

SÍLABO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Nombre de la Asignatura	: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
1.2.	Código de la Asignatura	: EGAD-19210
1.3.	Número de créditos	: 3 créditos
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Teórico - Práctico
1.5.	Ciclo Académico	: II ciclo
1.6.	Tota de horas	: 4 horas
	1.6.1. Horas de teoría	: 2 horas
	1.6.2. Horas de práctica	: 2 horas
1.7.	Prerrequisito	: Ninguna
1.8.	Total de Semanas	: 17 semanas.

2. SUMILLA

Es una asignatura obligatoria de carácter teórico y práctico; pertenece al área de Estudios Generales; en la asignatura se podrán comprender los conceptos de planificar, implementar y gestionar el uso de las tecnologías de información y comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos. Teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

3. COMPETENCIAS

Competencia general:

Los participantes navegaran en la interfaz de Windows utilizando al máximo su potencial de este Sistema Operativo, así como tendrán un dominio de Microsoft Word en la elaboración de sus escritos, vinculados a MS Excel en la planificación de costos y fechas, finalmente MS PowerPoint como una herramienta que facilitara la exposición de sus Teorías.

Competencia específica:

- Conoce acerca de Windows y domina sus aplicaciones.
- Conoce los procesadores de datos.
- Conoce los diseños documentos con ms word

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

I UNIDAD ENTORNO DE WINDOWS

Capacidades: Uso correcto del Sistema Operativo y su diferencia con los Programas.

N° Semana	N° Sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	Fundamentos de Windows 10, Sistema Operativo, Reconocimiento de Hardware	Descripción detallada de Windows. Identificando la diferencia de sistema operativo y programas.	Toma de conciencia del rol de una PC como herramienta en su vida profesional.	
	S2	2h				
2	S1	2h	Trabajando con Archivos, Carpetas, Explorador de Windows, Copias de seguridad, Instalar y desinstalar programas	Definir la forma de crear carpetas, organizar los archivos y actualizar software a través del link desinstalar e instalar.	Reconocer el explorador de Windows y crear con responsabilidad las carpetas y organiza sus archivos.	
	S2	2h				
3	S1	2h	Configuración regional y de idioma, configuración de teclado, fecha y hora del sistema	Explicar métodos de ingreso al sistema y ubicar los segmentos de configuración	Ubicarse en el tiempo y espacio y gestionar una correcta configuración.	
	S2	2h				
4	S1	2h	Fundamentos de Microsoft Word, procesador de texto, descripción de la pantalla de trabajo, elementos de la interfaz.	Identificar la interfaz de MS Word, desplazarse en las barras de acuerdo a la necesidad.	Describe la importancia de la cinta Ribbon y cada una de sus funciones.	
	S2	2h				
5	S1	2h	Gestión de documentos, iniciar Word, crear documentos, grabar, lugar de almacenamiento, compatibilidad con sistemas anteriores.	Descripción sucinta de la barra de menú, las pestañas y cada uno de los comandos.	Diferencia las unidades de almacenamiento de datos, internas y externas.	
	S2	2h				
6	S1	2h	Primer avance del informe de			

			investigación.		33.34%
	S2	2h	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL		

II UNIDAD PROCESADOR DE TEXTO

Capacidades: Elaboración de documentos, Perfiles de Proyectos utilizando correctamente las herramientas del programa MS Word.

N° Semana	N° Sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	Tipos de vista del documento, edición de un documento, copiar, cortar, pegar con mouse y teclado.	Realizar la edición de una página, con ayuda de los comandos realizar el propósito deseado.	Formatea el contenido de los documentos y destaca visualmente un aspecto profesional.	
	S2	2h				
8	S1	2h	Deshacer y rehacer, caracteres no imprimibles y reemplazo de texto.	Reconocer los comandos de las pestañas encargadas de la gestión de reemplazo.	Diferencia la forma de utilizar las herramientas de Word.	
	S2	2h				
9	S1	2h	Definir fuente, tamaño, estilo, subrayado, efectos de texto, súper y subíndice, contornos y grabado.	Ubicado el comando se procede a realizar los cambios de la fuente en todos sus aspectos.	Identifica la pestaña encargada de realizar estas actividades, con mucha precisión.	
	S2	2h				
10	S1	2h	Corrección ortográfica automática, revisión manual, configuración, bordes estilo, ancho.	Realiza correcciones gramaticales y de ortografía en forma visual a través de la vista previa.	Visualiza los errores ortográficos y/o gramaticales en pantalla y corrige en forma profesional.	
	S2	2h				

11	S1	2h	Alineación de párrafos, tabulaciones, sangrías, viñetas, encabezados y pie de páginas.	Distribuir contenidos en forma uniforme, organizar información con ayuda de encabezados.	Toma responsabilidad al momento de distribuir el contenido en información en una página u hoja de trabajo.	
	S2	2h				
12	S1	2h	Segundo avance del informe de investigación.			
	S2	2h	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL			66.67%

III UNIDAD

DISEÑANDO DOCUMENTOS CON MS WORD

Capacidades: Elaborar documentos con todos los procedimientos profesionales

N° Semana	N° Sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	Redactar documentos como hoja de vida, ficha personal, listado de personal, ilustración de imágenes.	Usar el comando de insertar imágenes prediseñadas, externas o a modo de captura.	Inserta imágenes de toda índole, dándole un aspecto perfecto.	
	S2	2h				
14	S1	2h	Vista de MS Excel, características de la barra de herramientas, libro de trabajo y respectivas hojas.	Describir e interpretar la interfaz de MS Excel con sus respectivas utilidades.	Navega en forma solvente entre la cinta Ribbon, barras de desplazamiento y celdas.	
	S2	2h				
15	S1	2h	Administrar el formato a los elementos de la hoja de cálculo,	Ubicación a nivel de columnas (literal), filas	Ingresa datos y administra una hoja de	

	S2	2h	datos ingresados y formato de filas y columnas.	(numéricas), en la introducción de datos, formulas o constantes.	cálculo y da formato a columnas, filas y delas.	
16	S1	2h	Creación y modificación de fórmulas; insertar gráficos -imprimir.	Usa la barra de fórmulas para trabajar con fórmulas, configuración de la impresora vertical u horizontal.	Realiza auditoria a las formulas, referencia de celdas y rangos, imprime todo tipo de documentos.	
	S2	2h				
17	S1	2h	Entrega final y sustentación del informe de investigación			
	S2	2h	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL			100%
18			EXAMEN DE REZAGADOS			
19			EXAMEN COMPLEMENTARIO			

5. METODOLOGÍA

Se desarrollará trabajos grupales, exposiciones sistemáticas, **será continua la investigación formativa** de acuerdo al logro de las competencias del contenido del silabo, empleando diversos procedimientos, se utilizará el siguiente método (inductivo y deductivo).

FORMACION DIDÁCTICAS

Las formas didácticas serán

- a. Expositiva – Interrogativa.
- b. Analítico – Sintético.
- c. Resolución de problemas.

MÉTODOS DIDÁCTICOS

Los modos didácticos son los siguientes

- a. Estudio de casos.
- b. Investigación universitaria.
- c. Dinámica grupal.
- d. Método de proyectos.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Multimedia

Materiales:

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

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

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, **entrega del informe y sustentación de la investigación formativa**, 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:

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

- \overline{TA} = Promedio de Tarea Académica
- 1° EP = Primer Examen Parcial
- 2° EP = Segundo Examen Parcial
- 3° EP = Tercer Examen Parcial

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

8. BIBLIOGRAFIA

- Brodie, R. (2010). Historia de Microsoft Word. España:
- XXII Semana Monográfica de la Educación. (S/F). Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la educación: retos y posibilidades. Argentina: Santillana.
- Osorio, M. (2016). Alternativas para nuevas prácticas educativas. México: Amapsi
- Serrano, A. y Martínez E. (2003). La brecha digital: mitos y realidades. México: UABC

9. VIRTUAL

- wordesthervy.blogspot.com/2010/01/historia-de-microsoft-word.html
- <https://www.casadellibro.com/...tecnologias-de-la-informacion-y-comunicacion>
- <https://www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf>
- https://www.idiaf.gov.do/manuales_r/pdf/MicrosoftWordXP.pdf