

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Administración y Comercio

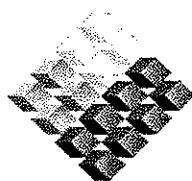
Especialidad:
Contabilidad

Módulo

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Horas sugeridas para desarrollar las actividades
orientadas a conseguir los aprendizajes
esperados y evaluar su logro:

80 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Introducción

Este módulo está asociado a las áreas de competencia "Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios tanto a nivel nacional como internacional" y "Contabilizar las operaciones comerciales". Es de carácter complementario y requiere 80 horas para ser implementado.

En su desarrollo se plantea el uso de la tecnología computacional empleada en los procesos administrativos. La adquisición de competencias en el manejo de herramientas informáticas es fundamental para la inserción laboral de los egresados y se espera que al terminar el desarrollo de este módulo los alumnos y alumnas puedan:

- Manejar adecuadamente procesadores de textos, planillas de cálculo y bases de datos.
- Intercambiar datos o información entre aplicaciones asociadas al sector.
- Elaborar, copiar y completar informes.
- Respalidar archivos y copias de seguridad de la información manejada.

Además hace posible reforzar contenidos de los sectores y subsectores de la Formación General como son:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comunicación oral y escrita.

- **Matemática:**

Proporcionalidad y funciones, estadística y probabilidad.

- **Ciencias Sociales:**

Institucionalidad política, sistema económico y social.

- **Educación Tecnológica:**

Planificación y ejecución de las tareas, la capacidad organizacional y de trabajo en equipo. El conocimiento y valorización de las herramientas como objetos tecnológicos.

- **Artes Visuales:**

Realización de proyectos creativos explorando medios como el dibujo, gráfica, fotografía, teatro y video.

- **Educación Física:**

Condiciones físicas y motriz asociada a las funciones operacionales.

En relación a la transversalidad el módulo estimula el crecimiento y la autoafirmación personal. Incentiva el conocimiento y manejo de herramientas de software general para el procesamiento de información y acceso a las comunicaciones; comprensión del impacto social de las tecnologías informáticas y de comunicación, conocimiento y aplicación de principios básicos de gestión.

Orientaciones metodológicas

Para el desarrollo de este módulo es necesario que los alumnos y alumnas usen el computador y complementen los requerimientos de informática necesarios para el desarrollo del resto de los módulos y asignaturas. Se sugiere:

- Crear y utilizar formularios o formatos mediante el sistema computacional.
- Manejar el procesador de textos utilizando todas sus funciones en la elaboración de documentos necesarios para la gestión administrativa.
- Preparar informes, con uso de gráficos y tablas. Diagramar textos con ilustraciones para la confección de informativos comerciales e institucionales.
- Preparar presentaciones audiovisuales para apoyar el trabajo expositivo en materias relacionadas con el comercio y la administración.
- Usar programas computacionales para los cálculos y confección de la declaración y pago de impuestos mensuales y anuales.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Reconoce las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.	• Identifica correctamente las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos computacionales, relacionándolos con las etapas principales de un proceso de datos. • A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone y con un "software" instalado identifica correctamente lo siguiente: - El "hardware" del sistema. - El sistema operativo y sus características. - La configuración del sistema. - Las aplicaciones instaladas.
Aplica como usuario las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo.	• Identifica correctamente la estructura, funciones y características básicas del sistema operativo. • Instala adecuadamente un sistema operativo para el funcionamiento en la oficina. • Pone en funcionamiento el equipo.

**Aprendizajes
esperados****Criterios de evaluación**

Ejecuta los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red.

- En un caso práctico realiza correctamente, a través del sistema en red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro.
- A partir de situaciones prácticas:
 - Maneja el procesador de texto, utilizando las funciones procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento de textos.
 - Maneja hojas de cálculos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
 - Maneja base de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - Intercambia datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas cálculo y base de datos.
 - Elabora, copia y transcribe correctamente informaciones y diversos tipos de documentos.

Contenidos

- **Informática básica:**

- Procesos de datos.
- Funciones y fases de un proceso de datos tipo.
- Proceso electrónico de datos.
- La informática y su evolución.
- Elementos de "hardware".
- Estructura modular del sistema físico.
- Unidad Central de Proceso.
- Elementos de "software".
- Concepto de programa.

- **Sistemas operativos:**

- Funciones básicas de un sistema operativo.

- **Redes locales:**

- Componentes físicos de redes locales.
- Sistema operativo de redes locales.

- **Procesadores de texto:**

- Estructura y funciones de un procesador de textos.
- Instalación y carga de procesadores de texto.
- Diseño de documentos.
- Edición de textos.
- Gestión de archivos.

- **Hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Diseño de hojas de cálculo.
- Procedimientos de utilización de fórmulas.
- Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

- **Bases de datos:**

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Diseño de bases de datos.
- Utilización de bases de datos.

- **Operatoria de teclados en computadores:**

- Teclado estándar y teclado extendido.
- Teclado numérico.
- Teclas de funciones.
- Teclas de movimiento del cursor.

Bibliografía

- PLAZA, R. (1998). Curso de informática para administrativos. Editorial RA-MA.
- MANUALES OPERATIVOS PARA AMBIENTES PC Y MAC.