

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Programa: | Tecnología en Gestión Pública |
| 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

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

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

- 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

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

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

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

- Guardar en formato ppt y pps

UNIDAD 3. INTERNET

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

El individuo, el docente y los materiales educativos, propios para una educación a distancia

- Textos
- Videos

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

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

- Audio
- Guías de curso
- Tecnológicos
- Tutoría Presencial
- Tutoría Virtual
- Tutoría Telefónica
- Tutoría Epistolar

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:

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

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/>

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

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

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

