



PROGRAMA CURSO:
CI-0101 INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO EN MICROCOMPUTADORAS
I Semestre, 2014

Datos Generales

Sigla: CI-0101

Nombre del curso: INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO EN MICROCOMPUTADORAS

Tipo de curso: Servicio Teórico-práctico

Número de créditos: 4

Número de horas semanales presenciales: 4 (2 horas teóricas y 2 practicas)

Número de horas semanales de trabajo independiente del estudiante: 3

Requisitos: Ninguno

Correquisitos: No tiene.

Ubicación en el plan de estudio: I semestre

Período de vigencia del programa: I Semestre del 2014

Horario del curso: Martes de 8:00 a 11:50

Datos del Profesor

Nombre: Lic. Enrico Traverso

Correo Electrónico: enricotraverso@yahoo.com

Horario de Consulta: martes de 13:00 a 15:00 m.

Descripción del curso

Descripción del curso: El curso permite al estudiante comprender los conceptos básicos relacionados con la tecnología de información. También ofrece al futuro profesional los conocimientos básicos en el uso del computador y los paquetes informáticos, como herramientas de apoyo para la labor del administrador en la toma de decisiones, en las decisiones del proceso de información de la organización y en lograr una independencia del área informática.

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.



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.

Contenidos

Introducción al Internet, plataforma bimodal y Portal Universitario (2 SEMANAS)

INTERNET MEDIACION VIRTUAL PORTAL UNIIERSIITARIO

Tema 1: Conceptos generales **Tema 1:** Inscripción **Tema 1:** Conceptos generales

Tema 2: Navegación básica **Tema 2:** Creación de perfil **Tema 2:** Libreta de direcciones

Tema 3: Descarga de archivos **Tema 3:** Foros **Tema 3:** Envío-recepción correos

Tema 4: Tareas **Tema 4:** Calendario y tareas

Tema 5: Uso de correo interno **Tema 5:** Disco virtual

Procesadores de Textos (2 SEMANAS)

WORD

Tema 1: Conceptos generales **Tema 8:** Índices, Tablas de contenido, y de ilustraciones

Tema 2: Edición básica **Tema 9:** Impresión

Tema 3: Formato **Tema 10:** Ortografía y gramática

Tema 4: Notas al pie, y referencias cruzadas **Tema 11:** Estilos y formatos

Tema 5: Imágenes y gráficos **Tema 12:** Plantillas

Tema 6: Diseño de página **Tema 13:** Seguridad

Tema 7: Tablas **Tema 14:** Creación de páginas web

WRITER

Tema 1: Conceptos generales **Tema 3:** Diferencias entre Word y Writer

Tema 2: Compatibilidad de formatos **Tema 4:** Práctica general de uso básico

Hojas de cálculo (4 SEMANAS)

EXCEL

Tema 1: Conceptos generales **Tema 7:** Imágenes

Tema 2: Trabajando con celdas **Tema 8:** Impresión

Tema 3: Formato de la hoja de trabajo **Tema 9:** Listas de datos

Tema 4: Formatos y funciones **Tema 10:** Esquemas y vistas

Tema 5: Insertar y eliminar elementos **Tema 11:** Importar datos

Tema 6: Gráficos **Tema 12:** Tablas dinámicas

CALC

Tema 1: Conceptos generales **Tema 3:** Diferencias entre Calc y Excel

Tema 2: Estructura e fórmulas básicas **Tema 4:** Práctica general de uso básico

Bases de datos (2 SEMANAS)



ACCESS

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

BASE

- Tema 1:** Conceptos generales **Tema 3:** Diferencias entre Base y Access
Tema 2: Formularios, consultas e Informes **Tema 4:** Práctica general de uso básico
 Carta al estudiante CI-0101 ECCI – 1-2011 Pág. 3

3.5 Presentaciones con diapositivas (2 SEMANAS)

POWER POINT

- Tema 1:** Conceptos generales **Tema 8:** Tablas
Tema 2: Crear una presentación **Tema 9:** Gráficos
Tema 3: Texto **Tema 10:** Organigramas
Tema 4: Tipos de vistas **Tema 11:** Barra de dibujo
Tema 5: Diapositivas **Tema 12:** Sonidos y películas
Tema 6: Reglas y guías **Tema 13:** Animaciones y transiciones
Tema 7: Objetos

IIMPRESS

- Tema 1:** Conceptos generales **Tema 3:** Diferencias entre Impress y Power Point
Tema 2: Diapositivas y galerías en Impress **Tema 4:** Práctica general de uso básico

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.

Evaluación

Descripción	Porcentaje
Procesadores de texto	15%
Hojas de calculo	25%
Bases de datos	25%
Editor Presentaciones	25%
<i>Procesador de texto</i>	5%
<i>Hoja de calculo</i>	5%
<i>Base de datos</i>	5%
<i>Proyecto Final</i>	10%
Tareas cortas o quices	10%
Total	100%



Notas y Aclaraciones

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 deben 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.

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 2014

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.

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@eccci.ucr.ac.cr**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1-2013

SEMANA FECHA DE INICIO ACTIVIDAD

Sesión	Fecha	Tema
1	11/mar/14	INTRODUCCIÓN A INTERNET, PORTAL Y MEDIACIÓN VIRTUAL
2	18/mar/14	INTERNET, PORTAL Y MEDIACIÓN VIRTUAL
3	22/mar/14	PROCESADOR DE TEXTOS
4	1/abril/14	PROCESADOR DE TEXTOS
5	8/abril/14	PROCESADOR DE TEXTOS
6	15/abril/14	APLICACIÓN EXAMEN PT – TAREA PROG. PT
7	22/abril/14	<i>Feriado Semana Santa</i>
8	29/abril/14	HOJA CÁLCULO
9	06/mayo/14	HOJA CÁLCULO
10	13/mayo/14	HOJA CÁLCULO
12	20/mayo/14	APLICACIÓN EXAMEN HC – TAREA PROG. HC
13	27/mayo/14	BASE DE DATOS
14	3/Junio/14	BASE DE DATOS
15	10/junio/14	APLICACIÓN EXAMEN BD – TAREA PROG. BD
16	17/junio/14	PRESENTACIONES
17	24/junio/14	TAREA PROG. PROYECTO PP
18	1/julio/14	ENTREGA NOTAS A ESTUDIANTES
19	8/julio/14	APLICACIÓN EXAMEN DE AMPLIACIÓN (FECHA AJUSTABLE)
20	15/julio/14	ENTREGA NOTAS A SECRETARÍA