



UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL



S Í L A B O

**ASIGNATURA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**SEMESTRE DE ESTUDIOS
II**

**SEMESTRE ACADÉMICO
2019 - II**

**DOCENTE
LICENCIADA YOBANA SEGURA LARICO**

JULIACA – PUNO – PERÚ



SÍLABO 2019-2

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1.	ASIGNATURA	:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
1.2.	CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	:	160292			
1.3.	CRÉDITOS	:	02			
1.4.	REQUISITO	:	COMUNICACIÓN			
1.5.	FACULTAD	:	INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURAS			
1.6.	ESCUELA PROFESIONAL	:	INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL			
1.7.	TIPO DE ESTUDIOS	:	GENERAL			
1.8.	SEMESTRE/SECCIONES	:	SEMESTRE:	II	SECCIÓN(ES):	A,B y C
1.9.	SEMESTRE ACADÉMICO	:	2019 - 2			
1.10.	HORAS SEMANALES	:	Hrs. Teóricas:	00	Hrs. Prácticas:	04 Total: 04
1.11.	DURACIÓN DE ASIGNATURA	:	Nº Semanas:	17	Del:	02/09/19 Al: 31/12/2019
1.12.	TURNOS	:	MAÑANA:	X	TARDE:	NOCHE:
1.13.	EQUIPO DOCENTE	:	LIC. YOBANA SEGURA LARICO			
1.14.	E-MAIL	:	yobi_sl@hotmail.com			
1.15.	TELÉFONO CELULAR	:	966882210			

II. SUMILLA:

La asignatura de Tecnologías de Información y Comunicación, corresponde a estudios generales, desarrollándose en el II semestre, siendo de carácter Práctico.

El propósito de la asignatura es transferir al estudiante conocimientos básicos sobre las nuevas tecnologías de la información y comunicación, analizando su importancia y uso adecuado en su formación personal, el contenido didáctico está estructurado en dos unidades didácticas UNIDAD I: Tecnologías de la Información y de la Comunicación, UNIDAD II: Programas aplicativos Microsoft Office, Internet y sus herramientas.

III. UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica las Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, Internet y sus herramientas, mensajes instantáneos, correo electrónico, redes sociales, mediante programas de software con interés, habilidad y responsabilidad en su aplicación.

IV. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

4.1. Distribución porcentual de las semanas:

Mes	Setiembre				Octubre					Noviembre				Diciembre			
Semana	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º
%	6	12	19	25	31	38	44	50	56	62	69	75	81	87	94	100	Evaluaciones Finales

4.2 UNIDAD DIDÁCTICA N° 01:**TÍTULO:** TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.**Duración:** 8 semanas**Del:** 02/09/2019**Al:** 25/10/2019**Elementos de Competencia:**

Entiende y usa la tecnología de la información y comunicación; el procesador de textos Word en la elaboración de documentos con rapidez y responsabilidad.

Logros de aprendizaje:

Explica la importancia de las tecnologías de información y comunicación, identifica las partes de la ventana del Microsoft Word.

SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	PRODUCTO
1	Socializa sobre el contenido del curso. Comprende conceptos de tecnología de información y comunicación.	Ejemplifica los conceptos de tecnología de información y comunicación en diversos ámbitos de la profesión.	Elabora esquemas sobre la importancia de las TIC en las diferentes áreas de la profesión.
2	Identifica las ventajas y desventajas de las tecnologías de la Información y Comunicación.	Describe las ventajas y desventajas de las tecnologías de la Información y Comunicación.	Expone sobre las ventajas y desventajas de las tecnologías de la Información y Comunicación.
3	Reconoce el sistema Operativo Windows, su organización en carpetas y archivos.	Analiza el sistema operativo Windows mediante trabajos prácticos.	Organiza carpetas y archivos en el ordenador Sistema Operativo Windows.
4	Reconoce la importancia del Microsoft Word. Nombra las herramientas y aplicaciones del Programa MS WORD.	Identifica los componentes de la ventana Word y sus herramientas en el escritorio de la computadora.	Explica los componentes de la ventana Word a través de preguntas.
5	Identifica elementos de edición básica: guardar, abrir y eliminar archivos; formatos, ortografía, gramática y diseño de página.	Expresa el uso de los elementos, edición básica, guardar, abrir y eliminar archivos; formatos, ortografía, gramática y diseño de página .	Nombra uso de los elementos, edición básica, guardar, abrir y eliminar archivos; formatos, ortografía, gramática y diseño de página mediante trabajos prácticos.
6	Describe gráficos, símbolos, columnas, Word art, tabulaciones, ecuaciones, formas, Smart art y bibliografía.	Crea gráficos, símbolos, columnas, Word art, tabulaciones, ecuaciones, formas, Smart art y bibliografía.	Identifica acertadamente los elementos aprendidos en la ventana Word.
7	Conoce salto de página, encabezado, numeración, estilos, tabla de contenido, tabla de ilustraciones.	Organiza textos con encabezado, numeración, estilos, tabla de contenido, tabla de ilustraciones.	Elabora trabajo practico en laboratorio tomando en cuenta lo aprendido.
8	Primera evaluación parcial	Repasa y valora los temas desarrollados en las diferentes sesiones de clase	Resuelve al prueba escrita y teórica.
ACTITUDINAL			
Toma decisiones y resuelve problemas con autonomía y responsabilidad basadas en el procesamiento de la información y datos recolectados por el mismo.			

4.3 UNIDAD DIDÁCTICA N° 02: **TÍTULO:** PROGRAMAS APLICATIVOS MICROSOFT OFFICE, INTERNET Y SUS HERRAMIENTAS

Duración: 8 semanas **Del:** 28/10/2019 **Al:** 20/12/2019

Elementos de Competencia:

Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL y el internet así como su funcionamiento y correcta aplicación, dominando los comandos básicos, con perfección.

Logros de aprendizaje:

Comprende los diferentes elementos del Power Point y las hojas de cálculo excel, así como su funcionamiento y correcta aplicación; uso responsable del Internet para la comunicación profesional y en la búsqueda avanzada de artículos académicos a través del internet.

SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	PRODUCTO
9	Comprende el uso del programa MS EXCEL, fórmulas, conceptos.	Manipula las herramientas del programa realizando cuadros, tablas y	Realiza ejercicios propuestos con el programa MS EXCEL
10	Conoce elementos del Excel, selección, formato, Insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas.	Maneja las herramientas del programa digitando contenido con funciones y formulas	Elabora un cuadro aplicando las herramientas del Excel.
11	Define el uso de Programa MS POWER POINT, herramientas, presentación de diapositivas, reglas y guías, manejar objetos, trabajar con textos.	Desarrolla las herramientas del programa realizando cuadros, tablas y animaciones transiciones.	Presenta trabajo utilizando las herramientas del Power Point
12	Conoce el internet, las redes sociales y sus herramientas, terminología; navegadores.	Identifica las principales herramientas del internet y las redes sociales mediante la exploración.	Explica la utilidad de las herramientas del internet mediante lluvia de ideas.
13	Analiza búsqueda de información en Internet. tipos de buscadores. Lenguaje de búsqueda en Internet.	Explora información en internet explicando la utilidad de la misma.	Presenta un informe sobre el INTERNET y las redes sociales y su Impacto en la Sociedad.
14	Describe el programa ADOBE READER, características, uso en Internet, archivos PDF y descripción de artículos científicos en ese formato.	Observa las características de los archivos en formato PDF y las propiedades del programa ADOBE READER.	Expone brevemente sobre las características de los archivos en formato PDF y sus propiedades.
15	Reconoce el procedimiento para la BÚSQUEDA AVANZADA de información académica, revisión del google académico, LILACS, SCIELO, etc.	Evalúa la información publicada en Internet analizando material de consulta para su formación académica profesional en Ingeniería	Expone sobre la utilidad de los buscadores académicos.
16	Segunda prueba parcial	Repasa y valora los temas desarrollados en las diferentes sesiones de clase.	Resuelve la prueba parcial

ACTITUDINAL

Muestra interés y responsabilidad en la búsqueda y presentación de trabajos relacionados con la profesión.

La fórmula para la obtención del promedio final será la siguiente:

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

8.1. OBLIGATORIA

1. Andrada, A. M. (2010). *Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación*. Maipue NTICX, (FACULTAD DE EDUCACIÓN)
2. Cengage, H. (2011), *Learning Enseñando Tics*, Castellano M. (FACULTAD DE EDUCACIÓN)
3. Galiana, S. Fransecs, J. (2008), *Elaboración Eficiente de Documentos Empleando Procesadores de Texto*, Universidad Politécnica de Valencia. (FACULTAD DE EDUCACIÓN)

8.2. RECOMENDADA

1. Computación para todos. (FACULTAD DE EDUCACIÓN)
2. Microsoft Excel 2000. (FACULTAD DE EDUCACIÓN)

IX. HORARIO DE CLASES

Se ha establecido el siguiente horario:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ra.		07:30 - 09:00			
2da.		II - A			
3ra.		09:00 - 10:30	09:00 - 10:30		09:00 - 10:30
4ta.		II - B	II - A		II - C
5ta.			10:30 - 12:00		10:30 - 12:00
6ta.			II - C		II - B
7ma.					

Juliaca, setiembre del 2019

FIRMA Y NOMBRE
DEL DOCENTE

V°B° DECANO DE FACULTAD

V°B° DIRECTOR DE ESCUELA
PROFESIONAL