

Programa:
Tecnología de Comunicación. Computación

Objetivo General: Introducir al estudiante del pregrado de Ciencias y Cultura de la Alimentación en las ciencias de la computación, el uso adecuado de este tipo de tecnología, la arquitectura del computador, los programas de sistemas que requiere para su operación y programas de aplicación que se utilizaran a lo largo de su carrera académica y profesional para generar soluciones o toma de decisiones a diversos problemas.

Objetivos Específicos:

- Conocer la arquitectura del computador y sus accesorios.
- Conocer y hacer uso adecuado de los comandos del sistema operativo.
- Aprender y utilizar con el uso del computador un procesador de textos para ordenar la información.
- Aprender a utilizar con el uso del computador una hoja de cálculo para realizar ecuaciones, cálculos, tablas y gráficos.
- Aprender a utilizar con el uso del computador el diseñador de presentaciones para la exposición o defensa de un tema determinado.
- Aprender a utilizar con el uso del computador un sistema de gestión de base de datos que permita crear una base de datos para llevar el registro o historial de una información determinada.

Programa Sintético:

Lapso I. (Valor: 33,33%)

- Unidad I: introducción a la computación
- Unidad II: el software propietario y el sistema operativo
- Unidad III: El uso de Internet (internet explorer y mozilla firefox)

Lapso II. (Valor: 33,33%)

- Unidad IV: la hoja de cálculo (microsoft excel)
- Unidad V: el procesador de texto (microsoft word)
- Unidad VI: el diseñador de presentaciones (microsoft. powerpoint)
- Unidad VII: un sistema de gestión de base de datos (microsoft. access)

Lapso III. (Valor: 33,33%)

- Unidad VIII. El Blog como herramienta de comunicación socio-tecnológica
- Unidad IX: el software no propietario y sistema operativo Linux (distribuciones)
- Unidad X: el procesador de texto (openoffice.org write)
- Unidad XI: la hoja de cálculo (openoffice.org calc)
- Unidad XII: el diseñador de presentaciones (openoffice.org impress)
- Unidad XIII: un sistema de gestión de base de datos (openoffice.org base)

Programa Analítico:

Unidad I: Introducción a la computación

- Objetivo 1: Reseña histórica sobre la computación:
 - o Las Primeras máquinas, Sus Inventores, Fecha de creación.

Certificación	Sello
Secretaria General	

- o Generaciones de Computadores.
- Objetivo 2: Conceptos elementales.
 - o Computador, computadora u ordenador
 - o Informática
 - o Computación
 - o Programa, Programación
 - o Interfaz, Dato, Registro, Archivo, Código ASCII, Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Terabyte
- Objetivo 3: Componentes del computador:
 - o Hardware: Definición, Tipos Hardware, Periféricos de entrada, Periféricos de salida, Periféricos de entrada / salida, Periféricos de almacenamiento, Tipos de Memoria: ROM - RAM.
 - o Software: Definición. Tipos o categorías de software. Sistema operativo. Aplicaciones.

Unidad II: el software propietario y el sistema operativo

- Objetivo 1: Definición de software propietario
 - o Definición. Características
- Objetivo 2: El sistema operativo windows
 - o Ambiente de trabajo
 - o Elementos de Windows: uso del ratón, escritorio, ventana, barras, iconos,
 - o Crear, organizar y ver propiedades de los elementos en windows
 - o Mi Pc: Unidades del computador, explorar pc, papelera
- Objetivo 3: Funciones básicas de operación del sistema operativo
 - o Crear, almacenar, mover, buscar, eliminar, copiar elementos en windows: iconos, carpetas, archivos.
 - o Utilización de programas básicos : Calculadora, bloc de notas
 - o El trabajar en windows sin el uso del ratón.
 - o Imprimir en windows
 - o La ayuda de windows

Unidad III: El uso de internet (internet explorer y mozilla firefox)

- Objetivo 1: Internet Explorer
 - o Definición
 - o Historia
 - o Servicios: navegación, comunicación, datos, multimedia, telefonía y comerciales.
 - o Creación de un correo electrónico
- Objetivo 2: Mozilla Firefox
 - o Definición, Historia

Unidad IV: la hoja de cálculo (microsoft excel)

- Definiciones: Libro, hoja, página, fila, columna, celda
- Ambiente de trabajo: Crear un libro de cálculo. Guardar un libro de cálculo. Abrir un libro de cálculo. Configurar un libro de cálculo. Imprimir un Libro de Cálculo. Copiar y

Certificación	Sello
Secretaria General	

pegar celdas/rangos. Deshacer tarea. Rellenar datos. Borrar: Todo, Formato, Contenido. Eliminar: celda, fila, columna, hoja. Mover o copiar. Buscar / Reemplazar. Activar / Desactivar Barras de trabajo. Encabezado y Pie de pagina. Insertar celdas. Insertar columnas. Insertar filas. Insertar hoja. Insertar gráfico. Insertar salto de página. Insertar funciones. Insertar: imagen, archivo, etc. Formato a celda. Formato fila. Formato a columna. Formato a hoja. Ortografía y Gramática. Herramientas para análisis estadísticos. Ordenar datos. Aplicar Filtro. Obtener datos externos.

Unidad V: el procesador de texto (microsoft word)

- Definición.
- Ambiente de trabajo: Crear un documento. Guardar un documento. Abrir un documento. Configurar la página de un documento. Imprimir un documento. Seleccionar, Copiar, Cortar y pegar texto. Deshacer una tarea. Buscar / Reemplazar un texto. Maneras de Ver el documento. Activar / Desactivar Barras de trabajo. Activar / Desactivar botones en la Barra de trabajo. Colocar Encabezado y Pie de Pagina. Insertar Saltos de pagina. Insertar Números de pagina. Insertar Índices y Tablas. Insertar Hipervínculos. Insertar Nota al pie/final del documento. Insertar Archivos. Insertar Imágenes. Aplicar formato a fuente (texto). Aplicar formato al párrafo. Colocar Numeraciones y Viñetas. Colocar Bordes y Sombreado. Aplicar mayúscula y minúscula. Aplicar Estilo al texto. Ortografía y Gramática. Límites del texto. Insertar Tabla. Aplicar las distintas propiedades de una tabla

Unidad VI: el diseñador de presentaciones (microsoft powerpoint)

- Definición
- Ambiente de trabajo: Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Configurar una presentación. Imprimir una presentación. Deshacer tarea. Duplicar diapositiva. Eliminar diapositiva. Buscar / Reemplazar. Ver guías / regla. Encabezado y Pie de pagina. Activar / Desactivar Barras de trabajo. Insertar diapositiva. Insertar cuadro de texto. Insertar imagen. Insertar tabla. Insertar gráfico. Insertar archivo. Formato de Fuente. Formato de Numeración y viñetas. Formato Alineación. Formato Interlineado. Formato Diseño de la diapositiva. Formato Establecer fondo. Ortografía y Gramática. Ver presentación. Configurar presentación. Botones de acción. Personalizar animación. Transición de diapositiva

Unidad VI: El sistema de gestión de base de datos (microsoft access)

- Definición
- Ambiente de trabajo: Terminología básica. Crear una tabla. Crear una formulario. Crear un informe

Unidad VIII: El Blog como herramienta de comunicación socio-tecnológica.

- Definición
- Historia.
- Herramientas necesarias para establecer un Blog.
- Aspectos socio-culturales importantes para la creación del Blog.

Unidad IX: el software no propietario y el sistema operativo Linux

Certificación	Sello
Secretaria General	

- Objetivo 1: el software no propietario: Definición. Historia. Libertades. Iniciativa en Venezuela. Decreto 3390
- Objetivo 2: el sistema operativo Linux: Definición. Historia. Distribuciones

Unidad X: el procesador de texto (openoffice.org write)

- Definición.
- Ambiente de Trabajo: Crear un documento. Guardar un documento. Abrir un documento. Aplicar formato al documento. Aplicar formato al texto

Unidad XI: la hoja de cálculo (openoffice.org calc)

- Definición
- Ambiente de Trabajo: Crear un libro de cálculo. Guardar un libro de cálculo. Abrir un libro de cálculo. Aplicar formato al libro de cálculo. Insertar ecuaciones, funciones y gráficos en el libro de cálculo.

Unidad XII: el diseñador de presentaciones (openoffice.org impress)

- Definición
- Ambiente de Trabajo: Crear una diapositiva con o sin plantilla de diseño. Guardar una diapositiva. Abrir una diapositiva. Aplicar formato a la diapositiva. Aplicar animaciones y movimientos a los objetos en la diapositiva

Unidad XIII: El sistema de gestión de base de datos (openoffice.org base)

- Definición
- Ambiente de trabajo: Terminología básica. Crear una tabla. Crear un formulario. Crear un informe

Estrategias metodológicas: Clases presénciales. Lectura previa del material por parte del alumno. Discusiones en clase sobre los tópicos más relevantes usando para ello recursos multimedia. Practicas en el laboratorio de computación. Las discusiones en clase sobre los tópicos principales promueven la investigación del alumno y son en buena medida un elemento indispensable para la comprensión del material y para la evaluación del mismo.

Nota: Se realizaran lecturas en clase sobre los valores humanos: Respeto, comunicación, responsabilidad, honestidad, gratitud, puntualidad, sinceridad, generosidad, familia, honestidad, decencia, solidaridad, critica constructiva, servicio, superación, voluntad, comprensión, bondad y amistad.

Bibliografía y material de apoyo:

- Jeffrey F. Rayport, Bernard J. Jaworski, e-Commerce. 2001.
- Curso de Informática Personal. Excel 2000 y Access 2000. 1999. Cultural, S.A. Madrid. España.
- Curso de Informática Personal. Word 2000 y PowerPoint 2000. 1999. Cultural, S.A. Madrid. España.
- Curso de Informática Personal. Software y Hardware. 1999. Cultural, S.A. Madrid. España.
- Curso de Informática Personal. Internet. 1999. Cultural, S.A. Madrid. España.

Certificación	Sello
Secretaria General	

- Curso de Informática Personal. Software y Hardware. 1999. Cultural, S.A. Madrid. España.
- Alejandro Piscitell. Internet la imprenta del siglo XXI. Editorial Gedisa.
- Robert C. Elsenpeter y Toby J. Velte. Fundamentos de correo electrónico. Osborne / McGraw-Hill.
- Enrique Bustamante. Hacia un nuevo sistema mundial de comunicación. Las industrias culturales en la era digital. Editorial Gedisa.
- Lisa Blow. Fundamentos de computación. 2000. 1ª Edición. Prentice Hall
- José Domínguez Alconchel. Microsoft Office XP. Iniciación y Referencia. 2001.

Nota: Se realizara estudio para solicitar bibliografía adicional pertinente a los nuevos temas a trabajar que sirvan de apoyo al estudiante o participante

Certificación Secretaría General	Sello
---	-------

Programa:

Tecnología de la Comunicación: Inglés I

Objetivo General: Contextualizar al participante en el uso de las destrezas comunicativas del idioma inglés: oír, hablar, leer, escribir, en contextos socio-lingüísticos de la vida real.

Objetivos Específicos:

- Comprender discursos orales a partir de fuentes nativas y no nativas (películas, narraciones y documentales entre otros).
- Expresarse en forma oral de manera satisfactoria en el segundo idioma.
- Leer, entender y comprender discursos escritos tanto nativos como no nativos.
- Expresarse en forma escrita a través de cartas, poemas, notas, etc.
- Usar adecuadamente el diccionario bilingüe Inglés/Español, Español/Inglés.
- Relacionar la información presentada en el segundo idioma con sus experiencias previas

Programa Analítico

Lapso I (valor 30%)

- Uso del diccionario.
- Verbo to be.
- Multiplicidad semántica (relacionar los significados de las palabras según el área de estudio).
- Adjetivos Posesivos
- Decir y preguntar la edad
- Uso correcto de los plurales regulares e irregulares.
- Verbos regulares e irregulares
- Reconocer los días de la semana, los meses del año
- Uso de los números cardinales
- Ofreciendo disculpas
- Identificar nuestro mundo
- Usar adjetivos demostrativos
- Dar información personal

Lapso II (valor 32%)

- Comunicar información sobre la familia. Uso de las formas: there is, there are.
- Uso del verbo to have. Uso del posesivo anglo-sajón ('s)
- Uso de los adverbios
- Uso auxiliares del presente simple: Do y Does
- Indicar donde están las cosas y personas
- Solicitar y dar direcciones. Uso de auxiliares modales can y could.

Certificación Secretaria General	Sello
---	-------

Lapso III (valor (34%))

- Usar el presente progresivo. To be + going to + base verbal
- Uso del futuro simple. El auxiliar Will.
- Usar el pasado simple. El auxiliar Did
- Técnicas de traducción y comprensión lectora.

Estrategias metodológicas: Hacer un interrogatorio diagnóstico formativo sobre el contenido a estudiar. Contrastar el idioma nativo del estudiante con el idioma que se persigue, a través de ejemplos de la vida real, que reflejen las similitudes y diferencias de ambos idiomas. Explicar el nuevo contenido, tanto en forma escrita como oral, usando ambos idiomas. Utilizar ejemplos de contextos socio-lingüísticos reales en ambos idiomas. Distribuir la clase en: parejas, tripletas, grupos, según el grado de dificultad de la actividad a realizar. Moverse alrededor del salón para atender los requerimientos o, aclarar las dudas de los participantes. Asignar una puntuación sumativa a las intervenciones acertadas en clase. Fijar actividades para la casa.

Bibliografía y Material de Apoyo:

- Azar, Betty (1981) Understanding and Using Grammar. Prentice-Hall, Inc.
- Campbell, Emma and Warren Lizzie. Longman Essential Activator.
- Dos Santos, Manuel. Super Goal Books.
- Harmer, Jeremy. How to Teach English.
- Larsen-Freeman, Diane. Techniques and Principles in Language Teaching.
- Longman Group Ltd. Longman Dictionary of Contemporary English.
- New Webster's Dictionary of the English Language. College Edition, 1975
- Ortega, Víctor. El Inglés de la Tecnología y la Ciencia. 3ra. Edición, Barquisimeto, 1977.
- Parnwell, E.C. Translated by Gaitan, Sergio. The New Oxford Picture Dictionary.
- Pearson Education, Longman Corpus Network. Longman Phrasal Verbs Dictionary.
- Rojas, Oswaldo. Tutorial de Inglés. Versión digital e impresa.
- Rosenthal, Marilyn S. And Freeman, Daniel B. Longman Photo Dictionary.
- Williams, Edwin B. The Williams Spanish and English Dictionary. Spanish English – English Spanish. Expanded International Edition. Editorial Mc Graw Hill.

Certificación	Sello
Secretaria General	