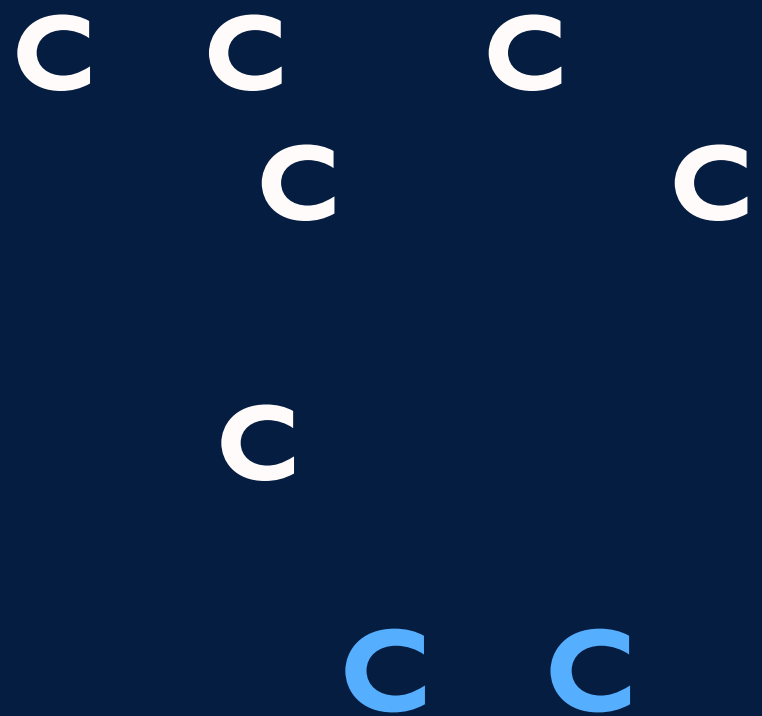




**INFO
PUCP**



Virtual Síncrono



ÍNDICE

01

Datos informativos

02

Justificación

03

Objetivos

04

Contenido

05

Metodología

06

Evaluación

07

Certificación

08

Requerimientos
técnicos

09

Términos y
condiciones

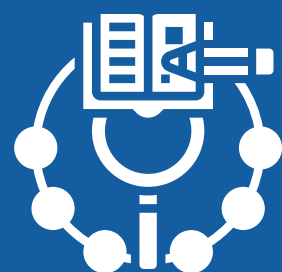


DATOS INFORMATIVOS



CURSO

Taller en Uso de Microsoft Word e Inteligencia Artificial para la Redacción de Textos Académicos



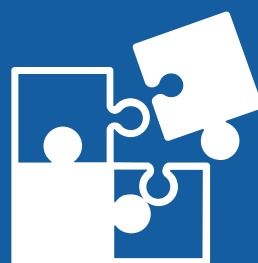
REQUISITOS

Conocimientos de internet a nivel usuario



DURACIÓN DEL CURSO

18 horas



ÁREA TEMÁTICA

Planificación de textos



MODALIDAD

Virtual





JUSTIFICACIÓN

La vida académica demanda que los estudiantes redacten sus trabajos de investigación con precisión y claridad. Este taller está diseñado para guiar a los participantes en la aplicación eficaz de la Guía PUCP y el Manual APA 7 en el formato de sus textos académicos, proporcionando un enfoque detallado sobre la implementación de estas normas en la redacción académica. Los estudiantes aprenderán a utilizar Microsoft Word como una herramienta esencial para la creación de textos académicos de alta calidad e Inteligencia Artificial en la planificación de sus textos. A través de estas herramientas, aprenderán a emplear correctamente elementos cruciales como encabezados, índices de contenido, listas de tablas y gráficos, citas directas e indirectas, notas al pie de página y referencias bibliográficas. Al finalizar, los participantes estarán equipados con las habilidades necesarias para elaborar documentos académicos que cumplan con los estándares internacionales de formato y presentación.



OBJETIVOS

Objetivo General

- Organiza sus ideas de manera lógica para mejorar la claridad y coherencia en un texto académico.
 - Formatea un documento completo con los requisitos de formato y de presentación, siguiendo el formato APA 7 y con las herramientas de Ms Word.
-

BLOQUE TEMÁTICO

I

Aspectos básicos del texto académico

II

Uso de herramientas de inteligencia artificial para estructurar y organizar idea

III

Creación de índices eficientes con Ms Word

IV

Las citas y las notas a pie de página en Ms Word

V

Manejo de las Referencias en Ms Word

VI

Uso de Tablas y Gráficos en Microsoft Word

METODOLOGÍA



1. Estrategias didácticas:

La metodología del curso se desarrolla con sesiones teórico-prácticas, las sesiones de clase se desarrollan de forma expositiva con la participación activa de los alumnos. Los conceptos teóricos adquiridos en el curso serán afianzados mediante aplicaciones con el uso de las herramientas del MS Word. Las sesiones sincrónicas serán realizadas a través del zoom en el horario programado.



2. Recursos de aprendizaje:

Se ha planteado para el curso el uso de un material de estudio, ejercicios sugeridos y casos. El medio con el cual interactuarán será la plataforma educativa de INFOPUCP y la plataforma de Videoconferencia ZOOM, a través de ellos se facilitará la interacción entre el docente y los participantes.



EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos.



La nota mínima aprobatoria es 11.



El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

Trabajo final: 30%

Trabajos de cada sesión: 50%

Participación en sesiones virtuales: 20%

CERTIFICACIÓN

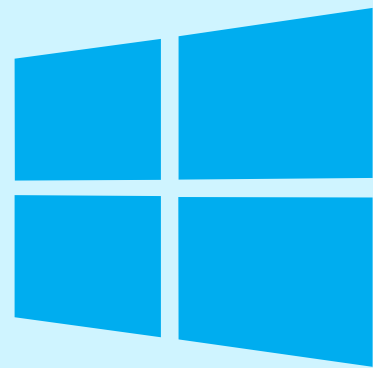


INFOPUCP otorgará la **certificación digital** al participante que obtenga una nota aprobatoria mayor o igual a 11.

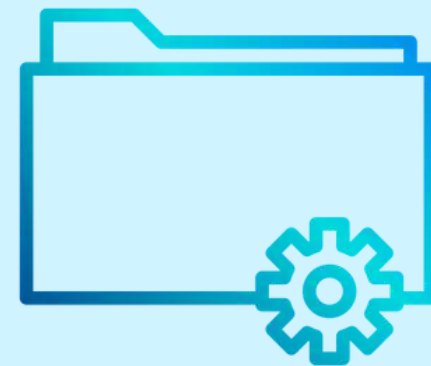


INFOPUCP otorgará la **constancia de participación** al alumno que obtenga una nota igual o menor a 10 y que haya participado en todas las actividades calificadas del curso.

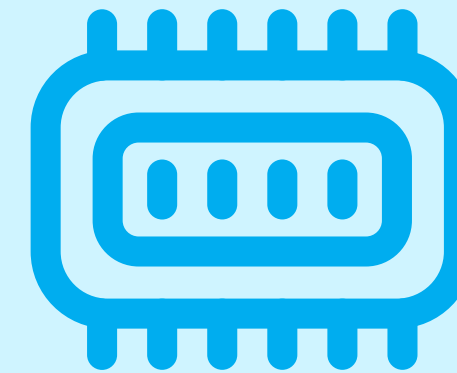
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



Sistema Operativo
Windows 7/8/10



Microsoft Office
instalado



Memoria RAM mínima
de 4 GB

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- 01** La inscripción no implica la reserva de vacante. Se contempla matriculados a aquellos alumnos que cancelen el importe del curso hasta completar las vacantes asignadas.
- 02** INFOPUCP se reserva el derecho de realizar cambios en la programación de este curso además de retirarlo de su programación si este no cumple el mínimo de participantes exigido para el inicio.
- 03** Si el alumno se inscribe minutos previos al inicio del curso ó después de su inicio, deberá enviar su constancia de pago con el asunto “inscripción extemporánea nombre del curso XXXXXX” e indicar sus nombres y apellidos completos al correo extension-infopucp@pucp.pe para enviar sus accesos dentro de las 24 horas. El alumno se compromete a revisar el material del curso.
- 04** En el caso de los cursos presenciales, el alumno deberá asistir al campus PUCP portando su DNI. No se le permitirá el acceso si no cuenta con dicho documento.
- 05** Si usted desea aplicar a un descuento INFOPUCP, deberá presentar el carné respectivo que lo identifique como beneficiario del descuento (constancia de matrícula del ciclo vigente, carné de trabajador PUCP, fotocheck de la empresa en convenio, etc.).
- 06** El pedido de cambio de inicio de curso deberá ser solicitado hasta con una anticipación de 48 horas previas al inicio del curso. Solo se contabilizan días laborables. En caso de hacerlo posteriormente, se tratará como una inscripción extemporánea.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

07 Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.

08 Para acceder al beneficio ASOCEGRE deberá presentar su constancia de socio hábil, la cual podrá descargar del Campus Virtual / Página Persona / Asociación de Egresados y Graduados / Documentos de Pago / CONSTANCIA DE SOCIO HÁBIL. El link de constancia de socio hábil solo se emite para aquellos asociados que se encuentren hábiles.

09 Los colaboradores de empresas en convenio y sus familiares directos (padres e hijos), podrán acceder a un descuento del 10%, para ello deben acreditarlo enviando a extension-infopucp@pucp.pe una copia escaneada de su fotocheck vigente.

10 La certificación otorgada por INFOPUCP es digital y cuenta con la validez y respaldo de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de acuerdo a la disposición de la SUNEDU.

11 INFOPUCP solo otorga el servicio de enseñanza comprendido por: las clases que imparte el especialista, acceso al material de clase mediante una plataforma educativa, actividades de reforzamiento y certificado digital (siempre y cuando cumpla con los requisitos).

12 Si solicita un cambio de curso en el último trimestre del año por motivos personales (a excepción de enfermedades que le impidan conectarse o asistir a las sesiones programadas) el participante deberá pagar la diferencia de la nueva tarifa.

Si quieres potenciar tu carrera, síguenos en nuestras redes para que estés al tanto de nuestras novedades!

