



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COMISIÓN CENTRAL DE CURRÍCULA
PROGRAMA DE ASIGNATURA**

NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
Informática I			
ESCUELA Administración y Contaduría		DEPARTAMENTO Contaduría	
CODIGO 091-1822	PRERREQUISITO(S) Ninguno	CREDITOS 2	SEMESTRE II
HORAS SEMANALES 4	TOTAL HORAS SEMESTRE 64		VIGENCIA
HORAS TEORICAS 1	HORAS PRACTICAS 3	ELABORADO POR: Unificado por los Núcleos: Anzoátegui, Monagas, Nueva Esparta y Sucre.	
SINTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
NINGUNO			
OBJETIVO GENERAL			
Manejar software de vanguardia como apoyo en el proceso administrativo			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
UNIDAD I: Introducción a la Informática UNIDAD II: Sistema Operativo bajo Ambiente Windows UNIDAD III: Editor de Texto UNIDAD IV: Hoja de Cálculo			
BIBLIOGRAFÍA			
<ul style="list-style-type: none">• REED JACOBSON. Microsoft Excel 2000. Curso oficial Paso a Paso. Editorial McGraw Hill. 2000.• TIM DUFFY. Introducción a la Informática. Grupo Editorial Iberoamericana. 1998.• NORTON PETER. Introducción a la Computación. Editorial McGraw Hill. México, 2001.			

UNIDAD I Introducción a la Informática	HORAS 8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los conceptos básicos de computación 2. Explicar la evolución de las computadoras 3. Describir los componentes de una computadora y su funcionamiento lógico. 4. Identificar medios de comunicación dentro de la estructura de la computadora. 5. Describir medios de seguridad para prevenir daños en el sistema de cómputo 	
CONTENIDO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos: hardware, software, bit, byte, programa, sistema operativo, campo, registro, archiva. 2. Componentes de un sistema de proceso de información: C.P.U. (unidad de control, unidad aritmética y lógica, memoria), Unidades E/S, Unidades de almacenamiento. 3. Funcionamiento lógico de la computadora. Como fluyen los datos y la información a través de los diferentes componentes del C.P.U y periféricos hasta producirse los resultados deseados. 4. Multimedia. Definición. Tipos. Realidad Virtual. 5. Medidas de restricción en el área física y acceso a la información. Virus y Antivirus. Prevención y Mantenimiento. 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de contenidos por parte del docente. 2. Discusiones grupales sobre tópicos de contenido entre estudiantes y profesor. 3. Lectura de guías y temas relacionados. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación escrita 2. Talleres 3. Trabajos de Investigación 	
BIBLIOGRAFÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • TIM DUFFY. Introducción a la Informática. Grupo Editorial Iberoamericana. 1998. • NORTON PETER. Introducción a la Computación. Editoria McGraw Hill. México, 2001. 	

UNIDAD II Sistema Operativo bajo Ambiente Windows	HORAS 16
OBJETIVOS ESPECIFICOS Manejar las herramientas de uso más común en el ambiente Windows.	
CONTENIDO <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Sistema Operativo. 2. Manipulación de ventanas. Elementos. 3. Conceptos básicos del ambiente Windows 4. Manejo del menú de inicio: herramientas, añadir, borrar programas o documentos del menú de inicio. 5. Organización y personalización del escritorio: alinear íconos, organizar automáticamente, accesos directos, protector de pantallas, apariencia. 6. Barra de tareas. Configuración. 7. Explorador de Windows y Mi PC: copiar, corta y pegar archivos en un diskette, carpetas u otras unidades; formatear diskettes; crear, eliminar, cambiar nombre, borrar, recuperar carpetas. Visualizar el contenido de una carpeta. Buscar archivo estableciendo criterios de búsqueda mediante la fecha, nombre o tipo. 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de contenidos por parte del docente. 2. Prácticas en el computador relacionadas con el área de negocios 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas evaluadas en el computador 	
BIBLIOGRAFÍA <ul style="list-style-type: none"> • TIM DUFFY. Introducción a la Informática. Grupo Editorial Iberoamericana. 1998. • NORTON PETER. Introducción a la Computación. Editoria McGraw Hill. México, 2001. 	

UNIDAD III Editor de Texto	HORAS 16
OBJETIVOS ESPECIFICOS Manejar el editor de texto usando las herramientas que posee y personalizando los documentos.	
CONTENIDO <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la pantalla del editor de texto. 2. Manejo de la barra de formato y la barra estándar. 3. Funciones básicas del Word: abrir, cerrar, guardar, configurar página, imprimir documentos, copiar, cortar, pegar y selección de texto, imágenes, dibujos. 4. Creación de tablas, insertar y eliminar filas y columnas, combinar y dividir celdas, autoformato de tablas, bordes y sombreado, autoajustar filas y columnas, alineación del texto en celda. 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de contenidos por parte del docente. 2. Prácticas en el computador relacionadas con el área de negocios 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas evaluadas en el computador 	
BIBLIOGRAFÍA <ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico de Microsoft Word 2000. Editorial Norma. 1999. • Textos relacionados con el programa Word. 	

UNIDAD IV Hoja de Cálculo	HORAS 24
OBJETIVOS ESPECIFICOS Manejar la hoja de cálculo Excel en la solución de problemas relacionados con el área de negocios.	
CONTENIDO <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de una hoja de cálculo. Concepto 2. Manejo de filas, columnas y celdas. 3. Ancho y alto de celdas. 4. Manejo de las herramientas básicas de Excel: combinar, cuadrícula, relleno, color. 5. Manejo de la barra de formato de celdas. 6. Manejo de fórmulas. 7. Crear, borrar, copiar y cambiar nombre de una hoja de cálculo. 8. Hipervínculo entre hojas. 9. Impresión de documentos. 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de contenidos por parte del docente. 2. Prácticas en el computador relacionadas con el área de negocios 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas evaluadas en el computador 2. Talleres evaluados sobre el mejor uso de las herramientas utilizadas. 	
BIBLIOGRAFÍA <ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico de Microsoft Excel 2000. Editorial Norma. 1999. • Textos relacionados con el programa Excel. 	