



FORMACION TECNOLOGICA PARA EL MUNDO LABORAL	
Escuela	ESCUELA GESTIÓN TECNOLÓGICA
Carrera	DIBUJO ARQUITECTONICO Y DE OBRAS CIVILES
Código Asignatura	105
Ubicación en el Plan de Estudios	PRIMER SEMESTRE
Pre requisitos	Ingreso
Horas semanales	04
Horas semestrales	72
Aprobado por	Patricia Pizarro Moraga – Directora de Escuela de Gestión Tecnológica
Fecha de elaboración	I / 2006
Autorización Dirección Académica	María Gabriela Montero Barrera
Autorización Secretaría de Estudios	Guillermo Araya Huerta



OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los elementos básicos que permiten optimizar el uso de Windows y de las aplicaciones Word y Excell, incluyendo aspectos básicos de la navegación en Internet.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer y utilizar los principales elementos del escritorio de Windows, para mejorar la organización del trabajo personal.
- Crear, editar e imprimir documentos con MS Word.
- Insertar elementos especiales en un documento creado con Word .
- Procesar información en tablas de Word
- Introducir, manipular y obtener datos procesados con una hoja de cálculo
- Aplicar funciones especiales de Excel.
- Distinguir los beneficios y riesgos asociados a la búsqueda y envío de información a través de redes públicas y privadas.
- Efectuar búsquedas de información en la Internet.
- Utilizar un programa de correo electrónico.

UNIDADES PROGRAMATICAS

UNIDAD Nº	HORAS	TITULO UNIDAD
1	06	CONCEPTOS BASICOS DE COMPUTACION
2	06	METODOS DE COMUNICACION USUARIO -COMPUTADOR
3	10	SISTEMA OPERATIVO
4	16	PROCESADOR DE TEXTOS
5	16	PLANILLA DE CALCULO
6	18	INTRODUCCION AL WORLD WIDE WEB



CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. CONCEPTOS BASICOS DE COMPUTACION

- Clasificar componentes de un computador
- Clasificar tipos de computadores
- Distinguir soporte de aplicaciones
- Ejercicios prácticas de aplicación

2. METODOS DE COMUNICACION USUARIO -COMPUTADOR

- Clasificación y conceptos de software
- Identificar formas de comunicación
- identificar lenguajes de programación
- Ejercicios prácticos de aplicación adecuados

3. SISTEMA OPERATIVO

El escritorio de Windows

- Elementos de la pantalla
- Barras de menú
- Barras de herramientas
- Configuración de la pantalla

Trabajo en el escritorio de Windows

- Uso de las carpetas: crear, cambiar nombre, borrar, mover, proteger.
- Uso de herramientas del sistema: virus scan, defragmentador, scan disk.
- Papelera de reciclaje: borrar y restaurar elementos
- Uso del explorador de Windows
- Agregar/quitar programas
- Agregar hardware

2. PROCESADOR DE TEXTOS

La Pantalla de MS Word

- Elementos de la pantalla
- Barras de menú
- Barras de herramientas
- Modos de presentación



Trabajo con documentos

Creación y edición de documentos
Trabajo con plantillas
Formato de texto, párrafos y documentos
Impresión de un documento.

Edición e inserción de elementos

Números de página
Encabezados y pie de página
Inserción de imágenes
Inserción de cuadros de texto

Trabajo con tablas

Creación de una tabla e introducción de información.
Formato y autoformatos de tabla
Combinar y dividir tablas
Agregar/ Eliminar filas, columnas y tablas

3. PLANILLA DE CALCULO

Pantalla de Excel

Barra de título
Barras de menú
Barras de herramientas
Barra de estado
Identificación de filas, columnas y celdas

Utilización básica de una hoja de cálculo

Creación de un documentos de hoja de cálculo
Configuración de la hoja
Trabajo con varias hojas, nombre de hojas
Selección y activación de celdas
Introducción de datos: tipos de datos, celdas y rangos.
Agregar / Eliminar filas y columnas
Mover y copiar celdas
Formatos de celda: alto, ancho, formato de datos, combinar celdas, ajustar texto.

Fórmulas y funciones

Fórmulas manuales
Fórmulas automáticas
Asistente de funciones

Listas de Datos

Introducción de datos en una lista
Ordenar datos
Filtros automáticos y personalizados



4. INTRODUCCION AL WORLD WIDE WEB

Internet e Intranet

Concepto y origen de la Internet

Concepto y origen de Intranet

Servicios a los que se puede acceder en las redes públicas y privadas.

Riesgos de virus en las redes.

Búsqueda en Internet

Concepto de motor de búsqueda

Buscadores más utilizados

Criterios de búsqueda de información

Uso de Internet Explorer

Correo electrónico

Características de un servicio de correo

Correo en redes privadas y públicas

Uso de MS Outlook

Otros servidores de correo

METODOLOGIAS A APLICAR

Exposición del docente para introducir y sistematizar los contenidos de las distintas unidades programáticas, usando apoyo audiovisual cuando la situación lo amerite.

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.

Desarrollo de ejercicios en laboratorio

SISTEMA Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

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 parciales serán:

- Pruebas de aplicación y de resolución de situaciones problemas.
- Trabajos prácticos en laboratorio de computación

BIBLIOGRAFIA

1. Internet al Máximo - Blei, Matías - MP Ediciones – 2005
2. Guía De Funciones De Excel – Varios autores - MP Ediciones
3. Microsoft Windows XP - Goldberger, Ricardo - Prentice Hall – 2003
4. Microsoft Office XP Word 2002 - Perez Cota - Mc Graw Hill - 2002