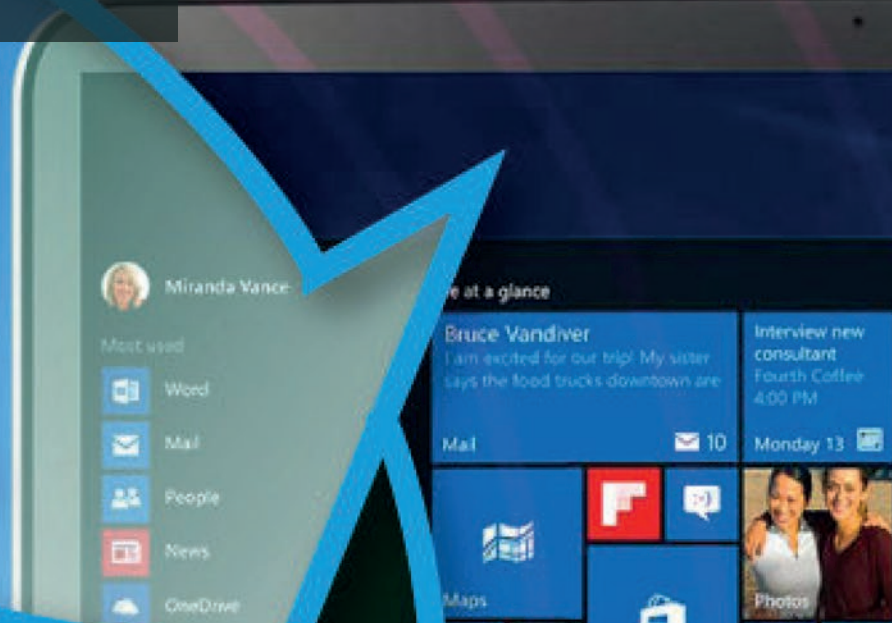




CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



PROGRAMA DE ESTUDIO



INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Presentación

Este curso está diseñado para ofrecer a los estudiantes los conocimientos teórico-prácticos de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para simplificar, automatizar y optimizar los procedimientos o tareas relacionados con la gestión de documentos, el tratamiento de datos numéricos, la planificación de reuniones y administración de cronogramas de trabajo, entre otros.

Objetivos

- Identificar los componentes básicos del sistema Operativo Windows.
- Utilizar de manera básica las herramientas de productividad del programa Office (procesador de texto, planilla de cálculo y presentador de diapositivas).





Duración

El curso Informática aplicada a la gestión administrativa se desarrollará en 8 semanas. El PREMA de aprobación es de un 60%.

Metodología

El modelo de formación a distancia considera que la apropiación de nuevos conocimientos y destrezas debe llevarse a efecto en un ambiente de aprendizaje colaborativo, que supere las barreras del tiempo y el espacio, con apoyo de la tecnología multimedia. Bajo este precepto, el alumno puede realizar el curso desde el lugar en que se encuentre y a cualquier hora del día, distribuyendo su carga horaria semanal del modo que le sea más cómodo y efectivo. Solo debe asegurarse de contar con un computador que posea conexión a internet..

En cada aula virtual, el alumno encontrará un bloque informativo que contiene el programa de estudio, videos de apoyo, ruta de aprendizaje, tabla de conversión de puntaje y control de asistencia. También estará disponible una zona de comunicación que cuenta con un foro para avisos, otro para consultas y los enlaces a las sesiones sincrónicas planificadas.

Uso de la plataforma

Para ingresar a la plataforma, cada estudiante se debe identificar con un nombre de usuario y contraseña, lo que permite el monitoreo de todas sus acciones durante el tiempo que permanezca conectado/a.

Una vez al interior de su Aula Virtual de Aprendizaje, los alumnos podrán revisar los contenidos de estudio y recursos de apoyo, realizar las actividades programadas, rendir las evaluaciones, con su correspondiente retroalimentación, y comunicarse con sus compañeros y su profesor virtual.

Ante cualquier inconveniente con la plataforma o con el material de estudio, el punto de contacto es el profesor virtual, en primera instancia, a través de los canales establecidos o, en su defecto, el soporte de plataforma del CED (correo electrónico: soportecedarmada@gmail.com)



Condiciones de aprobación

- El PREMA está establecido en un 60% de logro.
- Cumplimiento del 100% de las actividades evaluativas.
- Dos horas semanales mínimas de conexión en la plataforma.

Semana 1: Foro (10 %)

Semana 2: Tarea (10 %)

Semana 3: Tarea (15 %)

Semana 4: Tarea (5 %)

Semana 5: Tarea (15 %)

Semana 6: Tarea (20 %)

Semana 7: Tarea (10 %)

Semana 8: Tarea (15 %)

**Será aprobado
con un 60% de
logro.**





Desarrollo de contenidos

Semana 1: Entorno de trabajo y uso de elementos de Windows 10.

Explorador de Windows.

Panel de Control.

Semana 2: Procesador de textos (administración y edición básica de documentos).

Formato de fuente y párrafo.

Semana 3: Manejo de elementos gráficos. Revisión y visualización de documentos.

Semana 4: Estructura de la planilla de cálculo y organización de documentos.

Semana 5: Herramientas básicas de edición, formato e impresión.

Semana 6: Cálculos básicos (fórmulas y funciones).

Semana 7: Administración de documentos y operaciones básicas del programa de presentaciones.

Formato y configuración de una presentación.

Semana 8: Trabajo con objetos.



RECOMENDACIONES AL ALUMNO:

■ Considérese parte importante de la Comunidad de Aprendizaje. De acuerdo con su disponibilidad, ingrese continuamente a la plataforma para informarse de las novedades e interactuar con su profesor virtual y compañeros de curso.

■ **Comunique oportunamente** cualquier dificultad que se le presente. Es su responsabilidad informar sobre licencias médicas u otros impedimentos para cumplir con sus obligaciones académicas, previo al vencimiento de plazos.

■ **Lea con atención todos los documentos informativos y de aprendizaje.** Las instrucciones y contenidos de estudio se entregan en formato imprimible para facilitar su acceso y almacenamiento. Toda la información que usted requiere se encuentra en el aula. Si tiene dudas, las puede resolver con su profesor/a virtual.

■ **Disfrute su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso comparta con el CED la valoración de esta experiencia, respondiendo la Encuesta de Satisfacción.





CED

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

