



MODALIDAD PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE

I. DATOS GENERALES

Área	Formación General del Trabajador Social
Semestre Académico	2026-II
Código del Curso	107
Crédito	03
Horas Semanales	05: 01 HT – 04 HP
Ciclo	I
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Santos Arce Jimmy Alonso
Correo Institucional	jsantosa@unjfsc.edu.pe
Nº de Celular	951 806 529

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Pertenece al primer ciclo de la Carrera Profesional de Trabajo Social, área de Formación General del Trabajador Social. Es de condición obligatorio, componente innovación, carácter teórico-práctico, con 01 hora teórica y 04 prácticas semanales, dividida en cuatro unidades didácticas y 03 créditos.

Su propósito: **Identifica** las herramientas de la información y comunicación aplicativa en los entornos web, **utilizando** los medios informáticos aplicados a la carrera, para **mejorar** el desempeño académico y social.

Contenido:

Conceptos, enfoques y criterios sobre las Nuevas Tecnologías de Aprendizaje. Procesos esenciales a considerar para el empleo de las NTAC's.

Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power point, Access.

Estrategias de búsqueda de información en las redes, Web, portales, buscadores y conectores lógicos.

Técnicas y procedimientos virtuales como apoyo al aprendizaje educativo: Prezi, dropbox y correos electrónicos, Programas y herramientas informáticas aplicativas en entornos web: internet, google académico, google docs y google onedrive.

Bibliotecas virtuales: Sciece, Scopus, Scielo, Dialnet. Repositorios Nacional Digital (Alicia), bibliografía y revistas científicas virtuales, Biblioteca Nacional virtual, Biblioteca virtual de la Naciones Unidas, Biblioteca Digital europea, Ciberoteca.

Manejo de herramientas de autor y Google Apss.

Concluye con la entrega de resultados de las sesiones prácticas del último módulo que contengan las herramientas de las NTAC's (digital).



ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Previo a la conceptualización de las herramientas informáticas, Utiliza la web, la bibliotecas virtuales y aula virtual, tomando en cuenta los criterios de búsqueda de información y fuentes confiables.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA WEB	1-4
UNIDAD II	Previo al conocimiento de los menús y herramientas de la hoja de texto de Microsoft Word, Diseña una plantilla de redacción de texto, con base en la estructura y redacción de informes de alto nivel académico.	MICROSOFT WORD	5-8
UNIDAD III	Ante el planteamiento de la elaboración de presentaciones efectivas, Diseña presentaciones en Microsoft PowerPoint y Prezi, en función al público y a las principales herramientas de presentación.	PRESENTACIONES EFECTIVAS	9-12
UNIDAD IV	Previo al conocimiento de los menús y herramientas de la hoja de cálculo Microsoft Excel, Procesa datos y comunica la información, tomando en cuenta los resultados más relevantes.	MICROSOFT EXCEL	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Utiliza los buscadores para descargar información teniendo en cuenta la fuente bibliográfica y un tema de investigación.
2	Realiza búsqueda de información, teniendo en cuenta la confiabilidad de la información de un tema de investigación.
3	Utiliza el Google docs para la redacción de trabajo en grupo, teniendo en cuenta los temas tratados en clase.
4	Presenta un video donde expone la infografía sobre las herramientas informáticas en la web.
5	Crea un mapa conceptual, teniendo en cuenta un tema de su elección.
6	Redacta los casos de citas, teniendo en cuenta la citación por autores y el derecho de autor.
7	Elabora una monografía, teniendo en cuenta las herramientas de MS Word y las Normas APA 6ta Edición.
8	Realiza un video grupal del contenido del trabajo final
9	Diseña la estructura de una presentación, teniendo en cuenta las herramientas de MS PowerPoint.
10	Realiza un boceto de su presentación, teniendo en cuenta las indicaciones del profesor.
11	Realiza una presentación, teniendo en cuenta las animaciones y los tiempos para la exposición.
12	Presenta uno video grupal de lo aprendido sobre Presentaciones de Alto Impacto.
13	Utiliza las operaciones básicas de MS Excel, teniendo en cuenta las herramientas principales.
14	Utiliza los formatos de Ms Excel teniendo en cuenta los datos a modificar.
15	Realiza cálculos y esboza gráficos estadísticos en Excel, teniendo en cuenta la base de datos.
16	Presenta lo aprendido sobre Excel en un caso práctico.



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad Didáctica I: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA WEB	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Previo a la conceptualización de las herramientas informáticas, Utiliza la web, la bibliotecas virtuales y aula virtual, tomando en cuenta los criterios de búsqueda de información y fuentes confiables.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	Introducción a las NTAC's. buscadores web y aula virtual de la UNJFSC.	Explora su cuenta en gmail y el aula virtual de la UNJFSC. Descarga información de los buscadores web y lo envía a través del aula virtual.	Valora el uso de la cuenta gmail.com, los buscadores web y del aula virtual.	Lectura colectiva con grupos de trabajo	Utiliza los buscadores para descargar información teniendo en cuenta la fuente bibliográfica y un tema de investigación.
	2	Bibliotecas virtuales, Repositorios Nacionales y revistas digitales.	Explora las revistas, repositorios y bibliotecas digitales tales como: Sciece, Scopus, Scielo, Dialnet, Alicia Concytec.	Actúa con responsabilidad en la navegación por la Biblioteca Central de la UNJFSC.	Salida de Estudio a la Biblioteca Central de la UNJFSC	Realiza búsqueda de información, teniendo en cuenta la confiabilidad de la información de un tema de investigación.
	3	Utilitarios de Google: Google docs, google drive.	Analiza los utilitarios de Google en la web. Redacta un texto con la aplicación de Google docs.	Valora el uso y manejo de los utilitarios de Google docs.	Video informativo	Utiliza el Google docs para la redacción de trabajo en grupo, teniendo en cuenta los temas vistos en clase.
	4	Evaluación de la Unidad I	Se calificará una infografía grupal	Se presenta a la evaluación con responsabilidad.	Evaluación expositiva	Presenta un video donde expone la infografía sobre las herramientas informáticas en la web.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	Prueba escrita de la Unidad Didáctica I		Presentación de los trabajos Académicos asignados.		Exposición grupal y comportamiento en clase.	



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad Didáctica II: MICROSOFT WORD	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Previo al conocimiento de los menús y herramientas de la hoja de texto de Microsoft Word, Diseña una plantilla de redacción de texto, con base en la estructura y redacción de informes de alto nivel académico.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	¿Qué es redactar y cuál es su importancia?	Conceptualiza los textos argumentativos: monografía, ensayo, tesis, etc.	Valora la información para la redacción formal de documentos o textos escritos.	Separata y lectura	Crea un mapa conceptual, teniendo en cuenta un tema de su elección.
	6	¿Qué es Microsoft Word? Referencias en Ms Word Inserción de citas. Administración de fuentes.	Redacta las referencias en estilo APA 6ta edición utilizando el MS Word. Inserción de citas según los casos de citación.	Se informa sobre las diferentes utilidades de la hoja de Ms Word.	Búsqueda de información	Redacta los casos de citas, teniendo en cuenta la citación por autores y el derecho de autor.
	7	Plantillas para redactar en Ms Word. Bibliografía. Tabla de contenido.	Redacta en Word textos (Dar formato, formato de texto, de párrafo, de documento y estilos). Edita los estilos de redacción según normas APA 6ta Edición. Inserción de tabla de contenido y bibliografía.	Se informa sobre las normas de redacción en una hoja de Microsoft Word.	Plantilla para textos argumentativos	Elabora una monografía, teniendo en cuenta las herramientas de MS Word y las Normas APA 6ta Edición. .
	8	Evaluación de la Unidad II	Se calificará una exposición grupal	Se presenta a la evaluación con responsabilidad	Evaluación expositiva	Realiza un video grupal del contenido del trabajo final.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	Prueba escrita de la Unidad Didáctica II		Presentación de los trabajos académicos asignados		Presentación del trabajo grupal y comportamiento en el aula de clase.	



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad Didáctica III: PRESENTACIONES EFECTIVAS.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Ante el planteamiento de la elaboración de presentaciones efectivas, Diseña presentaciones en Microsoft PowerPoint y Prezi, en función al público y a las principales herramientas de presentación.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	¿Qué son las presentaciones y cuál es su importancia? ¿Por qué y para quien elaboramos las presentaciones?	Reconoce una buena presentación (persuadir, reflexionar e informar). Así como su estructura (introducción, desarrollo y cierre). Realiza la presentación gráfica.	Valora la información referente a presentaciones de alto impacto.	Planeación brief	Diseña la estructura de una presentación, teniendo en cuenta las herramientas de MS PowerPoint.
	10	¿Qué es MS PowerPoint? Visualización de Fichas, utilización de formas y paletas de colores.	Insertar formas, modificar imágenes, combinar colores.	Se involucra en tema con responsabilidad.	Video tutorial	Realiza un boceto de su presentación, teniendo en cuenta las indicaciones del profesor.
	11	Plantillas para presentaciones efectivas, insertar audio, video, transición y animación en MS PowerPoint	Digitaliza su presentación. Descarga plantillas. Realiza descarga de audio, de video, imágenes y los edita. Realiza las transiciones y animaciones (entradas, énfasis, salida y trayectoria) de una presentación.	Responsabilidad y respeto sobre los derechos de autor realizar las descargas.	Separata y guía de práctica.	Realiza una presentación, teniendo en cuenta las animaciones y los tiempos para la exposición.
	12	Evaluación de la Unidad III	Se calificará la exposición grupal	Se presenta a la evaluación con responsabilidad.	Exposición grupal	Presenta un video grupal de lo aprendido sobre Presentaciones de Alto Impacto.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
	Evaluación escrita de la Unidad III	Presentación de los trabajos asignados y PPT final		Exposición grupal y el comportamiento en el aula de clase.		



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad Didáctica IV : MICROSOFT EXCEL	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Previo al conocimiento de los menús y herramientas de la hoja de cálculo Microsoft Excel y Access, Procesa datos y comunica la información, tomando en cuenta los resultados más relevantes.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	¿Qué es Microsoft Excel? Operaciones básicas	Configuración, insertar, editar y borras datos, seleccionar celdas, filas y columnas, duplicar y mover celdas, facilitar entradas de datos, buscar y sustituir, ordenar datos.	Aprecia las herramientas de Microsoft Excel como parte de su formación profesional.	Video y Separata	Utiliza las operaciones básicas de MS Excel y Access teniendo en cuenta las herramientas principales.
	14	Dar Formato en hojas de MS Excel	Formato de números, de letras, alineación y orientación, añadir bordes y colores de fondo, copiar formatos entre celdas.	Valora la utilización de los formatos en Ms Excel	Práctica Individual en la creación de una base de datos	Utiliza los formatos de Ms Excel teniendo en cuenta los datos a modificar.
	15	Cálculos y gráficos en Ms Excel	Utiliza las formulas simple, reconoce los mensajes de error y aplica algunas funciones y realiza gráficas en Ms Excel.	Se compromete en la realización de los cálculos y gráficos estadísticos.	Redacción de Resultados	Realiza cálculos y esboza gráficos estadísticos en Excel, teniendo en cuenta la base de datos.
	16	Evaluación de la Unidad IV	Se calificará una prueba por computador	Demuestra sus conocimientos adquiridos en la asignatura	Exposición	Presenta lo aprendido sobre Excel en un caso práctico.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
Evaluación escrita de la Unidad Didáctica IV.		Presentación de los trabajos académicos asignados.		Presentación de información resumida de un caso práctico y comportamiento en el aula		



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

MEDIOS ESCRITOS: Guías resúmenes por unidad, libros seleccionados y lecturas obligatorias

MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES: Repositorios de datos, casos prácticos

MEDIOS INFORMATICOS: Computadora, Tablet y celulares

VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.



ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

Evaluación: proceso ordinario, permanente e integral. Es cualitativa y cuantitativa (vigesimal). Calificación de 0 a 20, nota aprobatoria mínima 11 once. Si no cumple el estudiante la nota es de (0.0).

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDACTICA I:

Ayala, E., & Gonzales, S. (2015). *Tecnologías de la información y la comunicación*. Lima, Perú: Fondo Editorial de la UIGV.

Garay, L. (2009). *Tecnología de informacion y comunicación. Horizontes interdisciplinarios y temas de investigación*. México Distrito Federal , México: Universidad Pedagógica Nacional.

Principe, T., & Flores, S. (2018). *Uso de las redes sociales en los estudiantes de cuarto y quinto de secundaria, Institucion Educativa Libertador Jose de San Martin, Oyon, 2018*. Huacho.

Reyes, D., Bribiesca, G., Carrillo, V., Corona, A., Cruz, R., Ramírez, Y., y otros. (2016). *Tecnología de la Informacion y Comunicación en las Organizaciones*. México Distrito Federal: Universidad Nacional Autónoma de México.



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Santos, J. (2018). *Herramientas informáticas aplicativas en la web*. Huacho.

Santos, J. (2018). *Manual de Microsoft con énfasis en las Nuevas Tecnología de Aprendizaje*. Huacho.

UNIDAD DIDACTICA II:

Aragonesa de Servicios Telemáticos. (2017). *Guía de Microsoft Word 2016 primeros pasos*.

Aragon: Departamento de Innovación, Investigación y Universidad .

Principe, T., & Flores, S. (2018). *Uso de las redes sociales en los estudiantes de cuarto y quinto de secundaria, Institucion Educativa Libertador Jose de San Martin, Oyon, 2018. Huacho.*

Reyes, D., Bribiesca, G., Carrillo, V., Corona, A., Cruz, R., Ramírez, Y., y otros. (2016). *Tecnología de la Informacion y Comunicación en las Organizaciones*. México Distrito Federal: Universidad Nacional Autónoma de México.

Santos, J. (2018). *Manual de Microsof con énfasis en las Nuevas Tecnología de Aprendizaje*. Huacho.

UNIDAD DIDACTICA III:

Aragonesa de Servicios Telemáticos. (2017). *Guía de Microsoft PowerPoint 2016 primeros pasos*. Aragon: Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

Instituto de Informatica de la PUCP. (2018). *Presentaciones Efectivas de alto Impacto con MS PowerPoint y Prezi*. Lima: INFOPUCP.

Principe, T., & Flores, S. (2018). *Uso de las redes sociales en los estudiantes de cuarto y quinto de secundaria, Institucion Educativa Libertador Jose de San Martin, Oyon, 2018. Huacho.*

Reyes, D., Bribiesca, G., Carrillo, V., Corona, A., Cruz, R., Ramírez, Y., y otros. (2016). *Tecnología de la Informacion y Comunicación en las Organizaciones*. México Distrito Federal: Universidad Nacional Autónoma de México.

Santos, J. (2018). *Manual de Microsoft con énfasis en las Nuevas Tecnología de Aprendizaje*. Huacho.

UNIDAD DIDACTICA IV:

Aragonesa de Servicios Telemáticos. (2017). *Guía de Microsoft Excel 2016 primeros pasos* .

Aragon : Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

Principe, T., & Flores, S. (2018). *Uso de las redes sociales en los estudiantes de cuarto y quinto de secundaria, Institucion Educativa Libertador Jose de San Martin, Oyon, 2018. Huacho.*



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Reyes, D., Bribiesca, G., Carrillo, V., Corona, A., Cruz, R., Ramírez, Y., y otros. (2016).
Tecnología de la Información y Comunicación en las Organizaciones. México Distrito
Federal: Universidad Nacional Autónoma de México.

Santos, J. (2018). *Manual de Microsof con énfasis en las Nuevas Tecnología de Aprendizaje*.
Huacho.

Huacho, julio de 2026

Dr. JIMMY ALONSO SANTOS ARCE
DOCENTE RESPONSABLE
DNU 611