Correo electrónico
csalcedo@unfv.edu.pe