

PROGRAMA COCURRICULAR DE COMPUTACIÓN

Nivel Básico

VICERRECTORADO ACADÉMICO

03/01/2011

Descripción de contenidos y capacidades para el curso cocurricular de computación en el nivel básico. Este programa es obligatorio para todos los ingresantes a partir del 2008 – I que estén cursando hasta el cuarto ciclo.

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Privada Antenor Orrego y la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas, por Resolución Rectoral N°3717-2008-R-UPAO y Resolución Rectoral 0423-2010-R-UPAO ofrecen el Programa Académico Cocurricular en Computación (Ofimática) dirigido a todos los alumnos dentro del marco del Modelo Curricular de UPAO que se implementó en todos los nuevos Planes de Estudio.

Este Programa Académico Cocurricular, **obligatorio para todos los ingresantes de todas las escuelas profesionales desde el periodo académico 2008-I**, tiene el objetivo de **CERTIFICAR** las habilidades y destrezas básicas en las diversas áreas de la Ofimática, con el fin de apoyar el trabajo profesional futuro de nuestros alumnos, brindándoles los criterios necesarios para alcanzar la sistematización exigida en el manejo de la información en la actividad empresarial.

El programa académico ha sido diseñado especialmente para los alumnos de las diferentes facultades y escuelas académicas de la Universidad Privada Antenor Orrego con miras a certificar, previo a la obtención del bachillerato, que los alumnos sean usuarios calificados de las herramientas ofimáticas, constituyéndose como un importante apoyo para su desempeño profesional y laboral.

La certificación será en tres Niveles que deben alcanzarse de la siguiente manera:

PRIMER NIVEL hasta el cuarto ciclo

SEGUNDO NIVEL hasta el sexto ciclo

TERCER NIVEL hasta el noveno ciclo

2. FORMAS DE ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN

a. Por Evaluación.

El alumno se inscribe para el EXAMEN DE SUFICIENCIA que debe programarse cada fin de mes. **Si el alumno aprueba** el Examen paga el derecho al certificado correspondiente equivalente a **50 nuevos soles**.

Los alumnos que no aprobaran, y que soliciten otro examen, el costo por el derecho es de **120 nuevos soles** y para la evaluación debe formarse grupos de 20 alumnos como mínimo.

Todas las inscripciones serán en la secretaría de la Escuela.

b. Por Programa Académico.

El alumno se inscribe para llevar el curso completo de todos los módulos incluyendo las evaluaciones de cada módulo. Se empleará el **modo e-learning (semipresencial)** que se ofertará en el mes de agosto. El costo de todo el programa es **de 300 nuevos soles pagados en dos partes 150 al matricularse y 150 a la quinta semana**.

Las inscripciones serán en la secretaría de la Escuela.

3. CARGA MODULAR NIVEL BASICO

ASIGNATURAS	NH-TP
Módulo 1: Manejo del Sistema Operativo	10
Módulo 2: Procesamiento de Textos	30
Módulo 3: Presentaciones	20
Módulo 4: Información y Comunicaciones	4
TOTAL DE HORAS	64

4. DETALLE POR ASIGNATURA NIVEL BASICO

MODULO 1: MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO

COMPETENCIA: Demuestra habilidad en el uso de herramientas simples de edición e impresión disponibles en el sistema operativo.

TEMAS:

- Conceptos Generales
- Hardware
- Software
- Redes de Información
- El uso de la Informática en la Vida Diaria
- Salud y Seguridad, Medio Ambiente
- Seguridad
- Propiedad Intelectual (Copyright) y Legales
- Entorno de la Computadora
- Administrar Archivos
- Virus
- Gestión de Impresión

AREA	CONTENIDOS	CAPACIDADES
Conceptos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología 	<ul style="list-style-type: none"> • Define términos informáticos
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de la CPU • Tipos de memoria • Medidas de memoria • Periféricos • Unidades de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los periféricos principales de una computadora personal. • Utiliza las unidades de medida apropiadamente de acuerdo al entorno de uso.
Software	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Software • Software de Sistema Operativo • Software de Aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de software de acuerdo al área de su aplicación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta las configuraciones principales según requerimientos. • Organiza y Gestiona(administra) archivos, directorios/carpetas empleando el Explorador de Windows •
Antivirus y configuraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus • Configuración de impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa programas antivirus para detectar virus en unidades de disco, carpetas, archivos. • Configura Impresoras desde el sistema operativo.

MODULO 2: PROCESAMIENTO DE TEXTOS

COMPETENCIA: Utiliza el procesador de texto Word de Microsoft, en documentaciones diversas demostrando su interés en ofrecer una presentación de calidad en sus trabajos.

TEMAS

- **Introducción al gestor de documentos**
- **Textos y formatos**
- **Gestion de impresión**

AREA	CONTENIDOS	CAPACIDADES
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno y Configuración de Word. • Copiando (duplicando) y gestionando contenido de texto dentro del documento y entre documentos. • Operaciones de inserción, selección, edición, búsqueda y reemplazo de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el mantenimiento de documentos en formatos de archivo diferente, disponibles en la aplicación de textos. • Ajusta parámetros de configuración del procesador de textos. • Copia (duplica) y mueve texto dentro del documento y/o a otros documentos • Realiza operaciones de inserción, selección, edición, búsqueda y reemplazo de textos.
Textos y Formatos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de formatos de texto, de párrafo y de documento en Word. • Gestionando objetos como tablas, figuras, imágenes y gráficos en documentos de Word. • Combinación de correspondencia en Word. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica formatos de texto, de párrafo y de documento en documentos procesados. • Inserta objetos como tablas, figuras, imágenes y gráficos en documentos procesados. • Combina correspondencia y prepara los resultados para la su impresión de documentos

Gestión de la Impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime documentos aplicando propiedades de impresión.
-------------------------	---	--

MODULO 3: PRESENTACIONES

COMPETENCIA: Diseña presentaciones de todo uso empleando el Power Point como herramienta facilitadora, valorando las facilidades gráficas, movimiento y sonido que ofrece.

TEMAS

- Introducción al Ms Power Point
- Presentaciones básicas
- Inserción de Objetos
- Animaciones

AREA	CONTENIDOS	CAPACIDADES
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de PowerPoint. • Creación de una presentación (basada en la plantilla normal). • Gestión de Archivos de PowerPoint. • Ajuste de parámetros modificando opciones u/o preferencias básicas en la presentación de PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una nueva presentación (basada en la plantilla normal) y la guarda en una unidad de disco con formato de tipo de archivos diferentes. • Cambia entre los diferentes modos de visualización en una presentación. • Ajusta los parámetros modificando opciones u/o preferencias básicas en la aplicación.
Presentaciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de diseños específicos, plantillas y patrón de diapositivas a una presentación de Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agrega nuevas diapositivas con diseños específicos en la aplicación. • Aplica y cambia plantillas de diseños disponibles a una presentación. • Modifica y aplica el patrón de diapositivas a una presentación.
Inserción de objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de figuras, imágenes, gráficos, organigramas y objetos a una presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta figuras, imágenes, gráficos, organigramas y objetos a una presentación. • Aplica animaciones de transición y personalizada en una presentación.
Animaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Animaciones de transición y personalizada en una presentación de PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la presentación para su impresión en formatos diferentes.

MODULO 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

COMPETENCIA: Emplea Internet para buscar y compartir información dando un uso inteligente al recurso.

TEMAS

- Navegadores
- Buscadores
- Correo electrónico

AREA	CONTENIDOS	CAPACIDADES
Navegadores	<ul style="list-style-type: none">• Internet aplicaciones y servicios en la Web.• Configuración del navegador de acuerdo a sus preferencias, teniendo en cuenta criterios de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Emplea un navegador para acceder a la Word Wide Web• Configura el navegador de acuerdo a sus preferencias, teniendo en cuenta criterios de seguridad
Buscadores	<ul style="list-style-type: none">• Motores de búsqueda manejando criterios de búsqueda.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza un motor de búsqueda combinando criterios de selección en la búsqueda.
Correo Electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Administración y uso de cuenta de correo electrónico basado en Web.	<ul style="list-style-type: none">• Administra y utiliza su cuenta de correo electrónico basado en web.