

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CARTA DESCRIPTIVA

1. IDENTIFICACIÓN

- PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- ASIGNATURA: HABILIDADES INFORMÁTICAS
- CÓDIGO: LO GENERA ADMISIONES Y REGISTRO
- NIVEL: I
- CRÉDITOS: 4
- TOTAL DE HORAS SEMESTRE: 64
- HORAS PRESENCIALES: 64
- HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE:128
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL PRESENCIAL: 4
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL INDEPENDIENTE: 8
- FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
- NÚMERO DE SEMANAS:16

2. JUSTIFICACIÓN

La informática ejerce influencia sobre la vida de todas las personas donde quiera que vivan o trabajen en el mundo. Con los avances tecnológicos existe también mucho interés en asegurar un dominio actualizado sobre la informática con el fin de adquirir mayores conocimientos, capacidad y competitividad en los mercados laborales actuales.

El entorno laboral exige cada día más a las personas que se están educando en niveles académicos u profesionales el conocimiento básico o avanzado de algunos programas informáticos, como las hojas de cálculo, procesador de texto, presentaciones y conexiones a través de internet. El uso del computador como herramienta de trabajo se hace cada vez más indispensable y el no saber su adecuada utilización se califica hoy en día como "analfabetismo".

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Dar a conocer una amplia formación en informática aplicada a las tareas administrativas habituales en la oficina o empresas, capacitándolo/a para realizar trabajos pertinentes mediante el computador con eficacia y con el nivel de exigencia y destreza que se requiere en el ámbito profesional, por medio del grupo de programas que nos ofrece Microsoft.

3.2 Objetivos específicos

1. Conocer los diferentes términos y definiciones utilizados en la informática básica.
2. Conocimiento básico del uso de los principales medios tecnológicos e informáticos.
3. Identificar los componentes de un ordenador.
4. Conocer los distintos tipos de software existente en la actualidad.
5. Utilizar los servicios más habituales en Internet (www, correo electrónico y transferencia de ficheros).
6. Elaborar documentos con un procesador de textos siguiendo las recomendaciones básicas expuestas en la guía de referencia.

7. Elaborar hojas de cálculo sencillas utilizando adecuadamente fórmulas, referencias y gráficos.
8. Elaborar presentaciones en diapositivas con el fin de exponer ante el público consultas, procesos o productos investigados para alguna asignatura.
9. Utilizar con regularidad los mecanismos de seguridad informática básicos.

4. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Asimila los conocimientos sobre la implantación de la ofimática en su vida laboral y profesional.

Identifica un computador tanto en la parte del hardware como la del software.

Encuentra la información de los diferentes programas o software.

Identifica y organizar los diferentes archivos dentro de las carpetas correspondientes.

Utiliza la creatividad para ofrecer soluciones viables a problemas de su entorno.

Reconoce claramente las responsabilidades éticas, legales, profesionales asociadas con el trabajo informático.

Entiende las ventajas que ofrecen los programas para automatización de oficinas frente a otros sistemas de almacenamiento y gestión de información.

Utiliza la herramienta de internet para la utilización de trabajos y consultas, además la rapidez en entrega de informes.

Aplica conocimientos básicos sobre procesamiento de texto en Microsoft Word 2007, sistema contable en Microsoft Excel 2007 y el diseño y construcción de presentaciones en PowerPoint,

COMPETENCIA 1 (NM)

COMPETENCIA 2 (NA)

Convenciones:

NA (nivel alto): Se logra un nivel alto de desarrollo en una competencia, cuando el educando demuestra, a través de las actividades concretas realizadas en el curso, un 100% de aplicación y comprensión de esa competencia en particular.

NM (nivel medio): Se logra un nivel medio de desarrollo en una competencia, cuando el educando demuestra, a través de las actividades concretas realizadas en el curso, un 50% de aplicación y comprensión de esa competencia en particular.

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.

UNIDAD UNO: Introducción a la PC

- Que es una PC
- Funcionamiento interno y externo de la PC
- Hardware
- Software
- Dispositivos de entrada y salida
- Sistemas operativos.

UNIDAD DOS: Sistema operativo XP

- Iniciación y terminación de Windows
- Reconocerá el escritorio de Windows
- El panel de control
- Accesorios de Windows XP
- Las unidades de almacenamiento.

UNIDAD TRES: Procesador de texto Word

- Elementos de Word
- Edición básica.
- Guardar y abrir documentos.
- Formato carácter y párrafo.
- Ortografía y gramática.
- Diseño de página.
- Encabezados y pie de página.
- Numeración de páginas
- Tablas.

- Estilos
- Plantillas.
- Imágenes y gráficos.
- Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas
- Impresión.

UNIDAD CUATRO: Hoja de cálculo Excel

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • Introducir y modificar texto | • Formato de celdas |
| • Guardar un Libro de trabajo | • Alto de filas |
| • Cerrar un libro de trabajo | • Ocultar filas |
| • Crear un nuevo libro de trabajo | • Ancho de columna |
| • Abrir un libro de trabajo | • Ocultar columnas |
| • Insertar Funciones | • Cambiar el nombre a una hoja |
| • Seleccionar filas, celdas y columnas | • Insertar filas |
| • Copiar celdas | • Insertar columnas |
| • Copiar celdas con el ratón | • Insertar Hojas |
| • Pegado especial | • Copiar y mover una hoja de trabajo |
| • Mover celdas | • Eliminar elementos |
| • Borrar celdas | • Autocorrección Ortográfica |
| • Cambiar el tipo de letra | • Corrección Ortográfica |
| • Alinear el contenido de las celdas | • Configurar página |
| • Bordas | • Imprimir |
| • Colorear Celdas | • Crear gráficos con el asistente |

UNIDAD CINCO: Presentaciones PowerPoint

- Iniciar PowerPoint
- La pantalla Inicial
- Barras
- Cerrar PowerPoint
- Menús Inteligentes
- Crear una presentación con Asistente
- Crear una presentación con Plantilla
- Crear una presentación en blanco

- Guardar una presentación
- Abrir una presentación
- Vista normal
- Vista clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas

6. PLAN OPERATIVO

UNIDAD TEMÁTICA	LOGRO	CONTENIDOS	METODOLOGÍA Y DEDICACIÓN POR HORAS						COMPETENCIAS	RECURSOS
			TRABAJO PRESENCIAL	HP	TRABAJO INDEPENDIENTE	HI	TH	NS		
Unidad uno: Introducción a la PC	El estudiante estará en capacidad de conocer los dispositivos de entrada y salida del PC reconociendo así su parte tangible como intangible.	Que es una PC Funcionamiento interno y externo de la PC Hardware Software Dispositivos de entrada y salida Sistemas operativos.		8		16			Identifica un computador tanto en la parte del hardware como la del software y su funcionamiento.	Sala de cómputos Textos bibliográficos. Orientación por parte del docente, Biblioteca institucional.
Unidad dos : Sistema operativo XP	Reconoce la importancia del sistema operativo Windows XP y todo su entorno grafico.	Iniciación y terminación de Windows Reconocerá el escritorio de Windows El panel de control de Accesorios de Windows XP Las unidades de almacenamiento.		12		24		Encuentra la información de los diferentes programas o software. Identifica y organizar los diferentes archivos dentro de las carpetas correspondientes.	Sala de cómputos Textos bibliográficos. Orientación por parte del docente. Biblioteca municipal	

Unidad tres: Procesador de texto Word	El alumno esta en capacidad de realizar trabajos con un alto grado de desempeño en los diferentes procesadores de textos	Elementos de Word Edición básica. Guardar y abrir documentos. Formato carácter y párrafo. Ortografía y gramática. Diseño de página. Encabezados y pie de página. Numeración de páginas Tablas. Estilos Plantillas. Imágenes y gráficos. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas Impresión.		18		36			Elaborar documentos con un procesador de textos siguiendo las recomendaciones básicas expuestas en las diferentes guías.	Sala de cómputo Texto bibliográfico. Orientación por parte del docente . Biblioteca institucional
--	--	---	--	-----------	--	-----------	--	--	--	---

<p>Unidad cuatro: Hoja de cálculo Excel</p>	<p>Elaborar hojas de cálculo sencillas utilizando adecuadamente fórmulas, referencias y gráficos</p>	<p>Introducir y modificar texto Guardar un Libro de trabajo Cerrar un libro de trabajo Crear un nuevo libro de trabajo Abrir un libro de trabajo Insertar Funciones Seleccionar filas, celdas y columnas Copiar celdas Copiar celdas con el ratón Pegado especial Mover celdas Borrar celdas Cambiar el tipo de letra Alinear el contenido de las celdas Bordes Colorear Celdas Formato de celdas Alto de filas Ocultar filas Ancho de columna Ocultar columnas Cambiar el nombre a una hoja Insertar filas Insertar columnas Insertar Hojas Copiar y mover una hoja de trabajo Eliminar elementos Autocorrección Ortografía Corrección Ortografía Configurar página Imprimir Crear gráficos con el asistente</p>	<p>18</p>	<p>36</p>	<p>Aplica las diferentes formulas y grafica todos sus resultados.</p>	<p>Sala de cómputo. Texto bibliográfico. Orientación por parte del docente. Biblioteca institucional</p>
--	--	--	-----------	-----------	---	---

Unidad cinco: PowerPoint	Inducir al estudiante a la racionalización de las medidas de dispersión. Proporcionar herramientas para el análisis lógico de una determinada variable	Iniciar PowerPoint La pantalla Inicial Barras Cerrar PowerPoint Menús Inteligentes Crear una presentación con Asistente Crear una presentación con Plantilla Crear una presentación en blanco Guardar una presentación Abrir una presentación Vista normal Vista clasificador de diapositivas Vista presentación con diapositivas		8		16			Elaborar presentaciones en diapositivas con el fin de exponer ante el público consultas, procesos o productos investigados para alguna asignatura.	Texto bibliográfico. Orientación por parte del docente. Sala de cómputo. Biblioteca institucional.
---------------------------------	--	---	--	----------	--	-----------	--	--	--	--

7. LA EVALUACIÓN

Evaluaciones finales.

Parcial 20%

Final 20%

Seguimiento 60% determinado de la siguiente manera:

Evaluaciones periódicas,

Trabajo de clase

Consultas

Talleres

Exposiciones

8. BIBLIOGRAFÍA

Introducción a la Informática. A. Prieto, A. Lloris, J.C. Torres. Ed. McGraw-Hill, 2001. ISBN-84-481-3217-3.

Conceptos de Informática. A. Prieto, B. Prieto. Colección Schaum, ed. McGraw-Hill, 2005. ISBN-84-481-9857-3.

Informática Básica. F.J. Martín. Ed. Ra-Ma, 2004.

Computer Confluence, 4th edition. George Beekman. Addison-Wesley, 2000.

Introducción a la computación. Peter Norton. McGraw-Hill, 2000.

Introducción a la informática. Miguel Ángel Sánchez Vidales. Servicio de Publicaciones de la Universidad Pontificia de Salamanca, 2001.