



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FDOC-088  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
22/03/2019  
**PÁGINA**  
1 DE 6

## PLAN DE CURSO

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

1.1. Facultad	Educación y Ciencias Humanas	1.2. Programa	Tecnología Regencia de Farmacia
1.3. Área	Tecnología	1.4. Curso	Informática I
1.5. Código	502124	1.6. Créditos	2
1.6.1. HDD		1.6.2. HTI	
		1.7. Año de actualización	2018

### 2. JUSTIFICACIÓN

Con este curso se sientan las bases conceptuales a nivel de los sistemas informáticos. La relativa y creciente apertura hacia el uso del computador, está relacionada con el creciente impacto que la tecnología informática ha tenido en el mundo moderno, de allí la importancia, de que los futuros profesionales tengan un conocimiento del funcionamiento y arquitectura de este sistema de información así como de las herramientas utilitarias más utilizadas los contextos actuales como son procesador de texto, la hoja de cálculo y los presentadores gráficos.

Siendo la actual una era de nuevos avances y acelerados cambios informáticos, los cuales apoyan cada día con más fuerza los procesos académicos y productivos de la humanidad, se hace necesario destacar el papel fundamental que desempeña esta asignatura en los estudiantes universitarios, ya que a través de ella se pueden articular los procesos de formación encaminados a mejorar la calidad de los egresados de la Universidad.

Por esta razón, al estudiante se le han de proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias que le permitan desempeñarse en una sociedad digital y globalizada, desde donde se promueve el acceso a la información de una manera más fácil y eficiente, que incentiva en los nuevos aprendientes una cultura de autoaprendizaje y autoformación permanente, soportada en metodologías que involucren el uso de internet y de los recursos que allí se pueden encontrar. Así, la asignatura de Informática I proveerá los contenidos que le permitan al estudiante el desarrollo de competencias y la apropiación del conocimiento que le garantice un rol activo en su formación profesional.

### 3. PROPÓSITOS DE FORMACIÓN

Los contenidos de este curso y la metodología empleada permiten la formación de estudiantes competentes, con dominio teórico-práctico sobre la tecnología y las aplicaciones informáticas para la resolución de problemas en la sociedad, que tributen de manera significativa a la incorporación y uso pedagógico de las Nuevas Tecnologías como ejes transversales en los diferentes escenarios de formación e integrando la ciencia, la investigación y la tecnología en las organizaciones como herramientas para transformar el entorno y mejorar la calidad de vida de las personas.



#### 4. COMPETENCIAS

##### 4.1. Específicas

- Reflexiona sobre el proceso de incorporación de las TIC en su ámbito profesional.
- Describe el funcionamiento de un sistema de cómputo y sus componentes.
- Demuestra dominio en el manejo de un sistema de cómputo, evidenciando que lo opera eficazmente y eficientemente en sus labores educativas, investigativas y profesionales.
- Aplica el conocimiento adquirido para desarrollar soluciones informáticas.
- Maneja los servicios de internet en forma eficiente y segura.
- Explora y conceptualiza los principios teóricos del uso de paquetes ofimáticos para solucionar problemas educativos, investigativos y profesionales.
- Selecciona con certeza el programa computacional que le permite desarrollar la actividad objeto de estudio.
- Interactúa con otros para compartir sus aprendizajes y sus construcciones logradas empleando las herramientas tecnológicas y comunicativas.
- Usa racionalmente y de manera consciente y eficiente los recursos informáticos a su alcance.

##### 4.2. Transversales

- Gestiona conocimiento de forma autónoma y se actualiza permanentemente.
- Aplicar los conocimientos en la práctica, reflexiona sobre ella y mejora su quehacer.
- Establece metas a corto plazo y propone, organiza y planifica el curso de acción para lograrlas.
- Asume nuevos retos, toma decisiones y plantea soluciones, manteniendo unos criterios de valor reconocidos y un equilibrio emocional, sin llegar a situaciones de frustración o abandono.
- Comunica efectivamente sus ideas de manera verbal y no verbal, escrita o virtual, analizando y evaluando la pertinencia y solidez de sus enunciados o discursos.
- Sustenta y defiende sus puntos de vista, relacionados con temáticas específicas, frente a diversos auditorios y cuando las circunstancias lo ameriten.
- Trabaja efectivamente en equipo, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para la obtención de una meta común.
- Utiliza profesional y éticamente los medios y entornos TIC para trabajar y comunicarse efectivamente, considerando el acceso a las fuentes de información y los requerimientos del contexto.
- Busca, procesa y analiza información, procedente de fuentes diversas, para satisfacer sus necesidades personales, académicas y profesionales.
- Utiliza eficientemente las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Resuelve problemas, aprovechando las posibilidades de las herramientas ofimáticas de escritorio y online.



## 5. CONTENIDOS

### UNIDAD 1: GENERALIDADES DEL USO DEL COMPUTADOR

1. Estructura funcional y operativa de un computador
  - 1.1 Hardware y Software
    - 1.1.1 Clasificación del hardware
    - 1.1.2 Clasificación del software
  2. Sistema Operativo Windows
    - 2.1 Generalidades
    - 2.2 Administración de archivos y carpetas
      - 2.2.1 Operaciones con archivos y carpetas

### UNIDAD 2: UTILIZANDO INTERNET

1. Redes de Computadoras
2. Internet
3. Servicios de Internet
  - 3.1 WWW
  - 3.2 Búsqueda de información
    - 3.2.1 Búsqueda avanzada
    - 3.2.2 Búsquedas especializadas en Google Académico
  - 3.3 Correo electrónico
  - 3.4 Blog y Wikis
  - 3.5 Redes Sociales

### UNIDAD 3: OFIMÁTICA APLICADA – EL PROCESADOR DE TEXTO

1. El Procesador de texto
  - 1.1 Entorno del programa
  - 1.2 Edición de textos y párrafos
  - 1.3 Configuración de Pagina
  - 1.4 Tratamiento de imágenes
  - 1.5 Autocorrección
  - 1.6 Autotexto (elementos rápidos)
  - 1.7 Buscar y reemplazar
  - 1.8 Manejo de referencias
  - 1.9 Nota al pie y nota al Final
  - 1.10 Insertar Citas
  - 1.11 Marcadores e Hipervínculos
  - 1.12 Columnas y Tablas
  - 1.13 Combinación de correspondencia
  - 1.14 Estilos y temas
  - 1.15 Convertir texto a tabla
  - 1.16 Gráficos SmartArt



**UNIDAD 4: OFIMÁTICA APLICADA - LA HOJA DE CALCULO**

1. Las Hojas de Calculo
- 1.1 Entorno del programa
2. Formato de texto y numero
3. Formato condicional
4. Formulas
- 4.1 Operadores
- 4.2 Referencias Relativa, Absoluta y Mixta
5. Funciones
6. Gráficos
7. Filtrado de datos
8. Validación de datos
9. Inmovilizar paneles
10. Vinculación de datos entre hojas y libros
11. Copiar como Imagen
12. Listas personalizadas
13. Encabezado y Pie de pagina
14. Una nueva perspectiva: La hoja de cálculo online

**UNIDAD 5: OFIMÁTICA APLICADA - LOS PRESENTADORES ELECTRÓNICOS**

1. El Presentador de Diapositivas
2. Entorno del programa
3. Operaciones con Diapositivas (Crear, Eliminar, Mover y Duplicar)
4. Personalización de una presentación
- 4.1 Aplicar un Fondo: Color sólido, Trama, Degradado, Imagen, Plantillas
- 4.2 Modificación de las propiedades la fuente
- 4.3 Tratamiento de Imágenes
- 4.4 Texto Artístico, Animaciones y Transiciones
5. Tablas y Organigramas
6. Una nueva perspectiva: La presentaciones online



**PLAN DE CURSO**

**6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

El presente curso aspira a desarrollar en los estudiantes las competencias de lectura y escritura crítica, apoyados en las orientaciones dadas por el MEN y el ICFES (2016) que sugieren que se lleven a cabo acciones en clase que permitan a los educandos:

- Identificar y comprender los contenidos explícitos de un texto.
- Comprender cómo se articulan las partes de un texto para darle un sentido global.
- Reflexionar, a partir de un texto y evaluar su contenido.
- Entender, argumentar y tomar posturas críticas frente a un texto cotidiano o académico especializado.
- Producir textos académicos cohesivos y coherentes de acuerdo con el área de estudio y las condiciones contextuales de producción.
- Sustentar frente a un auditorio su punto de vista relacionado con temáticas específicas.

**7. ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS**

- Leer y comprender el sentido general de variados textos, provenientes de diferentes fuentes de información.
- Escribir resúmenes e informes, en el idioma inglés, que demuestran su conocimiento sobre el tema, empleando un vocabulario apropiado para expresar sus ideas con claridad

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

- Narrar, exponer, resumir, en soporte papel o digital, usando registros adecuados, organizando las ideas con claridad, enlazando los enunciados en secuencias lineales cohesionadas, respetando las normas gramaticales y ortográficas y valorando la importancia de planificar y revisar textos.



## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Alcalde Eduardo. Informática básica. Editorial McGraw-Hill.
- Armero Kreisberger, Stiven. Mantenimiento de Computadores
- Bernal Marleny, Mendoza Hector, Rojas Alvaro. INFORMÁTICA BASICA. FETADM.
- Marty Matthews, John Cronan. Microsoft® Excel® 2013 QuickSteps. McGraw-Hill.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan vive digital: Programa Ciudadanía Digital. Disponible en: <http://www.ciudadaniadigital.gov.co/627/w3-propertyvalue-14645.html>
- Moreno Chaustre, Jorge Jair y Hernandez Pino Ulises. Mantenimiento de Computadores.
- Patterson H. Arquitectura de Computadores. Editorial McGraw-Hill
- Prieto Alberto, Lloris Antonio. Introducción a la Informática. Editorial McGraw-Hill.
- Prieto A., Prieto B. Conceptos de Informática. Colección Schaum. Ed. McGraw-Hill.
- Universidad de Navarra. Introducción a Word
- Universidad de Navarra. Introducción a Excel
- Vasconcelos Santillan, Jorge. Informática 1.
- Villar Varela, Ana María. Microsoft Word: Aprenda a usar y dominar este procesador de texto
- VV.AA. Word 2016: Funciones básicas
- Cursos rápidos para Windows. Microsoft Excel Avanzado. Ediciones Henry Dackar.
- Cursos rápidos para Windows. Microsoft Word Avanzado. Ediciones Henry Dackar.
- Cursos rápidos para Windows. Microsoft PowerPoint. Ediciones Henry Dackar.
- Tutoriales de Word, Excel y PowerPoint en [www.aula clic.com](http://www.aula clic.com).
- La biblia de Excel. Consultado en: <http://es.scribd.com/doc/4297104/LA-BIBLIA-DE-EXCEL>