



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

I. Identificación

Área: Administración de Empresas

Asignatura: TIC I

Código: TIC322100

Horas de clase en el semestre / ciclo: 60

Horas de Aprendizaje Autónomo: 60

Nº de Créditos: 4

Prerrequisitos: Ninguno.

Semestre / Ciclo: Primero

II. Fundamentación

Cuando se habla de Tecnologías de Información estamos adentrándonos a un territorio donde las organizaciones y las personas que las componen se ven inmersas en constantes cambios cada vez más frecuentes, sin dejar de mencionar el impacto que genera esta combinación de situaciones, transformándose los sistemas de información en un factor estratégico en las capacidades que tiene que tener un profesional para alcanzar el éxito.

Aquellos profesionales y organizaciones que conozcan y aprovechen (y sean capaces de utilizar eficaz y eficientemente) las tendencias tecnológicas tendrán una ventaja competitiva sobre los demás.

III. Competencias generales

Las competencias generales del curso son:

- **Conocimientos técnicos y profesionales:** Alcanza un nivel satisfactorio de habilidades y conocimiento técnico y profesional en las áreas relacionadas a su carrera; considerando la evolución, el estado del arte y las tendencias actuales de las tecnologías de la información.
- **Tratamiento de la información y competencia digital:** Utiliza de forma adecuada la información verbal, símbolos y gráficos; maneja las tecnologías de la información con soltura en la obtención y presentación de datos e información; simula procesos tecnológicos, y aplica herramientas de búsqueda, proceso y almacenamiento de información. -
- **Toma de decisiones:** Identifica y comprende aspectos, problemas, y oportunidades; comparando datos de diferentes fuentes para llegar a conclusiones; usando abordajes

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



efectivos para seleccionar un curso de acción o desarrollar soluciones apropiadas; tomando acciones que sean consistentes con hechos disponibles, requisitos, y consecuencias probables.

- **Planificación y Organización:** Establece cursos de acción para sí mismo y para otros para asegurar que su trabajo se eficientemente.

IV. Competencias Específicas

Las competencias específicas del curso son:

- Identifica el hardware y el software que procesan información e interactúan entre sí para llevar a cabo su trabajo.
- Comprende los Sistemas Operativos comúnmente utilizados en las computadoras y los servidores para la realización de su trabajo profesional.
- Identifica las aplicaciones comúnmente utilizadas en las computadoras."
- Utiliza el procesador de texto dando formato a textos y documentos para expresar ideas y sistematizar información.
- Utiliza la planilla electrónica para expresar ordenar, presentar y sistematizar información.
- Crea y da formato a presentaciones simples para presentar información o dar capacitaciones.
- Identifica fundamentos, beneficios y riesgos de las redes de computadoras.
- Utiliza el software de correo electrónico para comunicarse e intercambiar datos e información.
- Buscar efectivamente información en Internet para encontrar información relevante a su profesión o su aplicación.
- Identifica los Sistemas de Información para utilizarlos en su trabajo
- Conoce los conceptos de Datos, Información y Comunicación para aplicarlos en su trabajo y en la toma de decisiones"

V. Contenidos

Unidad 1: El mundo de la Computadoras - Hardware – Software

- TICs conceptos, ventajas, desventajas.
- Generalidades - Tipos de Computadoras
- Interacción Software y Hardware
- Componentes Hardware y sus funciones
- Categorías de Software

Unidad 2: Sistemas Operativos – Aplicaciones

- Sistemas Operativos
- Windows Básico - Linux Básico

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



-
- Instalación, configuración y desinstalación de software
 - Aplicaciones
 - Manejo de Aplicaciones
 - Creación, edición y dar formato a archivos
 - Funciones comunes de impresión

Unidad 3: Procesador de Texto

- Trabajando con textos y documentos
- Impresión.

Unidad 4: Planilla Electrónica

- Trabajando con tablas
- Trabajando con textos y números en una planilla electrónica
- Usando fórmulas, funciones y gráficos
- Impresión

Unidad 5: Herramientas de Presentación

- Usando de aplicaciones para realizar presentaciones.

Unidad 6: Redes y Conectividad de Redes, Internet y Correo Electrónico.

- Generalidades de Redes de Computadoras e Internet
- Correo electrónico
- Uso de navegadores y correo electrónico

Unidad 7: Sistemas de Información

- Generalidades de los Sistemas de Información
- Sistemas de Información aplicadas a las carreras.

VI. Orientaciones metodológicas

El desarrollo del curso tiene un enfoque de educación por competencias y se fundamenta sobre conocimientos básicos de tecnologías de la información además de contemplar un enfoque interdisciplinar teniendo en cuenta temas enfocados a la carrera elegida por el alumno.

Según el contenido a desarrollarse y según las capacidades que se quieren fomentar, las clases se organizarán según: Clases Presenciales teóricas-prácticas, y Trabajos Prácticos.

Para realizar estos diferentes niveles de valoración del proceso de enseñanza- aprendizaje (evaluación continua y formativa, autoevaluación, coevaluación y evaluación del profesorado) se utilizarán las siguientes metodologías:

- Observación sistemática: escala de estimación, lista de cotejo.
- Situaciones orales de evaluación: exposición, diálogos, debates (valorados con rubrica o lista de cotejo)
- Ejercicios prácticos: trabajos prácticos y portafolio.

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



VII. Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes

El esquema de evaluación se ajusta a las características de las asignaturas y al desarrollo didáctico. En todo momento, se privilegiará la evaluación continua y de avance sobre proceso del estudiante, de carácter formativo, sobre la evaluación sumativa. El docente evalúa a los estudiantes cumpliendo estrictamente el esquema de evaluación aprobado en el programa oficial vigente. De todas formas, la USIL establece un 60% para la evaluación permanente de los procesos de aprendizaje y un 40% para la evaluación final.

El esquema actual es como sigue:

60 % proceso + 40 % examen final = 100 % Total.

70 % mínimo de calificación final para aprobar la asignatura (escala de notas)

Sistema de calificación

(según capítulo IV del Manual del Estudiante)

La escala de notas del 1 al 5 corresponde al modelo habilitado por el Gobierno Nacional del Paraguay para la educación universitaria de la siguiente manera:

Reprobado: 1 Insuficiente

Aprobado: 2 Regular, 3 Bueno, 4 Distinguido, 5 Sobresaliente

ESCALA
1-69 = 1
70-77 = 2
78-85 = 3
86-93 = 4
94-100 = 5

VIII. Bibliografía básica

- Blanco, H., Mora, H. Navarro, L. Travería (2014) Office 2013 curso ofimática: curso ofimática edición profesional. España: Infor Books Ediciones.
- Joyanes, L. (2015) Sistemas de información en la empresa: el impacto de la nube, lo movilidad y los medios sociales, España: Marcombo
- Moro, M. (2012) Ofimática y proceso de información. Madrid, España: Ediciones Parainfo
- Peña, C. (2016) Excel 2016: Curso Visual y Práctico. Argentina.
- Sánchez, E. (2016) Sistema Operativo, Búsqueda de Información: Internet, intranet y correo electrónico. Madrid, España: Ediciones Parainfo

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017