

CARTA AL ESTUDIANTE

CI-0101 INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO EN MICROCOMPUTADORAS

1. DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso "Introducción al procesamiento en microcomputadoras" es un curso de servicio de nivel básico que no requiere ningún requisito. Consta de cuatro lecciones semanales divididas 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)

INTERNET

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

MEDIACION VIRTUAL

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

PORTAL UNIVERSITARIO

- 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: Índices, 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

IMPRESS

Tema 1: Conceptos generales
Tema 2: Diapositivas y galerías en Impress

Tema 3: Diferencias entre Impress y Power Point
Tema 4: Práctica general de uso básico

4. METODOLOGÍA

El curso consta de cuatro horas lectivas por semana, todas impartidas en laboratorio. Debido a que las lecciones son teórico-prácticas estarán presentes el profesor y un asistente con el fin de responder a las preguntas individuales de cada estudiante y ayudarles a realizar sus trabajos en la microcomputadora.

5. EVALUACIÓN

EXÁMENES PRÁCTICOS:

Procesador de Textos	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 pero son supervisados a nivel de cátedra y se realizan en el laboratorio donde se imparten las lecciones con un tiempo limitado (60 minutos por estudiante, salvo condiciones especiales).

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 son individuales** 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 Secretaría de la E.C.C.I. 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

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

NOTA: NO ESTAN AUTORIZADOS LOS CAMBIOS DE GRUPO

Consultas coordinación:

Pueden realizar consultas por el correo electrónico **ci0101@ecci.ucr.ac.cr**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1-2011

SEMANA	FECHA DE INICIO	ACTIVIDAD
1	07/MAR/11	INTRODUCCIÓN A INTERNET, PORTAL Y MEDIACIÓN VIRTUAL
2	14/MAR/11	PROCESADOR DE TEXTOS
3	21/MAR/11	PROCESADOR DE TEXTOS
4	28/MAR/11	PROCESADOR DE TEXTOS
5	<u>04/ABR/11</u>	<u>APLICACIÓN EXAMEN PT – TAREA PROG. PT</u>
6	11/ABR/11	HOJA CÁLCULO
7	18/ABR/11	SEMANA SANTA
8	25/ABR/11	HOJA CÁLCULO
9	02/MAY/11	HOJA CÁLCULO
10	09/MAY/11	HOJA CÁLCULO
11	<u>16/MAY/11</u>	<u>APLICACIÓN EXAMEN HC – TAREA PROG. HC</u>
12	23/MAY/11	BASE DE DATOS
13	30/MAY/11	BASE DE DATOS
14	<u>06/JUN/11</u>	<u>APLICACIÓN EXAMEN BD – TAREA PROG. BD</u>
15	13/JUN/11	PRESENTACIONES
16	<u>20/JUN/11</u>	<u>TAREA PROG. PROYECTO PP</u>
17	27/JUN/11	ENTREGA NOTAS A ESTUDIANTES
	13/JUL/11	APLICACIÓN EXAMEN DE AMPLIACIÓN (FECHA AJUSTABLE)
	18/JUL/11	ENTREGA NOTAS A SECRETARÍA