

**Programa:
Computación Aplicada I**

Objetivo General: Preparar al estudiante en los conceptos básicos de la computación e informática, en los componentes tangibles e intangibles del ordenador (software y hardware), generar y crear conciencia sobre el uso de las nuevas tecnologías como una herramienta interactiva (Ofimática y Edición Gráfica), donde el generador humano es responsable de cada uno de los procesos iniciales del diseño y el ordenador responde a las necesidades del usuario.

Objetivos Específicos:

- Extraer los aspectos conceptuales que contienen, las técnicas tradicionales de enseñanza, para reformarlos y mantenerlos, independientemente de una tecnología.
- Integrar el uso de las nuevas tecnologías, con el compromiso y responsabilidad, para asumir proyectos en conjunto, donde el software se use en cada etapa del proceso de manera adecuada.
- Enfocar que los procesos creativos se independicen de la herramienta utilizada y se base en una profunda reflexión conceptual.
- Desarrollar diferentes estrategias y programas, en coordinación, con otras unidades curriculares con el fin de actualizar permanentemente al estudiante de diseño.
- Comprender la importancia del proceso creativo, antes de la intermediación y aplicación de herramientas tecnológicas.
- Generar en el estudiante autonomía y un pensamiento reflexivo, que lo lleve a un auto evaluación y pueda construir su conocimiento más fortalecido en el diseño.

Programa Sintético:

Lapso I (valor 33%)

1. Introducción a la Computación y la Informática.
2. Historia del desarrollo de los computadores personales y los sistemas operativos;
3. Sistemas operativos: Microsoft Windows, Os Macintosh, Software Libre.

Lapso II (valor 33%)

4. Ofimática (Procesadores de Texto, Hoja de Calculo, Herramientas para presentación multimedia)

Lapso III (valor 34%)

5. Edición Gráfica (Programas Vectoriales y de tratamiento de imágenes Digitales).

Programa Analítico:

Lapso I (valor 33%)

1. Introducción a la Computación y la Informática

- Información y el ordenador.
- La arquitectura fundamental del ordenador.
- Memorias.
- Los periféricos.
- Almacenamiento de Información.
- Tipos de ordenadores.
- El software.

Certificación	
Secretaria General	Sello

- Programas y aplicaciones informáticas.
- Utilidades reales de la informática.

2. Historia del desarrollo de los computadores personales y los sistemas operativos.

- Ayer y hoy de la informática.
- Reflexiones sobre los potenciales, recursos, similitudes y diferencias de los sistemas operativos.

Lapso II (valor 33%)

3. Ofimática; Procesadores de textos.

- **Introducción al procesamiento de textos.**
- Barra de menús
- Barras de herramientas
- Mostrar y ocultar barras de herramientas
- Regla
- Barra de estado
- Los caracteres invisibles
- Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla
- Vista normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- **La Presentación preliminar**
- Administración de documentos
- Guardar la primera vez
- Guardar los cambios
- Guardar como
- Abrir un
- **Escribir y editar**
- Desplazamiento del cursor por el documento
- Seleccionar texto
- Funciones de edición
- Copiar
- Cortar
- Arrastrar
- Deshacer
- Búsqueda y sustitución de texto
- **Formatos**
- Formatos de página
- Tamaño del papel
- Márgenes
- Diseño de página
- Formato fuente
- Formatos de párrafo
- Sangrías

Certificación	
Secretaria General	Sello

- Alineaciones
- Interlineado y la separación entre párrafos
- Tabuladores
- Bordes y sombreado.
- Estilos
- **Creación de estilos nuevos**
- Modificar estilos ya existentes
- El estilo normal y los estilos de título
- Tablas.
- Alto y ancho de celdas
- Formato de tabla
- Encabezado y pie de página
- Variación de los encabezados y pies de página
- Secciones
- **Inserción de elementos**
- Notas: al pie y finales
- Tablas de contenido
- Gráficas, imágenes, ecuaciones

Inicio Herramientas para Presentación Multimedia

- **conceptos básicos**
- Introducción ventana
- Barras de herramientas
- Barra de herramientas de formato
- Cómo crear una nueva diapositiva
- **Introducir objetos en un diapositiva**
- Barra de dibujo
- Cuadro de texto
- Agregar o modificar un efecto especial de texto
- Agregar líneas
- Formas libres y curvas
- Agregar un círculo, un cuadrado u otra auto forma
- **Modificar los distintos objetos**
- Girar o voltear un objeto
- Girar un objeto a cualquier ángulo
- Agregar o cambiar un relleno
- Agregar una sombra y 3d a un objeto
- Cambiar el color de fondo de una diapositiva
- **Otros objetos**
- Insertar un organigrama
- Crear tablas
- Barra de tablas y bordes
- **Menú ver**
- Vistas

Certificación	
Secretaria General	Sello

- Normal
- Esquema
- Clasificador de diapositivas
- Página de notas
- Presentación con diapositivas
- **Crear una presentación rápidamente**
- Asistente para auto contenido.
- Vista esquema
- Plantilla de diseño
- **Configurar una presentación**
- Agregar efectos de transición
- Efectos y animaciones para las presentaciones
- Efectos de animación
- **Botones de acción**
- **Impresión**
- Opciones de impresión
- Configurar impresora

Inicio Hojas de Cálculo

- **Descripción**
- Barra de título
- Barra de menús
- Barra de herramientas
- Barra de referencia
- Barra de nombre del documento abierto
- Barra de estado
- **Utilización básica**
- Hojas de cálculo de un libro de trabajo
- Selección y activación de celdas
- Introducción de datos
- Introducción de datos en una celda
- Introducción de datos en un rango de celdas
- Inserción de filas, columnas y bloques de celdas
- Borrado de celdas
- Mover y copiar celdas
- **Referencias y nombres**
- Referencias absolutas, relativas y mixtas
- Nombres de celdas y de conjuntos de celdas
- **Fórmulas y funciones**
- Introducción de fórmulas
- Asistente de Funciones
- Edición de funciones
- **Protección de celdas y hojas de cálculo**
- **Formatos en hojas de cálculo**

Certificación	
Secretaria General	Sello

- Altura de filas y anchura de columnas
- Barra de herramientas de formato
- **Definición de esquemas y vistas**
- Creación y borrado de un esquema
- Visualización de un esquema
- Creación y gestión de vistas
- Filas y columnas que se ven siempre
- **Creación de diagramas y de gráficos**
- Asistente para gráficos
- Selección de objetos gráficos
- Barra de herramientas gráfica
- Gráficos combinados
- **Listas y bases de datos**
- Introducción de datos en una lista
- Ordenación de datos
- Búsqueda de registros
- Ficha de datos
- Filtros automáticos
- **Impresión de hojas de cálculo**
- Opciones generales de la página
- Márgenes de la página
- Encabezamiento / pie de página
- Impresión de los datos

Lapso III (valor 34%)

4. Desarrollo de proyectos vectoriales

- El software vectorial.
- El entorno y área de trabajo.
- Preparación de proyectos.
- Dibujo de objetos (aplicación de herramientas de vectorizado).
- Edición y tratamiento de textos.
- Trabajo interactivos con objetos.
- Gestión del color; perfiles, paletas de color, color plano, degradados.
- Manejo de capas y estilos.
- Impresión y reproducción de artes.

5. El software para tratamiento y edición de imágenes digitales

- El software para tratamiento y edición de imágenes digitales.
- El entorno.
- Las herramientas de relleno, color y edición.
- Herramientas de borrado.
- Las capas.
- Las selecciones.
- Trabajando con capas.
- Formas y textos.

Certificación	
Secretaria General	Sello

- Edición avanzada de capas.
- Fotografía digital.
- Impresión de imágenes.
- Creación de imágenes sintéticas.
- Gráficos para la web.
- Los trazados. Las acciones.
- Obtener más recursos.

Estrategias metodológicas: El docente planteara el contenido programático, aplicando estrategias de enseñanzas de las herramientas digitales, desarrollando proyectos relacionados con otras unidades curriculares, mediante la exposición, demostración de las posibilidades de cada grupo de herramientas aplicables a cada trabajo, permitiendo aclarar dudas con respecto a los ejercicios planteados, así mismo los procedimientos y pautas para mantener una supervisión constante del desarrollo del trabajo. Se propicia la participación e interacción del estudiante como individuo e integrador social, como las intervenciones en clases, el aporte y experiencia de cada uno, en pro de la expansión de los conocimientos. La promoción de la investigación bibliográfica y exploración de la data informática. Utilización de herramientas audiovisuales.

Bibliografía y Material de Apoyo:

- ADOBE, Creative Team. (2007). *Classroom in a Book*. Adobe Press.
- ADOBE, Creative Team. (2007). *Indesing*. Anaya Multimedia.
- ADOBE, Creative Team. (2007). *PhotoShop*. Anaya Multimedia.
- CODESIS (2000). *Diseño Gráfico y Programación*.
- CULTURA, S.A. (2001). *Curso de Diseño Gráfico*.
- DELGADO, José (2007). *Illustrator CS3*. Anaya Multimedia.
- D. Pogue (2007). *MAC OS Tiger*. O'Relly & Associates.
- LYNCH, Patrick (2000) *Principios de Diseño Básico*. Gustavo Gilli.
- Windows XP (2007) Editorial CEP.
- TERCER PLENARIO FORO DE ESCUELAS DE DISEÑO (2008) COMISION DE TRABAJO: *Tecnologías Digitales*. Universidad de Palermo.
- Círculo de Lectores (2005) *Enciclopedia Actual de la Informática "Manual Práctico Conoce Tú PC a Fondo"*. Planeta DeAgostini, S.A.
- Círculo de Lectores (2005) *Enciclopedia Actual de la Informática "Manual Práctico Office I"*. Planeta DeAgostini, S.A.
- Círculo de Lectores (2005) *Enciclopedia Actual de la Informática "Manual Práctico Office II"*. Planeta DeAgostini, S.A.
- Evergreen (2004) *Biblia del Diseñador Digital*. Taschen Group.
- Karlins David (2003) *Illustrator CS a su Alcance*. Mc Graw Hills.

Certificación	
Secretaria General	Sello