



<b>FORMACION TECNOLOGICA PARA EL MUNDO LABORAL</b>	
<b>Escuela</b>	GESTION TECNOLOGICA
<b>Carrera</b>	COMERCIO EXTERIOR
<b>Código Asignatura</b>	210
<b>Ubicación en el Plan de Estudios</b>	SEGUNDO SEMESTRE
<b>Pre requisitos</b>	Ingreso
<b>Horas semanales</b>	04
<b>Horas semestrales</b>	72
<b>Aprobado por</b>	Patricia Pizarro Moraga – Directora de Escuela de Gestión Tecnológica
<b>Fecha de elaboración</b>	I / 2006
<b>Autorización Dirección Académica</b>	María Gabriela Montero Barrera
<b>Autorización Secretaría de Estudios</b>	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	12	SISTEMA OPERATIVO
2	18	PROCESADOR DE TEXTOS
3	24	PLANILLA DE CALCULO
4	18	INTRODUCCION AL WORLD WIDE WEB



## **CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA**

### **1. 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 pié 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

Utilización de documentos virtuales asociados a la carrera, como fichas clínicas, anamnesis, entre otros.

## **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