

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

Carrera:	Técnico Profesional en Turismo
Unidad Académica:	Bases de datos
Nivel:	3
Créditos:	2

JUSTIFICACION

A partir de la evolución de los sistemas de computación y de la importancia que a adquiridos el análisis de información se hace necesario la implementación y aprendizaje de distintos Bases de Datos. Los programas específicamente diseñados para el análisis de datos.

Este curso se diseñó para aprender aspectos fundamentales en el estudio de datos, permitiendo a los estudiantes crear instrumentos propios para el análisis de la información.

OBJETIVO GENERAL

Formar un profesional idóneo dentro de criterios éticos y de responsabilidad social en cuanto al manejo de la herramienta básica dentro de su carrera cual es el computador.

Conocer como maneja internamente el computador la información
Inculcar una actitud investigativa y creativa dentro de los estudiantes frente a su carrera como profesional.

Manejar con solvencia las principales herramientas de software, como son la Hoja Electrónica de Cálculo y Gestor de Bases de Datos y con una orientación específica al área de administración



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 la base de datos.
- Manipulara las funciones de uso frecuente para agilizar el proceso de la manipulación de los datos.
- Generará plantillas para ser utilizadas como modelo en la creación de otros libros de trabajo con la misma estructura.

CONTENIDO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN

- Conceptos básicos
- Formatos de celdas y de hoja
- Edición de celdas

UNIDAD 2. FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Definición y clasificación de fórmulas
- Aplicación de fórmulas
- Tipos de referencias (relativas, mixtas y absolutas)
- Definición y aplicación de funciones

UNIDAD 3. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE GRÁFICOS

UNIDAD 4 MANIPULACIÓN DE DATOS

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

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



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Ordenamiento
- Filtros
- Formularios
- Subtotales
- Tabla dinámica

UNIDAD 5 CREACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANTILLAS

UNIDAD 6 CONCEPTOS GENERALES DE UNA BASE DE DATOS

- Definición y principales características de la B.D. foxpro
- Manipulación de la tabla (estructura)
- Manipulación del contenido de la tabla(registros)

UNIDAD 7 CONSULTAS E INFORMES

- Empleo de los asistentes
- Relaciones entre tablas

UNIDAD 8 ADMINISTRADOR DE CATÁLOGO

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 animo de colaborar con aquel estudiante que no tiene acceso al video,

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

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.
- 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 presénciales. 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 mas 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



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

pueden funcionar los tutores con la debida orientación y control de las direcciones.

- 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

EVALUACION

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

BIBLIOGRAFÍA

Joyanes, Eduard. Aplique Foxpro para Windows. Versión 2.6.
Microsoft Foxpro para windows. Paso a Paso. Ed. Mc. Graw Hill.

