



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

CURSO LIBRE EN INTRODUCCIÓN A LOS COMPUTADORES

INICIO DEL CURSO
27 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 7 DE ABRIL 2018

HORARIO DEL CURSO
2:00 P.M. A 4:00 P.M.
LOS SABADOS
\$390.000

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

INTRODUCCIÓN A COMPUTADORES

Nombre del módulo de formación	Introducción a los computadores	Duración	95 horas	1,98
---------------------------------------	--	-----------------	-----------------	-------------

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware y Software: <ul style="list-style-type: none"> ○ Computadora ○ Componentes ○ Hardware ○ Partes del hardware de una computadora. • Hardware: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispositivos de entrada. ○ Dispositivos de salida. ○ Dispositivos de proceso. ○ Dispositivos de almacenamiento. • Software: Categorías: <ul style="list-style-type: none"> ○ Operativo ○ Aplicativo ○ Desarrollo ○ Utilitario • Windows: <ul style="list-style-type: none"> ○ Panel de control. ○ Abrir un programa. ○ Entender el funcionamiento del explorador de Windows. ○ Crear una carpeta. ○ Nombrar y renombrar carpetas. ○ Mover carpetas. ○ Borrar carpetas. ○ Utilizar varios programas. ○ Guardar archivos. ○ Encontrar archivos, carpetas y programas. ○ Utilizar el menú de inicio. ○ Trabajar con archivos en el explorador de Windows. ○ Crear accesos directos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y diferenciar el hardware y el software según el equipo de cómputo. • Identificar los diferentes módulos componentes. • Reconocer las características según el módulo componente. • Diferenciar los programas según su categoría. • Reconocer la apariencia del Sistema Operativo Windows. • Crear carpetas bajo diferentes métodos y formas. • Personalizar la apariencia y la configuración de Windows según la necesidad. • Modificar y eliminar carpetas a través de diferentes medios. • Utilizar las herramientas del explorador de Windows de acuerdo con el trabajo a realizar. • Identificar los componentes del procesador de palabras según su versión. • Aplicar las herramientas de formato de acuerdo con el texto ya elaborado. 	<p>Respetuoso del pensamiento divergente.</p> <p>Práctico en la utilización de recursos físicos.</p> <p>Interesado por la protección del medio ambiente.</p> <p>Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</p> <p>Creativo en la utilización de la tecnología.</p> <p>Innovador en el diseño de las propuestas de trabajo.</p> <p>Cuidadoso en la manipulación de aparatos electrónicos.</p> <p>Respetuoso de los procedimientos.</p> <p>Motivado por el trabajo en equipo.</p> <p>Ordenado en su puesto de trabajo.</p> <p>Metódico en el desarrollo de procesos.</p> <p>Motivado por las nuevas tecnologías.</p> <p>Cuidadoso en la ejecución de los comandos.</p>

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
 MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
 INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
 IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
 INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
 SECRETARIADO EJECUTIVO
 CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none">○ Modificar propiedades del escritorio.○ Organizar archivos.○ Teclado○ Uso abreviado de teclas. <ul style="list-style-type: none">● Word<ul style="list-style-type: none">○ Concepto○ Versiones○ Personalizar herramientas.○ Crear, guardar nombrar abrir buscar archivos.○ Tipos de archivo (extensión).○ Configurar página.○ Encabezados y pies de página.○ Insertar páginas con diferentes características.○ Insertar imágenes.○ Modificar imágenes.○ Insertar multimedia.○ Insertar hipervínculos.○ Párrafos○ Numeración y viñetas.○ Columnas○ Tabulaciones○ Ortografía y gramática.○ Organizar correspondencia.○ Diseñar crear y dar propiedades a las tablas.○ Ventanas○ Impresión de documentos.● Power Point:<ul style="list-style-type: none">○ Introducción○ Guardar el documento.○ Edición de nuevas diapositivas.○ Crear diapositivas.○ Formato de la diapositiva.○ Estilo y diseño de la diapositiva.○ Activar y seleccionar diapositivas.○ Añadir y eliminar diapositivas.○ Diseño de la diapositiva.○ Insertar objetos.○ Trabajar con objetos.○ Animación de objetos y texto.	<ul style="list-style-type: none">● Diseñar tablas según la necesidad.● Insertar objetos en un documento de acuerdo con la necesidad.● Elaborar presentaciones de acuerdo con las especificaciones y necesidades.● Utilizar las herramientas de animación y transición.● Guardar una presentación para que pueda ser reproducida automáticamente.● Modificar el diseño de una diapositiva que permita presentar en ella diferentes objetos.● Consultar temas en Internet de acuerdo con lo solicitado.● Enviar información de acuerdo con el correo electrónico disponible.● Recibir y bajar información de acuerdo con el correo disponible.● Operar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con los manuales usuarios de operación.● Verificar las conexiones del sistema de computo de acuerdo con los procedimientos de seguridad y el manual del usuario.● Coordinar el uso de los recursos tecnológicos de la unidad administrativa con el administrador de la red, teniendo en cuenta las políticas de la organización y el sistema de gestión de la calidad.	
---	--	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentaciones en pantalla. ○ Transiciones ○ Insertar multimedia. • Internet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Estrategias de búsqueda. ○ Manejo del correo electrónico. • Manuales De Usuarios De Los Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa • Guías y recomendaciones de los manuales. • Normas de Seguridad Industrial. • Sistemas de Gestión de Calidad • Políticas de la Organización. • Redes de Transmisión • Mantenimiento Básico del Sistema de Computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización y los requerimientos de los equipos. • Realizar el reporte para el mantenimiento correctivo de acuerdo con la demanda de los usuarios del equipo. • Instalar los programas de acuerdo con las especificaciones técnicas y las normas de seguridad. 	
---	---	--

Resultado del aprendizaje	Conocer el computador y sus características así como controlar el uso de las herramientas básicas según las nuevas tecnologías y programas del mercado. Manejar el Internet como herramienta de investigación.
----------------------------------	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS