



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS
EMPRESARIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

SILABO POR COMPETENCIAS

CURSO: TIC I

DOCENTE: APONTE HUERTA YONI VIDAL

2026-II



SÍLABO

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I

I. DATOS GENERALES

LÍNEA DE CARRERA	ESTUDIOS GENERALES
1.1. CURSO:	TIC I
1.2. CÓDIGO DEL CURSO	155
1.3. CRÉDITO	03
1.4. CICLO ACADÉMICO	II
1.5. HORAS SEMANALES	04
1.5.1 TEORÍA	02
1.5.2 PRÁCTICA	02
1.6 DOCENTE	Aponte Huerta Yoni Vidal

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Al término del curso, el estudiante podrá reconocer las diferentes herramientas tanto físicas como lógicas de un sistema de cómputo y como estas se pueden interconectar en una red de área amplia; reconociendo a su vez los diferentes recursos tecnológicos que existen en la actualidad. El contenido de la asignatura comprende: Fundamentos de la Tecnología de la Información TI. Sistema de Cómputo. Componentes del Hardware. La memoria. Unidades de Almacenamiento (CD, DVD, Blu Ray, USB, Disco Duro).

Microprocesadores. Pasos para la instalación de una CPU. Software. Sistema Operativo. Estructura de un Lenguaje de Programación. Software para la Seguridad de Información. Tendencias Emergentes Empresariales: Internet, Intranet, Extranet, Sistema Cliente Servidor, Datawarehouse, OLAP, OLTP. Redes, Fundamento del Networking.

COMPETENCIA: Maneja el conjunto de habilidades y conocimientos en el uso de las TIC, Con pensamientos críticos y creativos para la solución de problemas y toma de decisiones que depara los nuevos retos de la sociedad digital.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	- Desarrollar competencias digitales mediante herramientas de TIC para gestionar un pensamiento analítico, Crítico y la adaptabilidad en entornos tecnológicos actuales. - Aplicar herramientas colaborativas de Google, como Docs y Slides, para fomentar la creación y edición conjunta de documentos, impulsando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva en contextos educativos y profesionales.	TIC y Herramientas Google en la era IA	1-4
UNIDAD II	Dominar las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad.	Las TIC y manejo de información.	5-8
UNIDAD III	Dominar la herramienta Canva para diseñar gráficos visuales y presentaciones impactantes de manera fácil y efectiva, aprovechando sus funciones intuitivas y plantillas personalizables.	presentaciones visuales y materiales en CANVA	9-12
UNIDAD IV	Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones.	Hoja de Cálculo.	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Explica la importancia estratégica de las TIC en el entorno administrativo actual.
2	Identifica y describe con precisión los componentes físicos y lógicos de un sistema de cómputo.
3	Opera con solvencia herramientas de Google Apps (Drive, Docs, Sheets) para el trabajo colaborativ
4	Utiliza correctamente tabulaciones, notas al pie y bibliografías en la redacción de documentos
5	Utiliza correctamente tabulaciones, notas al pie y bibliografías en la redacción de documentos
6	Inserta y edita imágenes, gráficos, ecuaciones, formas y símbolos
7	Maneja adecuadamente saltos de sección y numeración de página, optimizando la organización del documento
8	Crea y personaliza estilos, tablas de contenido e ilustraciones para mejorar la legibilidad y navegabilidad de documentos
9	Aplica herramientas de Canva para crear presentaciones impactantes con transiciones y multimedia
10	Elabora documentos impresos y digitales con diseño profesional.
11	Diseña contenido optimizado para redes sociales y gestiona su publicación.
12	Ejecuta proyectos de diseño en tiempo real integrando equipos de trabajo virtuales. .
13	Aplica formatos, fórmulas y gráficos avanzados para la organización de datos empresariales.
14	Desarrolla hojas de cálculo que integran funciones estadísticas y consolidación de datos masivos.
15	Implementa herramientas de automatización como códigos de barras en casos prácticos.
16	Ejecuta funciones de texto y estadísticas para la auditoría y análisis de datos de gestión



V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

TIC y Herramientas Google en la era de la IA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Desarrollar competencias digitales mediante herramientas de TIC y Aplicar herramientas colaborativas de Google para fomentar la creación y edición conjunta de documentos, impulsando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva en contextos educativos y profesionales.					
	Semana	CONTENIDOS			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	1. Definición, elementos de las TIC ventajas y desventajas de las TIC y la IA	Desarrolla conocimientos de las TIC	Muestra como las Tecnologías de Información contribuyen como herramienta de trabajo.	Exposición Académica. Estudios de casos Debate grupal Organiza una "Caza del Tesoro digital" donde los estudiantes deben buscar y organizar información utilizando Google Drive.	● Explica la importancia estratégica de las TIC en el entorno administrativo actual. ● Identifica y describe con precisión los componentes físicos y lógicos de un sistema de cómputo. ● Opera con solvencia herramientas de Google Apps (Drive, Docs, Sheets) para el trabajo colaborativ
	2	2. Conocimientos básicos de computación e informática	Configura entornos colaborativos en Google Drive y gestiona permisos de acceso jerárquico y edición conjunta de documentos	Muestra compromiso con la integridad de los datos y la colaboración proactiva en entornos digitales.		
	3	3. Herramientas del Google APPS				
	4	4. Google drive				
		5. Google docs.				
		6. Google sheets.	Clasifica componentes de hardware y software según su utilidad en la infraestructura empresarial.	Muestra disposición proactiva para la resolución colaborativa de problemas tecnológicos		
		7. Columnas. Word	Diseña documentos de edición compartida para la gestión administrativa Manipula imágenes, gráficos, formas			
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS			EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE ESEMPEÑO	
- Examen escrito que evaluará la comprensión teórica sobre los conceptos fundamentales de las TIC, la Inteligencia Artificial (IA), y las herramientas de Google. - La participación activa en discusiones en clase y en actividades colaborativas se evaluará para medir el compromiso del estudiante con los temas presentados.			- Graba video tutorial demostrando cómo acceder y navegar por Google APPS. - Elabora una tabla comparativa destacando similitudes y diferencias entre las TIC y la IA. - Escribe un ensayo que discuta las ventajas y desventajas de la adopción de las TIC y la IA.		- Comprensión Teórica - Aplicación Práctica - Habilidades de Comunicación	



Las TIC y manejo de información	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:					
	Dominar las técnicas del procesador de textos WORD en un nivel avanzado para elaborar diversos tipos de documentos de mejor calidad, usando casos prácticos tomados de la realidad					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	1. Configuración de Página	• Estructura expedientes administrativos complejos y manuales de procedimientos organizacionales. • Construye tablas de contenido e índices de ilustraciones de forma automatizada. • Elabora documentos de identidad corporativa (folletos y libros plegados) con precisión técnica. • Gestiona bibliografías y referencias siguiendo estándares técnicos internacionales.	• Demuestra rigurosidad y detalle en la elaboración de documentación técnica. • Colabora activamente en la resolución de casos prácticos de gestión documental • Muestra adaptabilidad frente a nuevas funciones de edición avanzada.	• <i>Estudio de Casos y Resolución de Problemas.</i> • <i>Aprendizaje Colaborativo.</i> • <i>Talleres Prácticos con Simulación de Escenarios Reales.</i> • <i>Gamificación y Evaluación Basada en Retos</i>	• Utiliza correctamente tabulaciones, notas al pie y bibliografías en la redacción de documentos • Utiliza correctamente tabulaciones, notas al pie y bibliografías en la redacción de documentos • Inserta y edita imágenes, gráficos, ecuaciones, formas y símbolos • Maneja adecuadamente saltos de sección y numeración de página, optimizando la organización del documento • Crea y personaliza estilos, tablas de contenido e ilustraciones para mejorar la legibilidad y navegabilidad de documentos.
	6	2. Tabulaciones, Nota al Pie, Bibliografías.				
	7	3. Imágenes y Gráficos, Símbolos, Ecuaciones, Formas, Encabezado y Pie de Pagina				
8	4. Salto de sección, Numeración de pagina					
	5. Estilos Microsoft Word					
	6. Tabla de contenido					
	7. Tabla de ilustraciones					
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
• Evaluación permanente sobre la comprensión teórica y procedimental práctico sobre el manejo de las herramientas de las TIC. • La participación activa en discusiones en clase y en actividades colaborativas se evaluará para medir el compromiso del estudiante con los temas presentados..		• Elaboración de documentos con casos prácticos • Elabora un Informe Reflexivo describiendo los desafíos encontrados, las decisiones de formato y cómo estas herramientas han mejorado la calidad de su trabajo.		• Aprende y comprende la Aplicación correcta de las herramientas digitales en el mundo profesional.		



presentaciones visuales y materiales en CANVA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:					
	Dominar la herramienta Canva para diseñar gráficos visuales y presentaciones impactantes de manera fácil y efectiva, aprovechando sus funciones intuitivas y plantillas personalizables.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	1. Diseño Ejecutivo: Diapositivas, transiciones, multimedia y efectos especiales.	●Crea presentaciones ejecutivas impactantes integrando recursos multimedia avanzados	● Valora la comunicación visual como herramienta de persuasión en la gestión empresarial	● Uso de herramientas informáticas. ● Exposición oral y documentada de temas de la unidad. ● Trabajo Colaborativo en Equipos Virtuales ● Talleres Prácticos y Retos Creativos	● Aplica herramientas de Canva para crear presentaciones impactantes con transiciones y multimedia. ● Elabora documentos impresos y digitales con diseño profesional. ● Diseña contenido optimizado para redes sociales y gestiona su publicación. ● Ejecuta proyectos de diseño en tiempo real integrando equipos de trabajo virtuales. .
	10	2. Documentación Visual: Diseño de folletos, carteles y tarjetas corporativas	●Diseña materiales de comunicación visual orientados al marketing corporativo	● Participa con creatividad en retos de diseño orientados a la identidad de marca.		
	11	3. Creación de Contenido para Redes Sociales: Uso de plantillas específicas para cada red social y publicación directa desde Canva	●Gestiona la publicación de contenidos optimizados para diversos canales digitales.	● Demuestra profesionalismo en el uso de recursos multimedia y propiedad intelectual.		
	12	4. Trabajo Colaborativo: Gestión de equipos virtuales y edición en tiempo real en canva.	●Implementa flujos de trabajo creativo en entornos virtuales colaborativos.			
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO			EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
● Evaluación permanente sobre la comprensión teórica y procedimental práctico sobre el manejo de las herramientas de Canva. ● La participación activa en discusiones en clase y en actividades colaborativas se evaluará para medir el compromiso del estudiante con los temas presentados...			Entrega de casos prácticos resueltos	Fundamenta el Trabajo Intelectual a través de la entrega de los trabajos propuestos en clase		



Unidad IV Edición y publicación en inter	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Comprende y entiende los diferentes elementos del MS EXCEL, así como su funcionamiento y correcta aplicación. Dominando los comandos básicos, para un adecuado manejo de la aplicación Excel. Así como la correcta comprensión e interpretación de funciones; aplicando dichos conocimientos en casos prácticos tomados de la realidad.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad Conceptual
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	1. Entorno de MS Excel: Formatos de celda y estructuras de datos. Formato de celdas	Automatiza procesos administrativos mediante el uso complejo de fórmulas y funciones	Muestra precisión y rigor ético en el manejo de datos cuantitativos sensibles	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)	Aplica formatos, fórmulas y gráficos avanzados para la organización de datos empresariales.
	14	2. Análisis de Datos: Fórmulas, Gráficos dinámicos y Consolidación de información	Desarrolla dashboards dinámicos para Business Intelligence y soporte a la toma de decisiones.	Demuestra interés por la optimización de procesos mediante la inteligencia de datos.	Talleres Prácticos y Gamificación.	Desarrolla hojas de cálculo que integran funciones estadísticas y consolidación de datos masivos.
	15	3. Funciones Especializadas: Texto, lógica y funciones estadísticas.	Implementa sistemas de generación de códigos de barras para control de activos.	Valora la integridad de la información para la planificación estratégica.	Proyectos Colaborativos en la Nube	Implementa herramientas de automatización como códigos de barras en casos prácticos.
	16	4. Herramientas Avanzadas: Generación de códigos de barras y auditoría de datos y Funciones estadísticas	Ejecuta auditorías de datos mediante funciones de texto y herramientas de validación.		Caza del Tesoro Digita.	Ejecuta funciones de texto y estadísticas para la auditoría y análisis de datos de gestión
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	- Evaluación Oral de la unidad didáctica luego - de cada sesión teórica se evaluará a algunos estudiantes.		- Entrega de casos prácticos resueltos - Informe de Análisis de Datos en Excel - Sistema de Generación y Gestión de Códigos de Barras		Resuelve ejercicios avanzados en Excel utilizando fórmulas, funciones estadísticas y de texto para gestionar y analizar datos de manera efectiva y graficar Dashboard Dinámico.	



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:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS PRESENCIALES Y VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra, plumones borrador.
- Proyector multimedia.
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos
- Aula Virtual

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Laboratorio de Cómputo.
- Celulares
- Internet.

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 de las evidencias de conocimiento se realizará mediante **formularios en Google Forms** y orales, orientadas al análisis, la reflexión y la autoevaluación del estudiante. Estas evaluaciones medirán competencias en los niveles interpretativo, argumentativo y propositivo para identificar, explicar, relacionar y ejemplificar conceptos, así como formular argumentos, refutar ideas y plantear conclusiones fundamentadas.

Las evaluaciones incluirán preguntas de respuesta breve y preguntas abiertas, que permitan evidenciar tanto el **dominio teórico como la aplicación práctica** de los conocimientos.

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.
- 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.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	20 %	El ciclo académico comprende 4 módulos
Evaluación de Producto	40%	
Evaluación de Desempeño	40%	

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

9.1. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.

UNIDAD DIDACTICA I:

- <https://support.google.com/a/users/answer/9389764?hl=es-419#apps>
- https://hospitalantoniolorena.gob.pe/wp-content/uploads/2025/10/MANUAL-INTERACTIVO-HERRAMIENTAS-DE-GOOGLE_v4.pdf
- <https://www.youtube.com/watch?v=S5wffL3L2K8>
- <http://www.aulaclic.es/word-2016>
- http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual_word.pdf
- https://bilbozaharrekojaibatzordea.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/03/20170127_v02_introduccion_apps_google_borrador.pdf
- <https://www.ugelcusco.gob.pe/atencionvirtual/manuales/Manual%20-%20UGEL%20Capacitacion%20docentes%20Google%20Workspace.pdf>

UNIDAD DIDACTICA II:

- <https://trazos.net/elearning/>
- <https://www.ulatina.ac.cr/articulos/que-son-las-tic-y-para-que-sirven>
- http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2016/Word%202016
- <https://es.scribd.com/document/683698572/Manual-de-WORD-2021>
- http://servicios.dirinfo.unsl.edu.ar/abm/assets/uploads/materiales/3afc0-manual_word_2021.pdf
- <https://www.calameo.com/books/0063485536d9965930f7d>

UNIDAD DIDACTICA III:

- <https://www.youtube.com/watch?v=-1HmiHMYHB0>
- <https://www.monografias.com/trabajos98/combinar-correspondencia-word-2013/combinar-%20correspondencia-word-2013>
- <https://www.canva.com/>



UNIDAD DIDACTICA IV:

- <https://www.youtube.com/channel/UCtSE9yKKuC0ROpqqmolPulgA>
- <http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizajes-en-v%C3%ADdeo-de-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>



IX.- PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERA AL FINALIZAR EL CURSO

Magnitud Causal (Objeto del Problema)	Acción Métrica de Vinculación	Consecuencia Métrica Vinculante de la Acción
Dificultad en el manejo de herramientas digitales colaborativas, limitando la eficiencia en el trabajo en equipo y la comunicación en entornos académicos y profesionales.	Aplicar herramientas colaborativas de Google (Docs, Drive, Meet) para la creación, edición y gestión conjunta de documentos y proyectos en línea.	Mejora en la comunicación digital, optimización del trabajo en equipo y aumento de la productividad en entornos educativos y profesionales.
Deficiente estructuración y presentación de documentos debido a un uso limitado de herramientas avanzadas de procesador de textos.	Dominar técnicas avanzadas de Microsoft Word para la creación de documentos de alta calidad con formatos, referencias y automatización.	Elaboración de documentos profesionales bien estructurados, optimización del tiempo y mejora en la presentación de informes académicos y laborales.
Dificultad en la creación de contenido visual atractivo para presentaciones y redes sociales.	Utilizar Canva para diseñar gráficos visuales y presentaciones impactantes mediante plantillas personalizables y elementos multimedia.	Mayor impacto en la comunicación visual, desarrollo de habilidades de diseño y mejora en la presentación de información en diversos formatos.
Falta de habilidades en el análisis y gestión de datos en hojas de cálculo, afectando la toma de decisiones basada en datos.	Aplicar herramientas y funciones de Microsoft Excel para organizar, analizar e interpretar información en escenarios prácticos.	Mejora en la toma de decisiones, eficiencia en el procesamiento de datos y optimización del trabajo con información cuantitativa en distintos contextos.

Huacho, 17 de agosto del 2026



Universidad Nacional "José Faustino
Sánchez Carrión"


Mag. Yoni Aponte Huerta
DOCENTE