



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
PROGRAMA CURSO: INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTOS DE MICROCOMPUTADORES
I Semestre, 2011

Datos Generales

Sigla: CI0101

Nombre del curso: Introducción al Procesamiento de Microcomputadoras

Tipo de curso: Teórico-práctico

Número de créditos: 4

Número de horas semanales presenciales: 4

Requisitos: -

Correquisitos: No tiene

Ubicación en el plan de estudio: III Ciclo

Período de vigencia del programa: I Semestre del 2011

Horario del curso: miércoles de 13:00 a 16:50

Suficiencia: Si.

Tutoría: No.

Nota: Este es un curso de servicio que se ofrece a la carrera de Bach. en Turismo Ecológico por parte de la carrera de Bach. en Informática Empresarial, en coordinación con la Escuela de Computación e Informática.

Datos del Profesora

Nombre: MSc Yaxira Rojas Muñoz

Correo Electrónico: (Yaxira.rojas@ucr.ac.cr)

Horario de Consulta: V 10:00 a 12:00

1. Descripción del curso

El curso "Introducción al procesamiento en microcomputadoras" es un curso de servicio de nivel básico que no requiere ningún requisito. Consta de una lección semanal dividida en dos lecciones teórico-prácticas.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general:

Capacitar al estudiante en el uso de aplicaciones de ofimática, introduciendo los elementos básicos de: uso de correo electrónico, plataforma educativa bimodal, procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos personal y una herramienta de presentaciones con diapositivas, realizando simultáneamente una introducción al software de ofimática libre.

2.2 Objetivos específicos:

Al finalizar este curso el o la estudiante deberá ser capaz de:

1. Navegar en la red de Internet y manejar el correo electrónico
2. Utilizar los servicios principales que brinda el portal universitario.
3. Aprender a utilizar la plataforma de educación bimodal de la UCR.
4. Reconocer las diferencias y semejanzas entre el software de ofimática libre y comercial.
5. Elaborar documentos utilizando las facilidades del procesador de textos.
6. Crear hojas de cálculo de mediana complejidad, haciendo uso de fórmulas simples y condicionales, y crear gráficos.
7. Crear bases de datos de uso personal.
8. Elaborar y manipular una presentación de diapositivas.

3. CONTENIDO DEL CURSO

3.1 *Introducción al Internet, plataforma bimodal y Portal Universitario*

(1 SEMANA).

IIINTERNET

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Navegación básica
Tema 3: Descarga de archivos

MEDIACION VIIRTUAL

Tema 1: Inscripción
Tema 2: Creación de perfil
Tema 3: Foros
Tema 4: Tareas
Tema 5: Uso de correo interno

PORTAL UNIIVERSIITARIOO

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Libreta de direcciones
Tema 3: Envío-recepción correos
Tema 4: Calendario y tareas
Tema 5: Disco virtual

3.2 *Procesador de Textos* (3 SEMANAS)

WORD

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Edición básica
Tema 3: Formato
Tema 4: Notas al pie, y referencias cruzadas

Tema 5: Imágenes y gráficos
Tema 6: Diseño de página
Tema 7: Tablas
Tema 8: Indices, Tablas de contenido, y de ilustraciones

Tema 9: Impresión
Tema 10: Ortografía y gramática
Tema 11: Estilos y formatos

Tema 12: Plantillas
Tema 13: Seguridad
Tema 14: Creación de páginas web

WRITER

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Compatibilidad de formatos
Tema 3: Diferencias entre Word y Writer
Tema 4: Práctica general de uso básico

3.3 Hoja de cálculo (4 SEMANAS)

EXCEL

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Trabajando con celdas
Tema 3: Formato de la hoja de trabajo
Tema 4: Formatos y funciones
Tema 5: Insertar y eliminar elementos
Tema 6: Gráficos
Tema 7: Imágenes
Tema 8: Impresión
Tema 9: Listas de datos

Tema 10: Esquemas y vistas
Tema 11: Importar datos
Tema 12: Tablas dinámicas

CALC

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Estructura e fórmulas básicas
Tema 3: Diferencias entre Calc y Excel
Tema 4: Práctica general de uso básico

3.4 Bases de datos (2 SEMANAS)

ACCESS

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Tablas de datos (crear y modificar)
Tema 3: Propiedades de los campos
Tema 4: Los formularios
Tema 5: Controles de formulario e informe
Tema 6: Los informes
Tema 7: Las relaciones
Tema 8: Las consultas

BASE

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Formularios, consultas e Informes
Tema 3: Diferencias entre Base y Access
Tema 4: Práctica general de uso básico

3.5 Presentaciones con diapositivas (2 SEMANAS)

POWER POINT

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Crear una presentación
Tema 3: Texto
Tema 4: Tipos de vistas

Tema 5: Diapositivas
Tema 6: Reglas y guías
Tema 7: Objetos
Tema 8: Tablas
Tema 9: Gráficos
Tema 10: Organigramas

Tema 11: Barra de dibujo

Tema 12: Sonidos y películas

Tema 13: Animaciones y transiciones

Tema 3: Diferencias entre Impress y Power Point

IIMPRESS

Tema 1: Conceptos generales

Tema 2: Diapositivas y galerías en Impress

Tema 4: Práctica general de uso básico

4. METODOLOGÍA

El curso consta de cuatro horas lectivas por semana, todas impartidas en laboratorio.

5. EVALUACIÓN

Evaluación	Descripción	Porcentaje
	Exámenes prácticos:	
	Procesador de Textos (Word)	15%
	Hoja de Cálculo	25%
	Base de Datos	25%
	Tareas Programadas	
	• Procesador de Textos	5%
	• Hoja de Cálculo	5%
	• Base de Datos	5%
	• Proyecto (Presentación)	10%
	TAREAS CORTAS O QUICES	10%
	TOTAL	100%

Los exámenes prácticos los realiza cada profesor y se realizan en el laboratorio donde se imparten las lecciones con un tiempo limitado.

Las tareas programadas son evaluaciones de mediana complejidad que el estudiante debe entregar al profesor el día del examen de cada módulo; a excepción del proyecto de la presentación que deben entregar la última semana de clases. **Las tareas se asignarán en subgrupos** y deben ser realizadas **en horarios fuera de clase**. El objetivo de las tareas es que el estudiante practique los conceptos que se evaluarán en los exámenes. El proyecto de la Presentación es asignado por cada profesor a su grupo. Los temas, cantidad de diapositivas, elementos de multimedia, etc. lo asignará el profesor respectivo.

Las tareas cortas o quices son prácticas o evaluaciones que se realizan en la clase de laboratorio.

Se aprueba el curso con nota superior o igual a siete (mayor que 67.5 se redondea a 7).

Aquellos estudiantes cuya nota esté entre 57.50 y 67.50 tendrán derecho a realizar un examen de ampliación

6. FECHAS DE EXAMENES

Los exámenes serán realizados durante las horas correspondientes a las lecciones prácticas al finalizar cualquiera de los módulos Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos.

Exámenes por módulo: Ver fechas en el Cronograma I-2011

Los estudiantes que desean realizar examen por suficiencia deben tramitar su solicitud en la oficina de registro de la universidad, en coordinación con el profesor que imparta el curso. El examen por suficiencia cubre todos los temas indicados en este documento. Para aprobar este examen debe obtener una nota superior o igual a 67.50 en cada módulo que se evalúe.

7. MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA

1. Varios Autores, "Microsoft Office 2003. Super Bible eBook". Wiley Publishing, Inc.2003.
2. Delgado Cabrera José María, "OpenOffice.Org 3.0 Guía Práctica". Anaya Multimedia Interactiva, España 2009.
3. Ferreyra, Gonzalo, "Office 2007 Paso a Paso". Alfaomega. 2008.

El curso NO tiene un libro de texto oficial. Se puede utilizar como referencia cualquier libro que explique los temas indicados.

8. Cronograma

Semana 1	Actividades
Miércoles 09/03/11 Inicio de clases	INTRODUCCIÓN A INTERNET, PORTAL Y MEDIACIÓN VIRTUAL
Semana 2	Actividades
Miércoles 16/03/11	PROCESADOR DE TEXTOS
Semana 3	Actividades
Miércoles 23/03/11	PROCESADOR DE TEXTOS
Semana 4	Actividades
Miércoles 30/03/11	PROCESADOR DE TEXTOS
Semana 5	Actividades
Miércoles 06/04/11	APLICACIÓN EXAMEN PT – TAREA PROG. PT
Semana 6	Actividades
Miércoles 13/04/11	HOJA CÁLCULO

Semana 7	Actividades
Miércoles 20/04/11	Semana Santa
Semana 8	Actividades
Miércoles 27/04/11	HOJA CÁLCULO
Semana 9	Actividades
Miércoles 04/05/11	HOJA CÁLCULO
Semana 10	Actividades
Miércoles 11/05/11	HOJA CÁLCULO
Semana 11	Actividades
Miércoles 18/05/11	APLICACIÓN EXAMEN HC – TAREA PROG. HC
Semana 12	Actividades
Miércoles 25/05/11	BASE DE DATOS
Semana 13	Actividades
Miércoles 01/06/11	BASE DE DATOS
Semana 14	Actividades
Miércoles 08/06/11	APLICACIÓN EXAMEN BD – TAREA PROG. BD
Semana 15	Actividades
Miércoles 15/06/11	PRESENTACIONES
Semana 16	
Miércoles 22/06/11	TAREA PROG. PROYECTO PP
Semana 17	Actividades
Miércoles 29/06/11	ENTREGA NOTAS A ESTUDIANTES
Miércoles 06/07/11	APLICACIÓN EXAMEN DE AMPLIACIÓN (FECHA AJUSTABLE)
Miércoles 13/07/11	ENTREGA NOTAS A SECRETARÍA