



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura COMPUTACION Y OFIMATICA	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Herramientas de Información Cuantitativa
SEMESTRE	Segundo
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	10
2	HARDWARE Y SOFTWARE DE COMPUTADOR	10
3	TELEINFORMÁTICA	12
4	SISTEMAS OPERATIVOS DE REDES	20
5	OFIMÁTICA	20

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Identificar y aplicar elementos básicos del uso de un sistema operativo, reconociendo los elementos integrantes del hardware de un computador y utilizar equipos de uso frecuente en labores administrativas de una oficina.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar los conceptos básicos de computación e informática..
2. Identificar los sistemas de procesamiento de información administrativa.
3. Reconocer las partes de un computador y su funciones principales y d
4. Diferenciar los diversos tipos de software y plicar el software correspondiente para procesar información.
5. Aplicar soluciones preventivas y de eliminación ante la presencia de virus de computador.
6. Reconocer los elementos que forman parte de un sistema de comunicación de datos y describir las características de los sistemas operativos de redes.
7. Aplicar las herramientas correspondientes para la administración de discos, carpetas, archivos y directorios.
8. Determinar la utilidad de los equipos electrónicos y mecánicos de una oficina y practicar con el uso de ellos.
9. Aplicar el proceso correspondiente para conectarse tanto a la red Internet , como a nivel interno de la empresa.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

UNIDAD I : PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Procesamiento de la información

- 1.1. Diferencias entre computación e informática
- 1.2. Aplicaciones
- 1.3. Conceptos básicos de computación e informática
- 1.4. La revolución de la Información
- 1.5. Procesamiento de datos
- 1.6. Sistemas de procesamiento de información administrativa

UNIDAD II : HARDWARE Y SOFTWARE DE COMPUTADOR

1. Hardware de Computador

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. Desarrollo histórico del hardware
- 1.3. Arquitectura de un computador
- 1.4. Modelo de Von Neumann
- 1.5. La unidad central de proceso y la memoria principal
- 1.6. Memoria secundaria y periféricos de entrada y salida
- 1.7. Partes y piezas, su localización y sus unidades de medida

2. Software de Computador

- 2.1. Conceptos básicos
- 2.2. Tipos de software
- 2.3. Programas de aplicación
- 2.4. Sistemas operativos
- 2.5. Procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones
- 2.6. Paquetes integrados
- 2.7. Virus de computador. Medidas de prevención y eliminación.

UNIDAD III : TELEINFORMÁTICA

1. Teleinformática

- 1.1. Aspectos y áreas de impacto
- 1.2. Redes y su tipo
- 1.3. Elementos de un sistema de comunicación de datos
- 1.4. Sistemas operativos de redes. Características

UNIDAD IV : SISTEMAS OPERATIVOS DE REDES

1. Sistemas Operativos de Redes

- 1.1. Introducción a Windows
- 1.2. Herramientas para la administración de discos, carpetas y archivos
- 1.3. Trabajo en grupo y recursos compartidos
- 1.4. Introducción a Windows NT
- 1.5. Herramientas para la administración de discos, carpetas y archivos
- 1.6. Herramientas para la gestión de usuarios
- 1.7. Herramientas para administración de discos, directorios y archivos.

UNIDAD V : OFIMÁTICA

1. La oficina como organización

- 1.1. Qué es la Ofimática
- 1.2. Consecuencias de la automatización de las oficinas
- 1.3. La oficina electrónica
- 1.4. Coordinación entre oficina y departamentos
- 1.5. Uso del teléfono, central telefónica, centralita, contestador automático, fax, retroproyectora, datavideo, audioconferencia y videoconferencia
- 1.6. Utilización de Internet e Intranet

2. Organización del trabajo y de la información

- 2.1. Distribución de tareas y preparación de agendas electrónicas y computacionales.
- 2.2. Reprografía y duplicados (fotocopiados)
- 2.3. Equipamientos auxiliares: escáner, impresoras.
- 2.4. Almacenamiento y recuperación de la información: archivo electrónico, bases de datos, manejo y recuperación de datos.

3. Mecanización y automatización de oficinas

- 3.1. Instrumentos de cálculo
- 3.2. Telecomunicaciones
- 3.3. Correo electrónico
- 3.4. Programas contables y de gestión.

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas para introducir y concluir en forma sistematizada los contenidos de cada unidad.
- Exposición de temas con el apoyo de esquemas, gráficos, dibujos u otros recursos computacionales.
- Clases prácticas en laboratorios de computación
- Apoyo de los contenidos mediante lectura, por parte de los alumnos, de bibliografía y papers seleccionados.
- Visita a centros que empleen teleinformática en sus procesos.

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará de acuerdo a las actividades que se realicen en el proceso lectivo, a fin de que las alumnas demuestren ciertas capacidades mínimas de conocimiento, comprensión y aplicación.

Se realizarán a lo menos 3 evaluaciones parciales, que se ponderarán en un 60% del promedio final.

Al final del semestre se realizará un examen de carácter global con una ponderación del 40% de la nota final.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Sanders, D, Informática: Presente y Futuro, Mc Graw Hill, 1999

Muller, John Paul, Aprendiendo Windows en 21 lecciones avanzadas, Prentice Hall, 2002

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Ale Ruiz, Rafael y Cuellar Montes, Fernando, Teleinformática, Mc Graw Hill, Segunda Edición