

**ANEP****UTU**DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

**PLANEAMIENTO EDUCATIVO**  
**Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular**

		<b>PROGRAMA</b>			
		<b>Código</b>	<b>Descripción</b>		
<b>TIPO DE CURSO</b>		048	EMP		
<b>PLAN</b>		2004	2004		
<b>ORIENTACIÓN</b>		40C	Alojamiento		
<b>MODALIDAD</b>			Presencial		
<b>AÑO</b>		1	1º		
<b>TRAYECTO</b>		---			
<b>SEMESTRE/MÓDULO</b>		---			
<b>ÁREA ASIGNATURA</b>		538	Operador Micro		
<b>ASIGNATURA</b>		1980	Informática Aplicada		
<b>DURACIÓN CURSO</b>		<b>Horas Totales:</b> <b>64</b>	<b>Horas Semanales</b> <b>2</b>	<b>Cantidad Semanas</b> <b>32</b>	
<b>Fecha Presentación</b>	<b>Nº Resolución</b>	<b>Exp. Nº</b>	<b>Res. Nº</b>	<b>Acta Nº</b>	<b>Fecha</b>



## INTRODUCCIÓN

La asignatura Informática Aplicada está orientada a preparar al estudiante en el manejo básico de computadoras, en la elaboración del proyecto curricular, y en el mejor desempeño de tareas y gestiones profesionales en el ambiente de oficina y de su área de desempeño laboral.

Al principio del curso se buscará enfocar al estudiante con la asignatura donde se presentará un panorama global de la temática a dar, en cuanto a sus características fundamentales, la importancia de los mismos dentro de los sistemas informáticos, para profundizar poco a poco en el desarrollo de las demás unidades didácticas cada una de las diferentes temáticas.

Se brindarán conceptos básicos para que el estudiante comprenda la importancia de esta asignatura en su área de desempeño, pero con cierta profundidad y rigor técnico teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos es un usuario con nociones y cierto dominio en el uso del computador, prestando atención a la diversidad y la inclusión a través de la adquisición del conocimiento, no sólo del saber sino del saber hacer.

El desarrollo del curso debe hacer énfasis en desarrollar una educación que valore y respete las diferencias individuales, como una oportunidad para optimizar el desarrollo personal y social y no como un obstáculo en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar el desarrollo de habilidades que le permitan al alumno enfrentar los cambios tecnológicos y la incertidumbre que estos generan con sentido proactivo.
- Destacar los beneficios del trabajo organizado, metodológico respetando los protocolos existentes.
- Promover la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la valoración por el trabajo y las ideas propias y ajenas.
- Desarrollar actividades que permitan favorecer la autoestima.
- Desarrollo e incorporación del lenguaje informático.
- Incentivar la curiosidad y el deseo de aprender.
- Destacar la importancia y el enriquecimiento personal de la adquisición de conocimientos y desarrollar habilidades interpersonales a nivel grupal y social.
- Acercar a las personas a la información a través de los recursos informáticos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer los componentes básicos de la computadora.
- Adquirir las destrezas esenciales en el manejo del teclado y mouse.
- Crear, ingresar datos, guardar, recuperar y modificar un documento utilizando un procesador de texto.
- Elaborar documentos apropiados para el uso comercial.
- Buscar, seleccionar y almacenar información encontrada en Internet.
- Manejo del correo electrónico, recibir, redactar y enviar información.
- Promover entre los alumnos una cultura de prevención sobre el adecuado uso y cuidado de los equipos informáticos en el aula.
- Potenciar las posibilidades de inserción en el campo laboral a través de las NTICS, el trabajo a distancia y el gobierno electrónico.
- Manejar software del mercado internacional asociado a su área de desempeño

**COMPETENCIAS**

1. Conoce y utiliza adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de la Informática usados en su ámbito de desempeño laboral
2. Organiza adecuadamente la información en su computadora, reconociendo y utilizando los programas preinstalados en la misma.
3. Crea, modifica y utiliza documentos de textos para comunicar de manera eficiente información relacionada con su especialidad.
4. Se conecta a Internet y utiliza las herramientas disponibles para realizar las tareas de comunicación e información más usuales de su ámbito de trabajo.
5. Conoce y realiza trámites de forma remota, mediante las páginas y software disponible en la modalidad de gobierno electrónico
6. Utiliza hojas de cálculo para resolver tareas contables aplicadas a su área de desempeño.
7. Crea, utiliza y modifica hojas de cálculo para realizar tareas contables aplicables a su ámbito de trabajo
8. Descarga, instala y utiliza software online y offline utilizado en el área de Alojamiento
9. Utiliza el software de Presentaciones para comunicar y presentar información

**UNIDADES DE APRENDIZAJE****1. Introducción***Tiempo sugerido: 6 horas*

Conoce y utiliza adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de la Informática usados en su ámbito de desempeño laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informática: definición, conceptos</li> <li>○ Partes de la computadora</li> <li>○ Pautas para comprar una computadora</li> <li>○ Software de digitación MECANET</li> </ul>
--	---

**3. Sistema Operativo***Tiempo sugerido: 6 horas*

Organiza adecuadamente la información en su computadora, reconociendo y utilizando los programas preinstalados en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organización de datos en Información.</li> <li>○ Personalizar el equipo</li> <li>○ Manejo de Archivos.</li> <li>○ Almacenamiento de Información</li> <li>○ Imágenes y logotipos</li> <li>○ Archivos de texto</li> <li>○ Abrir e instalar aplicaciones             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desde una unidad de almacenamiento</li> <li>○ Desde Internet</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**4. Procesador de Texto***Tiempo sugerido: 12 horas*

Crea, modifica y utiliza documentos de textos para comunicar de manera eficiente información relacionada con su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato (selección de distintos tipos de fuente, alineación, separación ente caracteres, entre líneas, bordes y sombreados, numeración y viñetas, esquemas numerados, letra capital, cambiar mayúsculas y minúsculas, columnas, dirección de texto).</li> <li>○ Identificación y edición de modelos de documentos (modelos de cartas, currículum, presupuestos, etc.)</li> <li>○ Encabezado, pie de página.</li> <li>○ Referencias, nota al pie, nota al final, título, índices y</li> </ul>
---	---



	<p>tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insertar y modificar imágenes propias y prediseñadas en el documento.</li> <li>○ Uso del portapapeles: integración del procesador de textos y el editor gráfico.</li> <li>○ Tablas</li> <li>○ Impresión</li> </ul>
--	--

**5. Internet - Correo electrónico***Tiempo sugerido: 8 horas*

Se conecta a Internet y utiliza las herramientas disponibles para realizar las tareas de comunicación e información más usuales de su ámbito de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concepto de redes.</li> <li>○ Internet como la red de redes.</li> <li>○ Navegación en Internet</li> <li>○ Buscadores y su utilización.</li> <li>○ Metabuscadores y su utilización.</li> <li>○ Selección de sitios.</li> <li>○ Selección de idiomas y limitación de entorno al buscar información.</li> <li>○ Selección crítica de la información solicitada.</li> <li>○ Uso de diccionarios virtuales.</li> <li>○ Uso del correo electrónico</li> <li>○ Creación de una cuenta de correo, redacción de mensaje aplicación de herramientas.</li> <li>○ Acceso a foros y a plataformas virtuales con fines educativos.</li> <li>○ Bajar aplicaciones e instalarlas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antivirus</li> </ul> </li> <li>○ Mapas Digitales (maps.google, imm.gub.uy) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Búsqueda</li> <li>○ Como ir de un lugar a otro</li> <li>○ Medir distancias</li> </ul> </li> <li>○ Almacenamiento en la nube</li> </ul>
--	---

**6. Gobierno Electrónico***Tiempo sugerido: 6 horas*

Conoce y realiza trámites de forma remota, mediante las páginas y software disponible en la modalidad de gobierno electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trámites que se pueden realizar por Internet</li> <li>○ Cobro y pago a través de internet</li> <li>○ Seguridad electrónica</li> </ul>
---	--

**7. Introducción a Planilla Electrónica***Tiempo sugerido: 12 horas*

Crea, utiliza y modifica hojas de cálculo para realizar tareas contables aplicables a su ámbito de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos</li> <li>○ Tipos de datos</li> <li>○ Coordenadas fijas y relativas</li> <li>○ Fórmulas básicas</li> <li>○ Funciones básicas: SUMA, MIN, MAX, PROMEDIO, CONTAR</li> </ul>
--	---

**8. Software Aplicado***Tiempo sugerido: 6 horas*

Descarga, instala y utiliza software online y offline utilizado en el área de Alojamiento	Local <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de un Software de Administración Hotelera<sup>1</sup></li> </ul> OnLine <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de reservas online (booking.com, trivago.com, despegar.com, u otros)</li> </ul>
---	---

**9. Presentaciones***Tiempo sugerido: 8 horas*

Utiliza el software de Presentaciones para comunicar y presentar información	Presentaciones Gráficas <sup>2</sup> Diapositivas Animaciones Transiciones
--	---

**METODOLOGIA**

Se sugiere para el abordaje de los diferentes temas seguir una metodología de taller, yendo continuamente de la teoría a la práctica y viceversa. Podrán utilizarse otras técnicas acordes con las diferentes unidades temáticas, donde sin descuidar la atención personalizada del alumno y atendiendo a sus particularidades, se potencien los beneficios que conllevan el aprendizaje en conjunto y la investigación colectiva.

La metodología consiste en emplear técnicas que favorezcan el desarrollo de la reflexión personal, que contribuyan a la comunicación interpersonal mediante el intercambio de ideas y que fomente el desarrollo de los procesos meta cognitivos.

Por esa razón se recomienda:

- Buscar el involucramiento del alumno, y desde sus posturas personales primarias.
- Realizar propuestas de trabajos personal, a través de la reflexión sobre diversas pautas, que le permitan el conocimiento de sí mismo.
- Exponer por parte del docente conceptos que fundamenten los diversos temas.
- Promover la investigación en grupos, sobre determinados temas de interés común para el desarrollo de las competencias.
- Actualización permanente utilizando los distintos instrumentos didácticos, que varíen la presentación de las unidades:
- Es importante destacar que la metodología busque la participación del alumno integrado a un grupo, respetando reglas del debate, diferencias y argumentando su posición personal.

**EVALUACIÓN (PAUTAS)**

El proceso de aprendizaje seguido por los estudiantes y los resultados de distintas instancias evaluativas previstas durante el curso constituyen los componentes básicos de la evaluación del curso.

<sup>1</sup> Puede ser ADMINTOUR, AMADEUS u otro

<sup>2</sup> Se trabajarán al menos 2 programas (Power Point, Impress, Prezi, Canva, u otro)



Para evaluar resulta fundamental destinar tiempos y espacios curriculares para analizar el proceso seguido por cada alumno.

El docente debe de realizar un seguimiento permanente atendiendo los componentes básicos que contienen los objetivos

Al comenzar el curso el docente debe realizar una evaluación diagnóstica para comprender los conocimientos que ya tienen los alumnos. Debe permitir la adaptación de los programas educativos a las características individuales del alumno, detectar sus puntos débiles para poder corregirlos y tener un conocimiento cabal de cada uno.

Al finalizar cada unidad (a excepción de la primera) deberá realizarse una evaluación (mediante escrito y otra modalidad), este control continuo apunta a la mejora de la educación (evaluación continua) y promueve en el alumno una cultura y una dinámica autoevaluativa que permitirá tomar conciencia de las propias dificultades y progresos en su formación.

El alumno debe recibir una devolución por parte del docente en cada evaluación para saber en que elementos ha fallado, en cuales ha acertado y en cuales aspectos debe mejorar.

Las conclusiones y resultados a los que se llega permiten continuar progresando en el desarrollo de las capacidades profesionales, complementar y reforzar aquellas debilidades detectadas.

Al finalizar el curso se deberá realizar una evaluación de tipo sumativa donde se determinará si el alumno alcanzó las competencias mínimas requeridas para exonerar la asignatura.

Se promediarán todas las pruebas, los trabajos prácticos realizados y se ponderará hacia arriba el promedio si las actitudes del alumno lo ameritan.

## **EXAMEN**

---

Para los alumnos que no exoneren la asignatura el examen constará de 2 partes:

1. Práctico
2. Escrito u oral

El alumno debe ser evaluado en forma individual en cada una de estas etapas

En la etapa práctica debe hacer dos pruebas sobre temáticas relevantes del curso. Ambas pruebas se promedian y su resultado se agrega al acta.

El régimen de aprobación del examen es el indicado en el REPAG vigente.

Si pasa a una segunda instancia, dicha etapa será escrita u oral según decida el tribunal.

La calificación final puede ser ponderada por el tribunal hacia arriba si lo considera adecuado, basado en las capacidades técnicas, personales y actitudinales del estudiante.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Manuales actualizados de cada herramienta utilizada en el curso
- Antonio Guevara Plaza, Francisco Araque Cuenca, Mariano Aguayo Camacho (2003) Informática aplicada al turismo, Grupo Anaya Comercial