

SOFTWARE DE APLICACIÓN	
CARRERA	CONTABILIDAD GENERAL
PRE REQUISITOS	Procesos Contables
SEMESTRE	Segundo
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Manejar los elementos básicos que permiten optimizar el uso de Windows y de las aplicaciones Word y Excel, incluyendo aspectos básicos de la navegación en Internet.

UNIDAD N°	TITULO UNIDAD	HORAS
1	SISTEMA OPERATIVO	10
2	PROCESADOR DE TEXTOS	14
3	PLANILLA DE CALCULO	20
4	INTRODUCCION AL WORLD WIDE WEB	16
5	TALLER DE APLICACIÓN	12

UNIDAD Nº	1
TITULO UNIDAD	SISTEMA OPERATIVO
HORAS TOTALES UNIDAD	10
OBJETIVO GENERAL	Reconocer y utilizar los principales elementos del escritorio de Windows, para mejorar la organización del trabajo personal.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar los elementos componentes del sistema operativo Windows.</p> <p>Utilizar las opciones de trabajo con los elementos del escritorio del sistema operativo Windows.</p>	<p>1. El escritorio de Windows</p> <p>1.1 Elementos de la pantalla</p> <p>1.2 Barras de menú</p> <p>1.3 Barras de herramientas</p> <p>1.4 Configuración de la pantalla</p> <p>2. Trabajo en el escritorio de Windows</p> <p>2.1 Uso de las carpetas: crear, cambiar nombre, borrar, mover, proteger.</p> <p>2.2 Uso de herramientas del sistema: virus scan, defragmentador, scan disk.</p> <p>2.3 Papelera de reciclaje: borrar y restaurar elementos</p> <p>2.4 Uso del explorador de Windows</p> <p>2.5 Agregar/quitar programas</p> <p>2.6 Agregar hardware</p>

UNIDAD Nº	2
TITULO UNIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS
HORAS TOTALES UNIDAD	14
OBJETIVO GENERAL	Crear, editar e imprimir documentos con MS Word.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Distinguir los principales elementos de las barras de herramientas y de menús de Word.</p> <p>Utilizar distintos formatos para un texto.</p> <p>Insertar elementos especiales en un documento creado con Word .</p> <p>Procesar información en tablas de Word</p>	<p>1. La Pantalla de MS Word</p> <p>1.1 Elementos de la pantalla</p> <p>1.2 Barras de menú</p> <p>1.3 Barras de herramientas</p> <p>1.4 Modos de presentación</p> <p>2. Trabajo con documentos</p> <p>2.1 Creación y edición de documentos</p> <p>2.2 Trabajo con plantillas</p> <p>2.3 Formato de texto, párrafos y documentos</p> <p>2.4 Impresión de un documento.</p> <p>3. Edición e inserción de elementos</p> <p>3.1 Números de página</p> <p>3.2 Encabezados y pie de página</p> <p>3.3 Inserción de imágenes</p> <p>3.4 Inserción de cuadros de texto</p> <p>4. Trabajo con tablas</p> <p>4.1 Creación de una tabla e introducción de información.</p> <p>4.2 Formato y autoformatos de tabla</p> <p>4.3 Combinar y dividir tablas</p> <p>4.4 Agregar/ Eliminar filas, columnas y tablas</p>

UNIDAD N°	3
TITULO UNIDAD	PLANILLA DE CALCULO
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Introducir, manipular y obtener datos procesados con una hoja de cálculo.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS



<p>Distinguir los principales elementos de las barras de herramientas y de menú de Excel.</p>	<p>1. Pantalla de Excel</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Barra de título1.2 Barras de menú1.3 Barras de herramientas1.4 Barra de estado1.5 Identificación de filas, columnas y celdas
<p>Aplicar utilidades básicas de Excel.</p>	<p>2. Utilización básica de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Creación de un documentos de hoja de cálculo2.2 Configuración de la hoja2.3 Trabajo con varias hojas, nombre de hojas2.4 Selección y activación de celdas2.5 Introducción de datos: tipos de datos, celdas y rangos.2.6 Agregar / Eliminar filas y columnas2.7 Mover y copiar celdas2.8 Formatos de celda: alto, ancho, formato de datos, combinar celdas, ajustar texto.
<p>Aplicar funciones especiales de Excel.</p>	<p>3. Fórmulas y funciones</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Fórmulas manuales3.2 Fórmulas automáticas3.3 Asistente de funciones <p>4. Listas de Datos</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Introducción de datos en una lista4.2 Ordenar datos4.3 Filtros automáticos y personalizados

UNIDAD Nº	4
TITULO UNIDAD	INTRODUCCIÓN AL WORLD WIDE WEB
HORAS TOTALES UNIDAD	16
OBJETIVO GENERAL	Realizar procesos de búsqueda y envío de información a través de Internet.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Distinguir los beneficios y riesgos asociados a la búsqueda y envío de información a través de redes públicas y privadas.</p> <p>Efectuar búsquedas de información en la Internet.</p> <p>Utilizar un programa de correo electrónico.</p>	<p>1. Internet e Intranet</p> <p>1.1 Concepto y origen de la Internet</p> <p>1.2 Concepto y origen de Intranet</p> <p>1.3 Servicios a los que se puede acceder en las redes públicas y privadas.</p> <p>1.4 Riesgos de virus en las redes.</p> <p>2. Búsqueda en Internet</p> <p>2.1 Concepto de motor de búsqueda</p> <p>2.2 Buscadores más utilizados</p> <p>2.3 Criterios de búsqueda de información</p> <p>2.4 Uso de Internet Explorer</p> <p>3. Correo electrónico</p> <p>3.1 Características de un servicio de correo</p> <p>3.2 Correo en redes privadas y públicas</p> <p>3.3 Uso de MS Outlook</p> <p>3.4 Otros servidores de correo</p>

UNIDAD N°	5
TITULO UNIDAD	TALLER DE APLICACIÓN
HORAS TOTALES UNIDAD	12
OBJETIVO GENERAL	Utilizar software de uso general para aplicar conceptos y técnicas contables simples.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Resolver situaciones contables básicas mediante las funcionalidades de la planilla de cálculo.</p> <p>Distinguir los diferentes sitios web de organismos relacionados con la labor contable.</p>	<p>1. Planilla de Cálculo</p> <p>1.1 Ordenamiento alfabético de un plan de cuentas sencillo.</p> <p>1.2 Análisis de cuenta</p> <p>1.3 Cálculo de saldos de cuentas aplicando fórmulas</p> <p>1.4 Determinación del valor neto y el valor bruto en una planilla electrónica</p> <p>1.5 Elaboración de un balance de 8 columnas usando fórmulas</p> <p>1.6 Confección de una tarjeta de existencias utilizando formatos y fórmulas</p> <p>1.7 Preparación de un balance de comprobación y de saldos usando fórmulas.</p> <p>2. Internet</p> <p>2.1 Navegación en sitios relacionados con la contabilidad y los impuestos.</p> <p>2.2 Navegación en sitios de instituciones financieras.</p>

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Por el carácter eminentemente práctico de la asignatura, los objetivos de aprendizaje se desarrollarán aplicando distintas estrategias, entre las que se sugiere:

- Exposición de temas por parte de los docentes, utilizando apoyo audiovisual.
- Trabajo en laboratorio de computación en situaciones acordes al perfil de la carrera, que permitan efectuar tareas tales como:
 - Organización de información en el computador
 - Establecimiento de comunicaciones usando un programa de correo
 - Creación de planillas de cálculo simples
 - Producción de documentos con distintos formatos
- Trabajo de investigación en el que los alumnos deban efectuar búsquedas de información en Internet usando un navegador, un motor de búsqueda y criterios de búsqueda y selección de información.

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Las evaluaciones deberán ser de orden práctico y aplicado, usando para ello las instalaciones de los laboratorios de computación. En estas evaluaciones se privilegiará la aplicación de procedimientos computacionales asociados a temáticas acordes al perfil de la carrera.

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	Muller, John Paul
TITULO	Aprendiendo Windows en 21 lecciones avanzadas
EDITORIAL	Prentice Hall
AÑO	2002

AUTOR	Honeycutt, Jerry
TITULO	Internet Paso a Paso
EDITORIAL	Prentice Hall
AÑO	1998

COMPLEMENTARIA

AUTOR	Carrasco, Hernán – Lobos, Alfonso
TITULO	Manual de aplicación bajo ambiente Windows
EDITORIAL	Universidad Diego Portales
AÑO	1998