

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

Programa: Tecnología en Gestión Logística

Asignatura: Informática I

Nivel: 01

Créditos: 2

JUSTIFICACIÓN

Es importante facilitar a los estudiantes el buen uso del computador para que accedan al lenguaje de este siglo. Por ello, se debe aprender a usar las herramientas básicas que les faciliten el acceso a este nuevo lenguaje tecnológico, sin olvidar que el computador sólo debe ser un recurso que facilite la adquisición de nociones y conceptos que constituyen la base necesaria para complejizar su nivel de pensamiento y luego sí adquirir las habilidades necesarias para el aprendizaje de las nuevas tecnologías.

La utilización de nuevas tecnologías, como la informática, en el proceso de aprendizaje hará que la persona desarrolle habilidades y destrezas que le motiven a aprender y a mejorar la calidad de su educación con lo cual asegurará un mejor desempeño a nivel académico, personal y profesional

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar en el estudiante las habilidades y destrezas necesarias para la utilización del computador como herramienta indispensable en la academia y en el campo laboral, apropiándolo de la terminología básica para la buena interpretación de los conceptos referentes a la tecnología de punta

COMPETENCIAS

- Adquirir los conceptos básicos del computador para el buen uso de esta herramienta
- Manipulará la información para optimizar el proceso de gestión de archivos y discos
- Manipulará la aplicación Power Point para la creación de presentaciones
- Manipulará las herramientas básicas para dar una buena presentación a un documento utilizando el procesador de texto Microsoft Word

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

Currículo de asignatura

CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

- Conceptos básicos del computador: Hardware (dispositivos de entrada de datos, procesamiento, salida de datos)
- Software (sistema operativo, aplicaciones, lenguajes)
- Medios y medidas de almacenamiento
- Ejercicios de conversión
- Elementos fundamentales de Windows (Escritorio, barra de tareas, ventanas)
- Uso del teclado y del Mouse
- Trabajar con la aplicación mecanet

- Configuración del ambiente de Windows (escritorio, barra de tareas, menú inicio, iconos, ventanas)
- Uso de los accesorios de Windows (wordpad, calculadora, bloc de notas y paint)
- Crear accesos directos de las aplicaciones en el escritorio, menú inicio, acceso rápido
- Gestión de la información desde el explorador de windows (Formatear, abrir, renombrar, copiar, mover, recuperar, eliminar, copiar del disco flexible al disco duro y viceversa)
- Buscar información en el computador
- Vacunar los disquetes
- Desfragmentador del disco
- Comprimir (en varios discos, con clave)
- Liberador de espacio en el disco

UNIDAD 2: APLICACIÓN POWER POINT

- Crear una presentación: (insertar, eliminar, mover o duplicar diapositivas, cambiar el diseño)
- Aplicar formatos de fuente
- Insertar: Autoformas, wordart, imágenes prediseñadas y desde archivos
- Aplicar color de fondo, transición a las dispositivas y efectos de animación
- Guardar en formato ppt y pps

UNIDAD 3. INTERNET

- Manipular el entorno de la aplicación Internet Explorer
- Buscar información

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

Currículo de asignatura

- Manejar el correo electrónico: Crear una cuenta, enviar mensajes con archivos adjuntos, descargar archivos

UNIDAD 4. APLICACIÓN MICROSOFT WORD

- Gestión de documentos (crear, guardar, cerrar, abrir archivos, guardar con clave) desde el menú archivo y con el teclado
- Editar documentos (digitar, desplazarse, corregir, borrar, insertar, seleccionar, trasladar, duplicar el texto)
- Formatear el texto (fuente, tamaño, interlineado, bordes, sangrías, columnas, letra capital, numeración y viñetas)
- Preparar el diseño de página (márgenes, tamaño de papel, encabezados, pies de página, números de página, notas al pie, insertar saltos de página y de sección)
- Insertar imágenes prediseñadas, wordart, auto texto y autoformas
- Tabulaciones (Fijar tabulaciones, mover o eliminar las tabulaciones)
- Tablas (Crear una tabla, insertar columnas y filas, eliminar columnas y filas, dividir celdas, combinar celdas, aplicar bordes, ordenar, trabajar formulas, convertir la tabla en texto)
- Combinación de correspondencia (combinar documentos, sobres, etiquetas)
- Editor de ecuaciones
- Desvincular las secciones
- Definir estilos
- Generar tablas de contenidos
- Crear y quitar hipervínculos
- Generar macros

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



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

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 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 mas importante en el proceso dadas varias razones entre ellas lo 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

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

EVALUACION

Se realizará en forma permanente tanto cualitativa como cuantitativamente para así reforzar los temas en los que hayan quedado lagunas. Estas evaluaciones serán teórico prácticas

La co-evaluación la hará el estudiante contando con el acompañamiento del profesor y algunos criterios que se tomarán como pautas para que al final de este proceso el estudiante pueda darse una nota cuantitativa. Los criterios son los siguientes: Asistencia y puntualidad a la clase, Entrega oportuna de trabajos, Realización de prácticas extra clase, rendimiento académico. Este proceso se realizará durante todo el semestre y la nota cuantitativa se tomará después de realizada las evaluaciones parciales y finales.

Se espera que los estudiantes aprovechen las herramientas adquiridas en la asignatura para realizar sus trabajos durante la academia e igualmente le sirvan estas bases para su vida profesional.

EVALUACIÓN:

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

Currículo de asignatura

Parcial 2	40%
Seguimiento	30%
Final	20%
Co-evaluación	10%

BIBLIOGRAFIA

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.aulaclic.org/>

