



FUNDACION ISI COLLEGE

"Prestigio y tradición en Educación Superior"

Incorporado a la Enseñanza Oficial I-066
Consejo Provincial de Educación del Neuquén

CARRERA: TECNICO SUPERIOR EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ASIGNATURA: ELECTIVA II

DEPARTAMENTO/AREA: CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CUATRIMESTRE: V

HORAS CATEDRA SEMANALES: 2

AÑO: 2010

DOCENTE: LETTIERI SILVIA

Fundamentación:

Los rápidos cambios científicos – tecnológicos que se han producido, fundamentalmente a partir de las últimas décadas de este siglo, hacen que se estén produciendo profundos cambios que, en el ámbito mundial, perfilan una nueva sociedad; "La Sociedad de la Información".

Los alumnos deberán poseer herramientas que les permitan enfrentarse con dichos cambios, donde se articulan tanto artefactos, procesos productivos, procesos de administración y gestión y de toma de decisiones.

Esta asignatura pertenece al área de Informática. Constituye el primer contacto con los contenidos de dicha área, allí radica su importancia. Inicia al estudiante en el uso de herramientas básicas, estos podrán adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de software vinculados con la administración y desarrollo de programas de seguridad e higiene.

Objetivo General:

Lograr que el estudiante: Maneje un lenguaje técnico específico. Reconozca los distintos componentes de un equipo informático. Incorpore la informática a sus actividades cotidianas. Reconozca la herramienta más adecuada para resolver una situación planteada. Adquiera destreza en el manejo de un entorno gráfico de mayor demanda en el mercado laboral.

Metodología

Las clases serán teórico prácticas. Se realizará en clase la corrección de ejercicios tipo para que el alumno cuente con ejemplos resueltos. Se propiciará la participación activa de los estudiantes.

Evaluación

Para cursar la materia se deberán aprobar dos exámenes parciales; uno de ejercicios prácticos sobre máquina y uno teórico. Cada parcial tendrá una instancia recuperatoria.

Para aprobar la materia se deberá rendir un examen teórico-práctico.

Las evaluaciones serán escritas y prácticas sobre Pc.

PROGRAMA ANALÍTICO

Unidad I: Procesador de texto

Paquete integrado de Software: Microsoft Office. Descripción de los programas que lo componen: Word, PowerPoint, Excel.

Microsoft Word: características generales. Abrir, editar y guardar documentos. Configurar páginas. Formato de textos y párrafos. Encolumnar párrafos. Encabezados y pie de páginas. Numeración y viñetas en un documento. Bordes y Sombreado: a un texto, párrafo y página. Letra capital en un párrafo. Inserción de imágenes. Tablas. Presentación preliminar e impresión. Combinación de correspondencia.

Unidad II: Microsoft Access



Sistemas de administración de bases de datos. Concepto de gestor de base de datos y de una base de datos. Creación de una tabla con distintas herramientas. Propiedades. Ingreso de datos a través de tablas.

Definición de los campos, Tipos de Campos. Tipos de datos, tamaños. Entradas obligatorias. Filtros. Valor predeterminado Formularios. Creación de formularios con distintas herramientas. Inserción de figuras. Ingreso de datos. Uso de controles y etiquetas. Consultas. Uso de operadores matemáticos y lógicos. Panel de control. Relaciones entre tablas.

Unidad III: Microsoft Power Point

Barra de herramientas. Abrir una publicación. Actualizar ediciones, objetos vinculados. Agrupar objetos. Ajuste automático de líneas de texto. Alinear objetos y párrafos. Dibujos. ClipArtGallery. WordArt. Efectos de animación. personalizar una animación. Transición de diapositivas. Estilos y diseños de las diapositivas. Trabajo con objetos. Integración con otras aplicaciones.

Cronograma:

UNIDAD	I	II	III
%(*)	15	70	15

(*) Sobre el total del tiempo destinado en el cuatrimestre



BIBLIOGRAFÍA

- Informática 1 y 2. Ed. Santillana
- Encarta en línea Curso de Excel. Microsoft Office
- Peter Norton: *"Introducción a la Computación"*. Ed. McGraw-Hill. 2006.
- Apunte e informes aportados por la profesora a cargo de la materia.
- Internet, libros, revistas y CD-Roms informativos.
- Buscadores de información:
 - www.google.com
 - www.monografias.com
 - Otros.
- Uso de programas y utilitarios: planilla de cálculo y programas de diseño multimedial

En fotocopiadora de la institución:

- Apunte teórico/práctico
- Guía de trabajos prácticos.