

FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL
SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la Asignatura	: Tecnologías de la Información y Comunicaciones
1.2. Código de la asignatura	: IEG-19123
1.3. Número de créditos	: 04
1.4. Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5. Ciclo Académico	: II
1.6. Total de horas semanales	: 05 horas
1.6.1. Horas de teoría	: 03 horas
1.6.2. Horas de práctica	: 02 horas
1.7. Prerrequisito	: Ninguno
1.8. Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La materia de Tecnologías de la información y comunicación es parte de la Formación Básica de los estudiantes de Ingeniería, su importancia radica en lograr que los futuros estudiantes utilicen las nuevas tecnologías en su quehacer educativo y profesional, lo cual se obtendrá con un adecuado manejo de los diferentes programas en Excel y recursos informáticos de la Web.

El desarrollo de contenidos que se proponen para esta materia servirá para orientar a los estudiantes a desarrollar aprendizajes a través del uso adecuado de las herramientas tecnológicas, de los espacios virtuales para la búsqueda de información, las formas de comportamiento en el ciberespacio; por lo tanto, se desarrollarán temas que ayuden a tomar conciencia sobre la facilidad de usar herramientas gratuitas en la Web para una mejor labor profesional

3. COMPETENCIAS

Conoce las técnicas de la recolección, organización y presentación de diferentes tipos de textos

Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.

Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows. Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.

Elabora documentos en entorno MS Word.

Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Power Point Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel

4. PROGRAMACION ACADEMICA

UNIDAD I
MICROSOFT WORD

Capacidades:

Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.

Elabora documentos en entorno MS Word

Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.

Elabora documentos en entorno MS Word.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	Definición Descripción de pantallas, menús y barras. - Manejo del área de diseño	- Identifica los componentes de las ventanas de MS Word. - Reconoce iconos más usados en la barra de herramientas.	- Practica en su máquina trabajando con diferentes ventanas. - Ejecuta comandos con diferentes iconos.	7.2
	S2	2h				
2	S1	2h	- Creación y edición de un documento. - Formato Carácter: color, estilo, subrayado, etc. - Formato de espacios y líneas	- Redacta diversos tipos de documentos - Aplica los diferentes tipos de formato - Configurar pie de página encabezados y crea fuentes de datos, documento principal y de combinación.	- Redacta cartas de diferentes modelos. - Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página.	14.4
	S2	2h				
3	S1	2h	- Formato Párrafo: sangrías, espaciados. - Formato página. - Digitalización de textos e inserción de gráficos	- Trabaja con información en tablas - Diseña afiches publicitarios		21.6
	S2	2h				
4	S1	2h	- Combinación de correspondencia - Diseño de cartas empresariales - Creación de listas y tablas dinámicas	- Aplica creatividad usando la barra de dibujo		28.8
	S2	2h				
5	S1	2h	- Creación de Tablas. - Listado de clientes / empresas / datos generales y específicos - Tablas dinámicas			36
	S2	2h				
6			PRIMERA EVALUACION			

UNIDAD II**MICROSOFT POWERPOINT****Capacidades:**

Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.

Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.

Elabora documentos en entorno de Power Point.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de pantallas, menús y barras del entorno de presentaciones. - Creación de presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los componentes de MS Power Point. - Reconoce los menús y 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la diferencia entre el procesador de texto y el presentado de diapositiva. - Aplica su criterio y 	43.2
	S2	2h				

UNIDAD III

MICROSOFT EXCEL

Capacidades:

Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.

Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Excel

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONCEPTUAL	CONTENIDOS PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	% de Avance
	S1	2h	- Uso de diseños predefinidos.	barras.	creatividad para realizar una presentación.	
	S2	2h	- Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen.	- Crea presentación usando diseños predefinidos. - Utiliza las herramientas necesarias para la creación de una diapositiva.	- Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas.	
9 13	S1	2h	- Descripción de plantillas de presentación. - Edición de texto, objetos e imagen. - Creación de nuevos documentos.	- Reconoce las ventanas de MS Excel. - Interactividad en las palabras, imágenes y todo objeto que contenga la diapositiva. - Trabaja creando hojas y sus desplazamientos.	- Agrega interactividad y aplica labores en hojas de cálculo. - Diferencia una hoja de un libro de trabajo.	57.6
	S2	2h	- Utilizar herramientas de edición de tablas y gráficos.	- Identifica el área de trabajo y sus desplazamientos.	- Emplea desplazamiento entre celdas.	79.2
	S2	2h	- Utilizar el entorno XLS para la apertura de nuevos documentos de cálculo.	- Elabora cuadros de datos aplicando formato y bordes de celda.	- Valora el trabajo en Excel para la realización de cálculos.	
10	S1	2h	- Insertar imágenes fijas.	- Inserta filas y columnas.	- Enuncia formulas y funciones para obtener un resultado.	64.8
14	S2	2h	- Presentación de documentos utilizando Plantillas. - Combinar y ajustar celdas.	- Ingresa formulas y funciones y observa el resultado.		86.2
	S1	2h	- Insertar música, videos y animaciones. - Ajustar filas y columnas.			
11	S2	2h	- Ajustar los que vienen por defecto.			72
	S2	2h	- Verificar valores numéricos con archivos internos.			
			- Insertar fórmulas y multiplicación, resta, potencia y otras operaciones básicas.	SEGUNDA EVALUACION		
12	S1	2h				
15	S2	2h	- Crear gráficos a través de los resultados de procesos de cálculo.			93.4

16	S1 S2	2h 2h	- División de una hoja de cálculo. - Insertar base de datos existentes.			100
17		TERCERA EVALUACION				
		EXAMEN COMPLEMENTARIO				

5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se desarrollará trabajos grupales, exposiciones sistemáticas, **será continua la investigación formativa** de acuerdo al logro de las competencias del contenido del syllabus:

Métodos. Inductivo –Deductivo – Problémico y Heurístico.

Procedimientos. Sintético- Analítico.

Formas. Analítico- Reflexiva-Participa.

6. MATERIALES EDUCATIVOS

Equipos:

- Multimedia
- Computadoras

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir, cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje, pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo, los

exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El Promedio Final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación:

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}EP + 2^{\circ}EP + 3^{\circ}EP}{4}$$

TA= Promedio de Tarea Académica
2° EP = Segundo Examen Parcial

1° EP = Primer Examen Parcial
3° EP = Tercer Examen Parcial

La evaluación es de cero a veinte; siendo ONCE la nota aprobatoria.

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Córdova M. (2003). "Estadística Descriptiva e Inferencial". Publicaciones
2. BOTT EDD. (2010). "Microsoft Office 2010". Edit. Prentice Hall. España.
3. FERREYRA CORTES, Gonzalo. (2014). "Office 2014 Paso a Paso". Edit. Alfa Omega. México.
4. GONZALES, Darío Ángel. (2016). "MS Office 2016, 4 libros en 1", Edit. MP Ediciones. Argentina.
5. NELSON STEPHEN, L. (2015). "Ref. Rápida de Microsoft Word 2015". Edit. McGraw Hill, España.
6. NELSON STEPHEN, L "Ref. (2010). Rápida de Microsoft Excel 2010". Edit. McGraw Hill España.