

PLAN DE ESTUDIOS: 2011 - CUARTO TRIMESTRE CURSO: INFORMÁTICA APLICADA

VERSIÓN VIGENTE PARA EL CICLO: ENERO-MARZO/16, ABRIL-JUNIO/16, JULIO-SEPTIEMBRE/16 Y OCTUBRE-DICIEMBRE/16

ÚLTIMA FECHA DE REVISIÓN: ENERO-MARZO/16

DESCRIPCIÓN:

El curso de tecnología aplicada reúne los conocimientos adquiridos en los primeros trimestres de la carrera, para darle un enfoque práctico y real. Este curso permite que el estudiante ponga a prueba sus habilidades y destrezas en el uso de la computadora, como una herramienta que le ayuda a resolver sus actividades cotidianas de forma eficiente y funcional. Se le proporcionan las guías de investigación para un mejor aprovechamiento del mismo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al terminar el curso, el alumno estará en capacidad de:

1. Aplicar sus conocimientos a soluciones prácticas en las empresas, utilizando el enfoque de soluciones integradas.
2. Aplicar herramientas de software para comunicarse, para el diseño, administración, presentación y búsqueda de información. (Office 2010).
3. Identificar, diseñar y crear diagramas básicos de flujo, administrativos y redes (tecnología y procesos) usando herramientas de software.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Cursos de Paquetes de Software 1, 2 y 3.

*Estos requisitos académicos no son obligatorios; sin embargo el alumno puede llevar este curso dado que el plan de estudios del programa IDEA es abierto, pero no se tratarán los temas del curso anterior y se le recomienda estudiar los contenidos para una mejor comprensión." (Capítulo VIII, Artículo 47 del Reglamento Académico de IDEA).

METODOLOGÍA:

La modalidad de este curso será la tutoría. Las actividades a tratar en cada una de las sesiones, requieren que el estudiante haya leído y practicado lo referente al tema durante la semana, de tal manera que en su tutoría pueda desarrollar un laboratorio que permita verificarlo y determinar donde se encuentran los puntos de mayor dificultad, para un mejor aprovechamiento del contenido.

Duración: 10 Sesiones de Tutoría de 2 horas cada una, impartidas en el laboratorio de computación con acceso a internet y Office 2007 / 2010.

Implicación de horas de estudio personal: 4 horas y 10 minutos a la semana. 50 minutos diarios (5 días)

EVALUACIÓN:

(Casos de Aplicación y exámenes cortos)	30 Puntos
*Examen parcial	30 Puntos
Zona	60 Puntos
**Examen final	40 Puntos
Total curso	100 Puntos

- Para tener derecho a puntaje en los casos de aplicación, su solución debe estar en un 50% como mínimo.
 - * El tutor debe enviar su evaluación a la Coordinación Académica del Área para su autorización. (Información establecida en el Documento NYP-IDEA).
 - ** Examen final centralizado elaborado por la Coordinación Académica del Área (Semana 10), el tutor es el responsable del corrimiento y calificación de la evaluación.

NO EXISTE EXONERACIÓN DE EXAMEN FINAL. (Información establecida en el Documento NYP-IDEA).

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA:

- Paquetes de Software 1, 2 y 3. López Pacheco, Rosalina, Licenciada. IDEA.

Se prohíbe la reproducción parcial o total de la bibliografía. (Información establecida en el Documento NYP-IDEA)

Estos son los libros que ya posee de los trimestres 1 al 3 de su plan de estudios 2011.

OBSERVACIONES:

Información establecida en el Documento NYP-IDEA:

- Toda actividad debe registrarse por las fechas establecidas en el calendario, los trabajos entregados después de la fecha correspondiente, cuya recepción queda a discreción del tutor, pierde como mínimo el 50% del valor total.
- La carátula debe incluir: título del trabajo, nombre completo, no. de carné, centro de estudios, día y hora en que recibe la tutoría, fecha en que entrega la tarea y nombre del tutor. Para la entrega de tareas referirse a la guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos.
- No se aceptarán trabajos hechos a mano y se restará puntos por deficiencias ortográficas, utilizar sólo letras mayúsculas o un tamaño de letra mayor de 12 puntos.
- La bibliografía no puede ser modificada por el tutor o administrador del centro de estudio.
- No se realizará ninguna prueba parcial o final en otra fecha que no sea la establecida.
- Es indispensable que lea detenidamente el material que corresponde a cada día de clase, ya que le ayudará a una comprensión más profunda del curso.
- El curso si tiene la opción de realizar examen de suficiencia; el cual debe aprobarse con 80 puntos como mínimo.
- El alumno recibirá en la sexta semana su zona parcial y en la novena semana el puntaje total acumulado como zona.
- *Todos estos temas son obligatorios de impartir si el tutor no imparte alguno, el alumno debe notificar a direccionacademica.idea@galileo.edu. Recuerde que estos temas le servirán para los exámenes finales."

Alumno: _____

Tutor: _____

Carné: _____

Hora: _____

CEI: _____

FECHA	SEMANA	TEMA DE UNIDAD	OBJETIVOS Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN LA TUTORÍA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	LECTURAS OBLIGATORIAS Y TRABAJOS
	01 Y 02	Entorno e introducción del curso Presentaciones	<p>Que el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprenda la importancia de la tecnología y su aplicación en su trabajo y actividades cotidianas. Comprenda la importancia de una presentación en el ambiente laboral. Utilice Microsoft Power Point® para la solución eficiente de 1 caso de posible uso en su ambiente de trabajo. Utilice los elementos adecuados para el desarrollo de una presentación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en las diferentes versiones de Office al migrar de 2003 hacia 2007 y 2010. <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la presentación: Qué es una presentación. Elementos de una presentación. Uso de plantillas y patrones. Manejo y uso de objetos dentro de la presentación. Pasos para la creación de 1 video corto. Efectos y formatos finales de salida en una presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del programa del curso. Presentación del curso y diagnóstico. Ejercicio semanal preparado por coordinación. Entrega al alumno del Caso de Aplicación 1. Prueba y muestra del nuevo entorno de las aplicaciones en 2010. 	
	03	Diagramas	<ul style="list-style-type: none"> Introducir al alumno en el proceso de la creación de diagramas usando herramientas disponibles en el mercado. Para identificar, diseñar y crear un diagrama básico utilizando software. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de diagramas de flujo, redes y administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso del software DIA y OpenOffice Draw. Ejercicio semanal preparado por coordinación. Presentar dudas del Caso de Aplicación 2. 	Caso de Aplicación 1
	04 Y 05	Procesador de Palabras	<ul style="list-style-type: none"> Utilice Microsoft Word® para la solución eficiente de actividades relacionadas con su ambiente de trabajo. Aplique el concepto de envío de información múltiple de forma automatizada en forma profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Contenido. Índices. Configuraciones de algunas opciones de Word (Archivo, opciones, guardar, avanzadas). Anclar archivos y carpetas usados recientemente, etc. Combinación de correspondencia usando Word* con Access* y Word con excel*. <p style="text-align: right;">*Solo como base de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio semanal preparado por coordinación. Presentar dudas del Caso de Aplicación 2. Presentar solución del Caso de Aplicación 2. 	Actividad 1 caso de Aplicación 2
	06	Examen Parcial	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los conocimientos adquiridos para esta parte del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Temas de la semana 1 a la 5 	<ul style="list-style-type: none"> Examen Parcial Entrega al alumno del Caso de Aplicación 3. Entrega zona parcial. 	Actividad 2 caso de Aplicación 2
	07	Hojas Electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Utilice Microsoft Excel® para la solución efectiva de 2 casos de posible uso en su ambiente de trabajo. Haga uso de las diferentes funciones que posee la hoja electrónica para dar solución a situaciones cotidianas de manejo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Integración de información a través de vínculos, concatenación o búsquedas. Gráficos. Tablas dinámicas. Subtotales. Filtros automáticos y avanzados. Automatizar procesos usando macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de fecha de evaluación. Ejercicio semanal preparado por coordinación. Presentar dudas del Caso de Aplicación 3. Entrega al alumno del Caso de Aplicación 4. 	
	08		<ul style="list-style-type: none"> Conozca y aplique los procedimientos de manejo, búsqueda y filtrado de información en una hoja electrónica. Haga uso de las herramientas básicas de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones principales de la hoja electrónica: "Somar.si", "Contar.si", "Buscarv / consultav", "Bdextraer, etc. (Se mencionan algunas de referencia). 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio semanal preparado por coordinación. Presentar solución del Caso de Aplicación 3. Examen Corto semana 8. 	Caso de Aplicación 3
	09		<ul style="list-style-type: none"> Genere documentos impresos de forma profesional y haciendo uso apropiado de los recursos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de formatos. Configuración del documento e impresión de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar dudas del Caso de Aplicación 4. Ejercicio semanal preparado por coordinación. 	Caso de Aplicación 4
	10	Examen Final Centralizado por la Coordinación del Área	<ul style="list-style-type: none"> Que el alumno ponga en práctica el contenido Hojas Electrónicas. 	Examen Final	<ul style="list-style-type: none"> Presentar solución del Caso de Aplicación 4. Ejercicio semanal preparado por coordinación. Entrega de zona final acumulada por el alumno 	