

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES****Currículo de asignatura**

Programa:	Técnico Profesional en Turismo
Materia:	Hoja Electrónica
Nivel:	2
Créditos:	2

JUSTIFICACION:

Los computadores son instrumentos valiosos de aprendizaje al permitirle al alumno realizar una actividad que no sería posible de llevar a cabo sin esta máquina. En otras palabras, si el computador se va a utilizar constantemente como una máquina de escribir o como un libro de texto del cual el alumno recibe información pasivamente, estamos utilizando recursos muy costosos para lograr una educación mediocre y tradicional.

La asignatura de Hoja Electrónica busca proporcionar al estudiante herramientas fáciles de utilizar y la vez que sean eficaces para así facilitar su labor en la academia dando como resultado un trabajo perfecto y en el menor tiempo posible y de esta manera aportar al mejoramiento de los estándares de productividad y la gestión de las organizaciones en las cuales desempeñan su labor diaria.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar en el estudiante habilidades y destrezas en el manejo de la hoja electrónica "Excel" para simplificar su trabajo e incrementar su productividad en el campo laboral.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

COMPETENCIAS

- Manipulara los datos para darle una buena presentación a la información
- Diseñara informes personalizados resumiendo los datos y dando un aspecto profesional a la información
- Representará gráficamente los datos para un análisis de la información estadísticamente
- Creará fórmulas sencillas para obtener el mayor rendimiento de Excel a la hora de realizar cálculos matemáticos
- Manipulara las funciones de uso frecuente para agilizar el proceso de los cálculos matemáticos
- Generará plantillas para ser utilizadas como modelo en la creación de otros libros de trabajo con la misma estructura

METODOLOGÍA

Los medios: El individuo, el docente y los materiales educativos, propios para una educación a distancia como lo es este tipo de formación tecnológica

- Textos: que se encuentran bien definidos en la bibliografía sugerida por el curso y algunos textos que serán elaborados por los docentes de cada curso.
- Videos: con base en el material escrito (módulo), el autor graba un video de dos horas en el cual expone los conceptos básicos de la temática y realiza, según su naturaleza algunos ejercicios que den claridad a los temas y orientación al estudiante.
- Audio: Se usara para complementar el proceso la grabación de un CD por asignatura, también basado en el texto, con sus orientaciones básicas, con el ánimo de colaborar con aquel estudiante que no tiene acceso al video, por su ubicación geográfica (se da el caso de estudiantes en fincas y veredas), pero que si pueden contar con una grabadora.
- Enlaces Bibliográficos: En los módulos normalmente aparecen varios nombres de textos, con sus correspondientes autores, mediante los cuales se puede complementar la información.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Guías de curso: Cada profesor diseña el plan de la signatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se de respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.
- Tecnológicos: Las nuevas tecnologías de la información y comunicación son de vital importancia en este proceso y para ello se cuenta con equipos modernos como Video Been, una plataforma virtual, cuyo propósito principal es servir de herramientas con servicios como foros, comunicaciones grupales, comunicaciones individuales, módulos, al servicio de los estudiantes, son sus correspondientes actividades y ejercicios. Televisores para los correspondientes videos, en los encuentros presenciales. Salas de computador, para las comunicaciones permanentes entre tutores y estudiantes, teléfonos a disposición de tutores siendo este un medio muy interesante en la actualidad, dada la cantidad de celulares en uso a nivel nacional.

Las mediaciones:

Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los proceso de aprendizaje a distancia son las siguientes

- Tutoría Presencial: Es la mediación más importante en el proceso dadas varias razones entre ellas los significativo que esta es para los alumnos y profesores sin pretender conservar la naturaleza de programa presencial ni semiescolarizado, dado que los tiempos de todas maneras se reducen comparativamente.
- Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma, de tal manera que esta herramienta sea funcional y efectiva. Para la aplicación de esta mediación se pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación en estudiantes, orientando y controlando la dirección académica y administrativa de la escuela de educación a distancia.
- Tutoría Telefónica: Para la aplicación de esta mediación se cuenta con varias líneas, que normalmente atienden servicios al cliente, y en las cuales pueden funcionar los tutores con la debida orientación y control de las direcciones.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Tutoría Epistolar: Tiene como finalidad sistematizar y darle la relevancia que se merece en una metodología de estas la elaboración, revisión y retroalimentación de trabajos escritos. Para ello se motiva y exige al docente la revisión a tiempo de los productos y la información oportuna para las correspondientes correcciones.

Teniendo en cuenta la combinación de modalidades metodológicas dentro de nuestro Modelo de Educación a Distancia, el estudiante podrá contar, para adelantar su proceso de aprendizaje, con los siguientes elementos, como medios para acceder a la información: El Software, el Video, el Audio y el CD Room, Materiales escritos y diferentes Canales Regionales y Nacionales de Televisión, Teléfono, Fax, E-mail, utilización de Chat (canal de charla utilizando Internet on-line), Radio, Video, Audio, entre otros.

Créditos Académicos	TUTORIA PRESENCIAL	TUTORIA VIRTUAL	TUTORIA EPISTOLAR	TUTORIA TELEFONICA	TUTORIA INDEPENDIENTE	TOTAL HORAS
2	4	6	10	3	73	96



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

SEMANA 1 y 2

OBJETIVO: Adquirir las destrezas necesarias para familiarizarse con la aplicación

TEMAS SEMANA 1

- Qué es Excel
- Cuál es su utilidad en la empresa y hogar
- Cómo inicia el programa
- Cómo crea el acceso directo
- Explicación de las partes de la ventana
- Utilización de las barras de herramientas

TEMAS SEMANA 2

- Cómo esta conformado un libro
- Desplazamiento a través del libro
- Desplazamiento a través de la hoja
- Gestión de la hoja (cambiar nombre, insertar, mover, duplicar, eliminar)

SEMANAS 3, 4 y 5

OBJETIVO: Manipular los datos para darle una buena presentación a la información

TEMAS SEMANA 3

- Editar datos (introducción, corrección y eliminación)
- Seleccionar datos continuos y no adyacentes
- Copiar y mover rangos de datos
- Deshacer cambios
- Aplicar formatos (fuente, alineación, número y bordes)

TEMAS SEMANA 4

- Aplicar auto formatos
- Aplicar formatos condicionales
- Modificar ancho y alto de columnas y filas
- Insertar y eliminar filas, columnas y celdas

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

TEMAS SEMANA 5

- Manejo de listas personalizadas
- Manejo de comentarios
- Creación de vínculos
- Manejo de hojas agrupadas

SEMANA 6

OBJETIVO: Preparar la información para ser impresa

TEMAS

- Vista preliminar
- Organizar márgenes y tamaño de papel
- Crear encabezados y pies de páginas
- Creación de títulos de impresión
- Imprimir

SEMANA 7

OBJETIVO: Ordenar y filtrar una lista de datos para automatizar la consulta de información

TEMAS

- Ordenación de datos
- Filtrado de listas

SEMANA 8

OBJETIVO: Diseñar informes personalizados resumiendo los datos y dando un aspecto profesional a la información

TEMAS

- Creación de informes "subtotales"
- Creación de informes personalizados "tablas dinámicas"



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

SEMANA 9

OBJETIVO: Representar gráficamente los datos para un análisis de la información estadísticamente

TEMAS

- Creación, modificación e impresión de gráficos estadísticos
- Análisis del gráfico

SEMANA 10

OBJETIVO: Crear fórmulas sencillas para obtener el mayor rendimiento de Excel a la hora de realizar cálculos matemáticos

TEMAS

- Explicación de fórmula, operadores matemáticos y operadores de comparación
- Ejercicios prácticos de fórmulas directas e indirectas

SEMANA 11 y 12

OBJETIVO: Diseñar fórmulas más complejas aumentando la productividad en la realización de los cálculos matemáticos

TEMAS Semana 11

- Explicación y práctica de fórmulas con referencias relativas

TEMAS Semana 12

- Explicación y práctica de fórmulas con referencias absolutas y referencias externas

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

SEMANA 13 y 14

OBJETIVO: Manipular las funciones de uso frecuente para agilizar el proceso de los cálculos matemáticos

TEMAS Semana 13

- Explicación y práctica de las funciones en las siguientes categorías.
 - Matemáticas: Suma, sumar.si, producto, raíz, potencia
 - Estadísticas: Max, Min, Promedio, contar, contara, contar.si
 - Fecha y hora: Ahora, hoy

TEMAS Semana 14

- Explicación y práctica de la funcione Lógicas: Si
 - Realización de ejercicios donde practiquen las funciones vistas en clase
- 1

SEMANA 15 Plantillas

OBJETIVO: Generar plantillas para ser utilizadas como modelo en la creación de otros libros de trabajo con la misma estructura

TEMAS

- Creación de plantillas
- Modificación
- Asistente para plantillas

SEMANA 16 MACROS

OBJETIVO: Crear macros para automatizar el conjunto de tareas de uso frecuente.

TEMAS Semana 16

- Creación de macros
- Ejecución de una macro
- Ejercicios de aplicación trabajando macros

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Taller final

EVALUACION

30% Seguimiento
40% 2 Parciales
20% Final
10% Coevaluación

BIBLIOGRAFÍA:

ALCALDE, Eduardo. Informática básica

MEJIA, Aurelio. Guía práctica para el manejo del Computador

Revistas Enter

<http://www.monografias.com/trabajos12/hiscompu/hiscompu.shtml>

<http://www.pchardware.org/>

<http://www.fortunecity.com/skyscraper/fatbit/607/winstory/winstory.html>

<http://www.aulaclinic.org/>

Microsoft Excel Para windows version 95 ó 97. Editorial McGraw-Hill

MARTINEZ, Xavier. Guía Avanzada Excel 2000. Editorial Prentice may

www.aulaclinic.org

<http://www.unav.es/cti/manuales>

