

SÍLABO DE HERRAMIENTAS DE TI PARA PROFESIONALES

1. DATOS GENERALES

- a) Curso : HERRAMIENTAS DE TI PARA PROFESIONALES
- b) Semanas : 08
- c) Horas : 40
- d) Lugar : Universidad César Vallejo (<http://www.ucv.edu.pe>)
- e) Modalidad : Virtual
- f) Instructor : Ing. Alan Alcalde Chuman
<http://tics-eduvirtual.blogspot.com/>

2. FUNDAMENTACIÓN

Aprender y desarrollarse en el manejo de las herramientas informáticas, implica crecer en conocimientos necesarios y acordes al gran avance tecnológico de la sociedad donde Ud. debe desenvolverse.

En la actualidad, tendrán que compartir ambientes de estudio y trabajo con personas, no sólo de su país, sino de otras partes del mundo.

En el curso “Herramientas de TI para Profesionales”, el alumno debe estar preparado para la utilización efectiva de la computadora e Internet como herramienta de comunicación, investigación, estudio y entretenimiento. Así también, el alumno debe ser capaz de administrar eficientemente la información y dominar los principales programas que constituyen la suite de office, herramientas indispensables para todo profesional; manejando un procesador de texto correctamente así como la presentación y exposición de temas.

El curso se desarrollará con un nivel de retroalimentación constante, donde el participante diseñará documentos, creará presentaciones, administrando y compartiendo información con las exigencias académicas requeridas para formar profesionales competentes.

3. CAPACIDADES

Al término del curso el participante debe estar en capacidad de:

- Administra y comparte información usando eficientemente el Sistema Operativo Windows XP.
- Maneja adecuadamente los navegadores de Internet, optimizando las búsquedas y navegación por la web. Así mismo usa eficientemente el correo electrónico.
- Diseña y elabora documentación profesional, mediante el procesador de textos Ms. Word.
- Resume y muestra información a través de presentaciones multimedia, demostrando en todo momento creatividad, efectividad y responsabilidad en el uso de las herramientas informáticas, valorando de esta manera la importancia de las TICS en su formación académica y profesional.

4. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Contamos con una plataforma virtual de formación E-LEARNING, la cual le permitirá recibir una formación continua para mantenerse actualizado en este mundo interconectado. Nuestra plataforma e-learning ofrece un conjunto de funcionalidades disponibles, y el participante las utilizará de acuerdo a sus necesidades y su conveniencia. El participante tendrá acceso al contenido digitalizado del curso a través de módulos combinados con actividades de participación; sesiones virtuales, conferencias en línea, foros y chats; lo cual si fuera el caso se complementa con talleres presenciales.

5. RECURSOS EDUCATIVOS

Los participantes contarán con:

- Manuales guías por semana.
- Vídeos tutoriales.
- Taller de aplicación.
- Foro para consultas.
- Sesiones de videoconferencia.
- Exámenes virtuales.
- Asesorías por semana.

6. CONTENIDO

Se desarrollarán 04 módulos, cuyos contenidos y duración se detallan a continuación:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	SEMANAS
I	WINDOWS XP	SEMANA 01
II	INTERNET Y CORREO	SEMANA 02
III	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON MS. WORD	SEMANA 03, 04 ,05, 06
IV	PRESENTACIONES CON Ms. POWER POINT	SEMANA 07 y 08

7. CONTENIDO DETALLADO

MÓDULO I: WINDOWS XP

Semana 01: Fundamentos y Operaciones con Windows

- Introducción.
- Operaciones:
 - Crear carpetas y sub carpetas.
 - Cambiar nombre.
 - Estructura del archivo.
- Operaciones con archivos y carpetas:
 - Copiar.

- Cortar.
- Pegar.
- Eliminar.
- Búsqueda de archivos.
- Empaquetamiento de archivos.

MÓDULO II: INTERNET Y CORREO

Semana 02: Servicios de Internet

- Internet y Web
 - Servicios.
 - Búsquedas de información.
- Correo
 - Creación de cuentas.
 - Uso del correo y personalización.

MÓDULO III: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON MS. WORD

Semana 03: Entorno y Formatos

- Descripción del entorno y formatos
 - Reconocimiento de la interfaz y formatos.
 - Configuración de página.
 - Inserción de datos y dar formato al texto.
- Edición y formatos de texto
 - Formato al texto.
 - Estilos.

Semana 04: Párrafos e Inserción de Objetos

- Operaciones con Párrafos
 - Interlineado.
 - Sangrías.
 - Organización del texto en columnas.
 - Revisión ortográfica.
 - Crear listas numeradas.
- Inserción de objetos y gráficos
 - Tablas.
 - Inserción de gráficos.
 - Inserción de Word Art.
 - Organigramas y diagramas.

Semana 05: Diseño de Página e Índices

- Diseño de Página
 - Inserción de saltos de página y de secciones.
 - Inserción de encabezados y pies de página.
 - Inserción de marcadores.
 - Inserción de notas al pie y al final.
- Índice y tabla de contenidos

Semana 06: Combinación de correspondencia e Integración de Office

- Combinación de correspondencia.
- Aplicaciones integrando las herramientas de Office.

MÓDULO IV: PRESENTACIONES CON POWER POINT
Semana 07: Entorno y Manejo de Objetos

- Descripción del entorno
 - Elementos básicos del entorno Ms. Power Point.
 - Creación de una presentación en Ms. Power Point.
 - Diseño de diapositivas.
- Manejo de objetos
 - Tablas.
 - Gráficos SmartArt.
 - Formas.
 - Insertando sonidos y películas.

Semana 08: Animaciones y Aplicaciones

- Personalizar animaciones.
- Transiciones.
- Aplicaciones.

8. EVALUACIÓN

Durante cada semana se desarrollarán las siguientes actividades:

- 01 Taller
- 01 Foro
- 01 Examen

SEMANA	ACTIVIDAD	PUNTAJE MÁXIMO POR ACTIVIDAD	PUNTAJE MÁXIMO POR SEMANA	PONDERACIÓN
Inducción	Introducción y evaluación de la Plataforma			PRE REQUISITO PARA INICIAR EL CURSO
	<u>Evaluación Previa</u>			

1	TALLER 1	40	100	40%
	FORO 1	20		20%
	EVALUACIÓN 1	40		40%
2	TALLER 2	40	100	40%
	FORO 2	20		20%
	EVALUACIÓN 2	40		40%
3	TALLER 3	40	100	40%
	FORO 3	20		20%
	EVALUACIÓN 3	40		40%
4	TALLER 4	40	100	40%
	FORO 4	20		20%
	EVALUACIÓN 4	40		40%
5	TALLER 5	40	100	40%
	FORO 5	20		20%
	EVALUACIÓN 5	40		40%
6	TALLER 6	40	100	40%
	FORO 6	20		20%
	EVALUACIÓN 6	40		40%
7	TALLER 7	40	100	40%
	FORO 7	20		20%
	EVALUACIÓN 7	40		40%
8	TALLER 8	40	100	40%
	FORO 8	20		20%
	EVALUACIÓN 8	40		40%
TOTAL CURSO			100	100%

- **Nota por Módulo:**

Nota Módulo = 40% * Exámenes + 40% * Talleres + 20% * Foros

- **Nota final:**

Nota Final= Promedio Módulos

La nota mínima aprobatoria es 70 puntos sobre 100.

9. REQUISITOS TÉCNICOS

- Computadora con Procesador Pentium IV con 512 GB de RAM
- Acceso a Internet
- Audífonos y micrófono

10. BIBLIOGRAFÍA

- Prieto Espinosa, A. (2007). *"Introducción a la Informática"*. Lima – Perú: Editorial Navarrete.
- Beekman, G. (2006). *"Computación & Informática"*. Barcelona – España: Editorial El Planeta.
- June Jamrich Parsons, D. (2006). *"Conceptos de Computación"*. México: Editorial Jalisco.

- A. Forouzan, B. (2007). *“Introducción a la Ciencia de la Computación”*. España: Editorial El Planeta.
- Hahn, H. (2007). *“Internet”*. México: Editorial Mac Graw Hill.
- Tracy LaQuey, J. (2006). *“Qué es Internet”*. México: Editorial Macro.
- Microsoft. (2007). *“Microsoft Word Paso a Paso”*. España: Editorial Mc Graw Hill.
- Cherre Arguedas, J. (2006). *“Desarrollo de Aplicaciones con POWER POINT”*. México. Editorial Macro.

WEBS:

- www.scribd.com/doc/.../Tutorial-Word-2007
- www.abcdatos.com/tutoriales/ofimatica/word
- www.manualespdf.es/manual-power-point
- www.solorecursos.com
- www.wmaestro.com
- www.softdownload.com
- www.aulaclie.es
- www.wikipedia.com