

**Programas de Asignatura**  
**TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN I**

**A. Antecedentes Generales**

<b>1. Unidad Académica</b>	FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS				
<b>2. Carrera</b>	INGENIERÍA COMERCIAL				
<b>3. Código</b>	ECT216				
<b>4. Número de clases por semana</b>	2 Módulos				
<b>5. Ubicación en la malla</b>	I Año , II Semestre				
<b>6. Créditos</b>	10				
<b>7. Módulos de dedicación</b>	Teóricas			Prácticas	2
<b>8. Módulos de ayudantía</b>	1				
<b>9. Tipo de Asignatura</b>	Obligatorio	X	Electivo		Optativo
<b>10. Pre-requisito</b>	No Tiene				

**B. Aporte al Perfil de Egreso**

El objetivo del curso es que el estudiante comprenda los distintos conceptos de las Tecnologías de Información que le permitirán resolver los problemas relacionados con las TI desde un punto de vista gerencial y estratégico. El alumno deberá entender como agregar valor a la empresa a través de las tecnologías de información y en particular deberá adquirir las herramientas básicas para entenderse con los distintos actores del mundo de las TI incluyendo programadores, personal y gerentes informáticos, proveedores de servicios de TI y otros. En cuanto a las herramientas se persigue que el alumno comprenda de manera básica e intermedia los programas: Word, Excel y PowerPoint.

Esta asignatura se ubica en el ciclo de “Bachillerato” y pertenece al área de “Formación General”, siendo un complemento a la formación disciplinaria, pues entrega herramientas indispensables para su desempeño académico y laboral.

Con este curso se pretende que los estudiantes desarrollen las Competencias Genéricas: “Eficiencia”.

*\*Este programa puede ser objeto de modificación al inicio del periodo académico\**  
*\* This syllabus may be subject to change at the beginning of the semester\**

**C. Competencias y Resultados de Aprendizaje que desarrolla la asignatura.**

Competencias Genéricas	Resultados de Aprendizaje Generales
<i>Eficiencia</i>	<i>Aplica las Tecnologías de Información y Comunicación para agregar valor a la empresa y resolver problemas.</i>
<b>Competencias Transversales</b>	
<i>Manejo de Tecnologías de la información</i>	

**D. Unidades de Contenidos y Resultados de Aprendizaje**

Unidades de Contenidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje
<p><b>Unidad I: Introducción a Excel.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a hojas de cálculo Excel: conceptos de celda, hoja, libro, etiquetas. Formato de celdas.</li> <li>2. Manejo de Textos y formatos: consolidar texto de dos columnas en una sola, separar texto de una columna en varias columnas, verificar duplicados, validación de datos</li> <li>3. Formato Condicional de celdas</li> <li>4. Funciones clásicas de Excel: lógicas, búsqueda, texto, pago, estadísticas básicas, entre otras</li> <li>5. Filtros de Datos y Ordenamiento Simples y Complejos</li> <li>6. Funciones condicionales (SI, Y, O)</li> <li>7. Concepto de CAE (Costo Anual Equivalente)</li> <li>8. Generación de flujos de ingreso y egreso para un proyecto: VAN, TIR.</li> <li>9. Gráficos diversos estilos</li> </ol>	<p>Eficiencia</p> <p>Manejo de Tecnologías de la información</p>	<p>Elabora planillas de cálculo digitales, que permiten la solución efectiva de problemas de cálculos.</p> <p>Automatiza la elaboración de escenarios, que permiten la solución de problemas de cálculo planteados.</p>
<p><b>Unidad II: Introducción a Word</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de un documento: estilos, párrafo, fuente</li> <li>2. Inserción de tablas e imágenes</li> <li>3. Creación automática de índice general, índice de tablas, índice de figuras.</li> <li>4. Seccionado de un documento. Bibliografía. Formato APA</li> <li>5. Combinar correspondencia</li> </ol>	<p>Eficiencia</p> <p>Manejo de Tecnologías de la información</p>	<p>Elabora documentos digitales, de manera simple y estructurada, optimizando la utilización de recursos.</p> <p>Aplica de manera autónoma herramientas automatizadas que permitan crear productos reutilizables en el tiempo.</p>
<p><b>Unidad III: Introducción a PowerPoint y Prezi.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementos generales de una presentación multimedia: diapositivas, inserción de imágenes, sonidos, transiciones.</li> <li>2. Personalización de la presentación PowerPoint</li> <li>3. Diferencias entre PowerPoint y Prezi</li> <li>4. Diseño de presentación básica en Prezi</li> </ol>	<p>Eficiencia</p> <p>Manejo de Tecnologías de la información</p>	<p>Elabora presentaciones digitales, de manera simple y estructurada, siguiendo normas de comunicación efectiva.</p>

### **E. Estrategias de Enseñanza**

La metodología de enseñanza se basará en cátedras efectuadas en el laboratorio de informática, que incluyan el desarrollo de trabajos prácticos y fomentando la participación en clases. El estudiante analizará problemáticas donde podrá aplicar los conocimientos adquiridos y se enfrentará con problemas computacionales prácticos.

El curso se estructura en torno a las siguientes metodologías:

1. Metodología expositiva apoyada por proyector y uso práctico de internet en el laboratorio.
2. Lectura de material bibliográfico y de material en línea.
3. Trabajos individual y en equipo.
4. Talleres y presentaciones.
5. Participación en foros y blogs.

### **F. Estrategias de Evaluación**

Para evaluar el logro de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las competencias de la asignatura, se contemplan las siguientes evaluaciones, junto a sus porcentajes correspondientes.

<b>Evaluaciones</b>	<b>Porcentaje</b>
Certamen 1	20%
Certamen 2	30%
Tareas	20%
Controles	30%
<b>Nota Presentación</b>	<b>70%</b>
<b>Examen</b>	<b>30%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Requisito de asistencia:** este curso tiene como requisito que el estudiante tenga un 75% de asistencia a las clases.

## G. Recursos de Aprendizaje

### BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA: (WEBGRAFÍA)

1. [http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\\_excel2013.pdf](http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf)
2. [http://cursosnet.es/wp-content/uploads/2014/05/curso\\_word-madrid.pdf](http://cursosnet.es/wp-content/uploads/2014/05/curso_word-madrid.pdf)
3. <http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodePowerpoint2013/Manual%20de%20Powerpoint%202013.pdf>
4. <http://www.aulaclie.es/excel-2013/>
5. <http://www.aulaclie.es/word-2013/>
6. <http://www.aulaclie.es/powerpoint-2013/>
7. <http://prezi.com/yqfu-lxm9kxr/tutorial-prezi-en-espanol-aprender-a-utilizarlo-en-15-minutos-academia-prezi/>
8. <http://elencuentro.comunadigital.cl/wp-content/uploads/2013/06/Manual-Prezi.pdf>
9. [http://red.ilce.edu.mx/sitios/old\\_proyectos\\_colaborativos/mexico/Manual%20de%20Prezi.pdf](http://red.ilce.edu.mx/sitios/old_proyectos_colaborativos/mexico/Manual%20de%20Prezi.pdf)
10. Curso Youtube – EXCEL – ONLINE:
  - a. [https://www.youtube.com/channel/UCZkp2IjNW\\_tFUCczarmVpw](https://www.youtube.com/channel/UCZkp2IjNW_tFUCczarmVpw)
  - b. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLxgQzwsFLGL2FJhmBNZ8EW7Zn7-OqBIHI>
11. Curso Youtube – WORD – ONLINE:
  - a. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLLniqWgyb4HER2iysxcQZiE-TBITT1AAg>
12. Curso Youtube – POWERPOINT – ONLINE:
  - a. <https://www.youtube.com/playlist?list=PL9gd5i9PdMY9tKExYmy3Ap5Wthy-oktUP>
13. Curso Youtube – PREZI – ONLINE:
  - a. [https://www.youtube.com/playlist?list=PLtKuCXjcgvK5xKzCRy\\_o-GWsOpo3Mj\\_Df](https://www.youtube.com/playlist?list=PLtKuCXjcgvK5xKzCRy_o-GWsOpo3Mj_Df)