

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

CENTRO DE INFORMÁTICA

SÍLABO

I. Datos generales

Curso	:	Herramientas Informáticas Aplicadas a la Administración Pública
Duración del curso	:	60 horas semanales
Dedicación del participante	:	10 horas semanales
Modalidad	:	Virtual
Docente Virtual	:	Campos Silvestre, Luis Enrique Dionicio Herrera, David Fernández Caso, Daniel Rondán Chacon, Adolfo Chalco Flores, Miguel A. Montoro Chumbe, Carlos A.

II. Presentación

Herramientas Informáticas aplicadas a la Administración Pública es un curso virtual que tiene como objetivo principal que el participante se acredite en el dominio y uso inteligente de aplicaciones informáticas que acrediten la productividad en el desarrollo de sus actividades tanto en el manejo y administración de información mediante recursos visuales y aplicación de nuevas tendencias en herramientas de internet.

III. Competencias y capacidades

Competencia

Desarrolla habilidades en los participantes en el manejo de las herramientas aplicadas a la Gestión encaminadas a la resolución de problemas y necesidades encontradas en la vida laboral.

Capacidad

Mejora la gestión de la productividad, almacenamiento y distribución de información mediante los servicios disponibles con el uso de internet.

IV. Contenidos

Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales
Unidad I: MICROSOFT WINDOWS Y HERRAMIENTAS DE INTERNET	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Información - Administración de archivos y carpetas. • Barra de tareas • Cuadro de Búsquedas • Medios de Almacenamiento en la Nube. OneDrive y/o Drive 	<input type="checkbox"/> Utiliza el sistema operativo y servicios disponibles con el uso de internet para almacenamiento y distribución de la información en su institución
Unidad II: DOCUMENTOS PROFESIONALES CON MICROSOFT WORD	

Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales
<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de: Columnas, tabulaciones, fondos, portadas y saltos de página en el documento. • Creación de estilos de fuentes. • Encabezado pie de página numeración y notas • Creación de Tablas de Contenido, son los índices que puede generar en forma automática el usuario. • Creación de Plantillas para poder automatizar el ingreso de información a través de formatos creados en Word. • Combinación de Correspondencia. • Proteger archivos con contraseñas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifica el formato de la hoja de MS Word para mejorar sus presentaciones. <input type="checkbox"/> Trabaja con índices dándole orden y esquemas a sus documentos. <input type="checkbox"/> Automatiza el ingreso de información a través de formatos y combinación de correspondencia. <input type="checkbox"/> Protege documentos confidenciales.
Unidad III: MICROSOFT EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Filtros y Esquemas en una base de datos • Utilización de la función de Subtotales • Creación, formato y modificación de Tablas Dinámicas • Creación, formato y modificación de Gráficos dinámicos • Breve repaso, Referencias de celdas (relativa y absoluta) • Formato Condicional y Listas • Manejo de Funciones avanzadas: - De Búsqueda - De Información - De Texto. • Protección de los elementos de libros y hojas • Impresión del documento 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplica filtros y usa subtotales para obtener resultados de operaciones combinadas. <input type="checkbox"/> Usa opciones de tablas y gráficos dinámicos para mejorar su presentación y crea informes. <input type="checkbox"/> Aplica funciones avanzadas orientadas a la solución de problemas. <input type="checkbox"/> Usa comandos avanzados para imprimir y proteger sus documentos.
Unidad IV: PRESENTACIONES EXITOSAS CON MICROSOFT POWERPOINT	
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Plantillas y/o temas de diseño (Patrón de diapositivas) • Aplicar animaciones y transiciones a las diapositivas. • Trabajar con imágenes y autoformas de una diapositiva. • Aplicar SmartArt a las diapositivas. • Configurar presentación • Tipo de presentación de PowerPoint (*.PPTX, *.PPSX) • Exportar presentación a video, a documento de Word, a PDF. • Proteger presentaciones con contraseña 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza correctamente el patrón de diapositivas para la creación de plantillas de PP. <input type="checkbox"/> Diseña presentaciones atractivas y dinámicas. <input type="checkbox"/> Guarda y protege sus presentaciones.

V. Metodología

La metodología a seguir en el presente curso virtual incorpora características e-learning y el empleo de actividades activas y participativas.

Las actividades planteadas en el curso son:



Actividades de inducción (AI). - Al iniciar el curso, se plantea la realización de un conjunto de actividades cuyo fin es promover la interacción entre los participantes y familiarizarlos con el uso de las herramientas del aula virtual que se usarán a lo largo del curso.

Foros de consulta (FC). - Tiene por finalidad brindar un espacio para compartir consultas o comentarios de índole académico entre participantes, de tal forma que el docente virtual pueda orientarlos mediante su participación.



Prácticas calificadas (PC). - Los participantes elaborarán, de manera individual, trabajos semanales que se desarrollan con las herramientas TICs propuestas.

Evaluaciones en línea (EL). - tiene por finalidad brindar al participante una herramienta semanal de evaluación con la cual pueda verificar sus aprendizajes e identificar los contenidos que necesite reforzar en cada unidad.



Sesiones Online (SO).- Esta estrategia síncrona de aprendizaje presencial tiene por finalidad realizar sesiones de videoconferencias que faciliten las actividades procedimentales de prácticas que consoliden la enseñanza trabajada.

VI. Medios y materiales

El medio de comunicación y el desarrollo de actividades virtuales es el aula virtual del Centro de Informática, cuya dirección es: <http://www.campus.cinfounmsm.edu.pe/> el cual facilitará la interacción de los participantes y el facilitador virtual.

Además de material audiovisual y el uso de un grupo en WhatsApp, los cuales estarán a la disposición de los participantes.

VII. Secuencia de temas, actividades y permanencia en al aula virtual

Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Actividades de Inducción – AI (1 hora)	Unidad I (8 horas)			Foro de consulta – FC1 (1 hora)	Práctica Calificada – PC1 (1 hora)
2	Unidades II (10 horas)			Foro de consulta – FC2 (1 hora)	Práctica Calificada – PC2 (1 hora)	
3	Unidades II y III (10 horas)			Foro de consulta – FC3 (1 hora)	Práctica Calificada – PC3 (1 hora)	
4	Unidades III (10 horas)			Foro de consulta – FC4 (1 hora)	Práctica Calificada – PC4 (1 hora)	
5	Unidades III y IV (10 horas)			Foro de consulta – FC5 (1 hora)	Práctica Calificada – PC5 (1 hora)	

Semana	Actividades	Permanencia en el Aula Virtual
1	Actividades de Inducción (AI), Unidades y Foro de consulta (FC), Práctica Calificada (PC) y Evaluación en Línea (EL)	12 horas
2	Unidades, Foro de consulta (FC), Práctica Calificada (PC) y Evaluación en Línea (EL)	12 horas
3	Unidades, Foro de consulta (FC), Práctica Calificada (PC) y Evaluación en Línea (EL)	12 horas
4	Unidades, Foro de consulta (FC), Práctica Calificada (PC) y Evaluación en Línea (EL)	12 horas
5	Unidades, Foro de consulta (FC), Práctica Calificada (PC) y Evaluación en Línea (EL)	12 horas
TOTAL DE HORAS		60

VIII. Sistema de evaluación y certificación

El sistema de evaluación cuantitativa se basa en lo siguiente:

Actividades de Inducción (AI)	5%
Participación en Foros de Consulta (FC)	15%
Entrega de Prácticas Calificadas (PC)	50%
Promedio de Evaluaciones en línea (EL)	30%
TOTAL	100%

Se otorgará el Certificado a Nombre de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con 30 horas a los participantes que obtengan un promedio final mayor o igual a **13**.

IX. Requisitos

PC o laptop con acceso a Internet.