

Sílabo

Curso Taller en Uso de Microsoft Word para la redacción de Textos Académicos

1. Datos informativos:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Total de horas: | 15 horas |
| 1.2. Modalidad: | Presencial |
| 1.3. Área temática: | Interdisciplinaria |
| 1.4. Público al cual va dirigido: | Estudiantes y egresados universitarios que necesiten redactar textos académicos de alto nivel |
| 1.5. Pre- requisitos: | Conocimientos a nivel de usuario de ofimática. |

2. Justificación o fundamentación

La vida académica exige a los estudiantes que redacten sus trabajos de investigación con pulcritud. Por ello, el seminario se orientará a explicar el uso óptimo de la Guía PUCP, así como del Manual APA. Se enfatizará la función que cumple el programa Microsoft Word como herramienta básica para la redacción de textos académicos de alto nivel, ya que si hay algo que caracteriza a este tipo de textos es el uso de encabezados, índices de contenidos, listas de abreviaturas, siglas, tablas o gráficos, citas directas e indirectas, notas al pie de página, referencias bibliográficas, entre otros; que el estudiante conocerá en su totalidad.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Comprender y utilizar las herramientas básicas de Microsoft Word para simplificar la estructuración y redacción de los trabajos académicos de alto nivel, teniendo como resultado producciones que cumplan con los estándares requeridos por el mundo globalizado.

3.2. Objetivos específicos

- Sistematizar la información de textos académicos con excelencia
- Realizar el manejo honesto de la información mediante la inserción de citas y notas al pie de página en los textos
- Elaborar referencias y bibliografías de manera adecuada utilizando los formatos establecidos por el programa Microsoft Word.

4. Contenidos

1. El texto académico

- 1.1. Definición y características
- 1.2. Partes
- 1.3. Jerarquía de la información

2. Los índices

- 2.1. Elaboración de índices de contenido
- 2.2. Elaboración de índices de abreviaturas, siglas, tablas, gráficos, figuras o imágenes

3. Las citas y las notas a pie de página

- 3.1. Uso, presentación e inserción de las citas directas
- 3.2. Uso, presentación e inserción de las citas indirectas
- 3.3. Uso, presentación e inserción de las notas a pie de página

4. Las referencias y la bibliografía

- 4.1. El citado de fuentes: Guía PUCP y Manual APA
- 4.2. Los tipos de referencias y los elementos que las componen
- 4.3. Elaboración de la bibliografía

5. Tablas y figuras

- 5.1. Elaboración e inserción de tablas
- 5.2. Inserción de imágenes o figuras

5. Metodología

El curso-taller se desarrollará bajo una metodología teórico-práctico.

Las explicaciones siempre estarán acompañadas de ejercicios de aplicación que servirán para que el participante afiance y compruebe lo aprendido.

6. Evaluación

La evaluación será permanente y se desarrollará de manera cualitativa y cuantitativa. Estará constituida por los trabajos grupales y la participación permanente de cada estudiante.

7. Certificación

El instituto otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben el curso taller con una nota mayor o igual a 11 (once); en el caso que el participante no cuente con una nota aprobatoria podrá solicitar la emisión de una constancia al correo institucional siempre y cuando no haya excedido el número de faltas permisibles.