



COURSE DESCRIPTION, OUTLINE, TEACHING PROCEDURES,
OUTCOMES

MASTER COURSE LISTING: CAS3120

COURSE TITLE: Introducción a la Computación e Internet en Español

TOTAL CONTACT HOURS: 50 hours

CEU'S: X YES _____ NO 5.0 # CEU'S (10% of total class hours)

FEES: \$184.00 FEE WAIVERS: NC Senior Adults (65 or older): no course fees for this class

DESCRIPCION DEL CURSO: Este es un curso ideal para aprender los conceptos básicos en computación y cómo navegar en Internet. Aprenda a usar el teclado, junto con Microsoft Word, Excel e Internet. Curso dictado completamente en español. No necesita libro de texto. 50 hora:
<http://www.durhamtech.edu/html/current/noncredit/computer.htm#microsoft>

RECURSOS Y MATERIAL DE APOYO:

Texto requerido: *Ninguno.*

Referencias Suplementarias: *Notas del instructor(a)*

Equipo: *Computador Personal – la provee la Durham Tech.*

Exponentes Invitados: N/A

Videos: N/A

Otros: N/A

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA:

Cátedras Ejercicios Juego de roles Discusión de Grupo
 Reportes Tutorias Audio Visual Instrucción Programada
 Modelos Trabajo Practico Representación Momentos de Enseñanza
 Laboratorios Cintas de Video Demonstración

Requiere la clase completar un Proyecto Especial o pasar algún exáment?

Si No

Se requerirá un proyecto al final del curso. El estudiante necesita demostrar el conocimiento adquirido. El proyecto final incluirá el desarrollo de uno o varios documentos utilizando los recursos técnicos ofrecidos por: MS Word y Excel y cualquier programa aprendido durante el curso. El proyecto final deberá ser enviado electronicamente al instructor(a).

RESULTADOS DEL CURSO:

Al completar este curso, el estudiante podrá:

Pre y post Evaluación:

1. Identificar los componentes básicos del sistema computarizado: Entrada, Proceso , Salida y almacenamiento.
2. Poder listar los medios más comunes de Entrada, Salida y almacenamiento.
3. Poder distinguir entre ‘dato’ e ‘información’.
4. Entender el significado de ‘la Internet’.
5. Familiarizarse con varias clasificaciones de computadores.

Uno: Programa de Computador – El estudiante podrá

1. Entender la diferencia entre ‘hardware’ y ‘software’
2. Entender la diferencia enter Sistema Operativo y Programas.
3. Estar conciente de la variedad de programas disponibles.
4. Tener un concepto general, de las clases de programas disponibles para grandes y pequeños negocios.
5. Saber las funciones de un sistema operativo.
6. Entender las bases del sistema operative de la computadora personal.

Dos: Entrada y Salida – El estudiante podrá

1. Entender como entrar datos a un computador, y la diferencia entre los diferentes equipos de entrada.
2. Poder describir como trabaja un monitor, y saber las características que determinan la calidad del mismo.
3. Listar los diferentes métodos de salida.
4. Diferencial los diferentes tipos de impresoras.

Tres: Almacenamiento y Media - El estudiante podrá

1. Listar los beneficios del almacenamiento secundario.
2. Diferenciar los principales tipos de almacenamiento secundario: Disco Magnético, Disco óptico y Cinta Magnética.
3. Entender como los datos son organizados, accesados y procesados.
4. Familiarizarse con tres formas de organización de archivos: secuencial, directo, and indexado secuencial.

Cuatro: MS Windows® - El estudiante podrá

1. Comenzar Windows®
2. Localizar e identificar los varios componentes de Windows® desktop.
3. Manipular objetos con el mouse (ratón).
4. Uso de windows y controles.
5. Uso de Ayuda para Windows®
6. Apagar/salir Windows®.
7. Maniobrar mediante el Menú ‘Star’.
8. Uso del botón ‘start’ y ‘start’ menú para iniciar los programas.

9. Uso de documentos.
10. Correr mas de un programa al mismo tiempo.
11. Cambiar entre las 'ventanas' usando 'Taskbar'.
12. Uso de mi My Computer to browse through the resources on your computer.
13. Reconocer y usar folders y archivos.
14. Navegar a través de 'Mi Computador' usando multiples ventanas de interface
15. Crear, copiar, mover, renombrar, y borrar achivos.
16. Usar Cortar, Copiar, y Pegar con archivos.
17. Ver a través una red usando 'Network Neighborhood'.
18. Uso de la Vista de 'Explorer' par aver a través de archivos de un sistema computarizado
19. Navegar usando ventanas únicas y la vista de panel-dual.
20. Cambiar el estilo de vista del contenido de los archivos.
21. Uso de la barra de herramientas del 'Explorer'.
22. Realizar las mayores operacioned de archivos y folders con 'Explorer'.
23. Recobrar achivos que fueron sido borrados.
24. Crear y renombrar 'shortcuts'.
25. Uso de 'shortcuts' para accesar rápidamente los programs y archivos usados frecuentemente.
26. Manejar y usar folders y 'shortcuts' en el 'desktop'.

Cinco: Procesador de Palabras - El estudiante podrá

1. Apreciar la necesidad del procesador de palabras.
2. Explicar porque el p procesador de palabras es superior a la máquina de escribir.
3. Lista de las características del programa de procesador de palabras.
4. Conocer la diferencia entre mover y copiar un texto.
5. Describir lo que es el corrector de palabras y el diccionario.
6. Crear un document con el procesador de palabras.
7. Desplegar caracteres especiales.
8. Guardar y abrir documentos.
9. Mover un punto de inseción en un document.
10. Insertar y borrar un texto.
11. Seleccionar un texto.
12. Uso del mandato 'Undo'.
13. Pre-ver e imprimir un document.
14. Seleccionar márgenes izquierdos y derechos.
15. Centralizar un texto.
16. Aplicar los estilos de 'bold', 'underline', e 'italic'.
17. Indentar párrafos.
18. Justificar párrafos.
19. Chequear palabras en un documento.
20. Mover y copiar un texto.
21. Selleccionar y remover tabulaciones.
22. Cambiar estilos de letras o 'fonts'.

Seis: La Internet - El estudiante podrá

1. Apreciar las historia de la 'Internet'.
2. Aprender que necesita para entrar en la 'Internet'.
3. Enterder de manera generalizada, que hace un servicio proveedor de 'Internet'.
4. Conocer las funciones rudimentarias de un 'browser'.
5. Entender como hacer búsqueda en la 'Internet'.

6. Apreciara la partes 'non-Web' de la 'Internet'.
7. Diferencias enter 'intranets', 'extranets', y 'virtual private networks'.

Siete: Spread Sheeting - El estudiante podrá

1. Apreciar las venrajas de la hoja de cálculos.
2. Listar algunas aplicaciones de hojas de cálculos.
3. Entender y delinear los principios de l uso de la hoja de cálculos.
4. Familiarizarse con la creación y la modificación de la hoja de cálculos.
5. Crear una la hoja de cálculos.
6. Usar el 'mouse' o teclas para moverse alrededor de la hoja de cálculos
7. Entrar texto y numeros.
8. 'Wrap' texto dentro de una célula.
9. Alinear contenido de una célula.
10. Entrar una formula simple.
11. Editar el contenido de una célula.
12. Guardar e imprimir una hoja de cálculos.
13. Abrir una hoja de calculus ya existente.
14. Aclara una célula y un rango individual.
15. Mover datos.
16. Formater numeros.
17. Adjustar ancho de las columnas.
18. Entrar fórmulas.
19. Copiar fórmulas.
20. Uso de funciones estadísticas de 'SUM', 'Avg', 'MAX', y 'MIN'.

Ocho: Correo Electrónico (E-mail) - El estudiante podrá

1. Enviar y recibir mensajes electrónicos.
2. Enviar y leer anexos en correo electrónicos.

METODOS DE EVALUACION :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Asignaturas | <input type="checkbox"/> Exámenes Verbales | <input checked="" type="checkbox"/> Demostrar Abilidades |
| <input type="checkbox"/> Exámenes Escritos | <input type="checkbox"/> Reportes Verbales | <input type="checkbox"/> Evaluacion & Observación del Instructor |
| <input checked="" type="checkbox"/> Participación en Clase | <input checked="" type="checkbox"/> Proyectos | <input type="checkbox"/> Otros |

THE PRIMARY METHOD OF EVALUATION IS Demostración de Abilidades

El estudiante deberá deminstrar que el/ella ha entendido los temas enseñados en clase. El instructor evaluará los mismos a través de asignaciones y tareas que serán asignadas a los estudiantes cada semana. Las asignaciones /tareas serán completadas en la casa y el estudianted las llevará al(la) instructor(a) en la próxima clase. Esas asignaciones y tareas compondrán el 40% de la nota final; asistencia y participación juntas será 30%; y el proyecto final será 30%, para hacer un total de 100%. Es requerido que el estudiante acumule un total de 80% del grado total en orden de obtener un grado satisfactorio a final del curso.

ASISTENCIA:

Cada estudiante deberá asistir por lo menos el 80% de las clases en orden de obtener un grado satisfactorio.

RESEÑA DEL CURSO: Los temas siguientes se desarrollarán en detalle:

Uno: Programas computacionales -
 Dos: Entrada y Salida -
 Tres: Almacenamiento y Multimedia -
 Cuatro: MS Windows® -
 Cinco: Procesador de Palabras -
 Seis: La Internet -
 Siete: Hoja de Cálculos -
 Ocho: Correo-Electrónico

DURHAM TECHNICAL COMMUNITY COLLEGE POLICIES:**REGISTRATION AND FEES for Computer Training traditional non-credit classes:**

- 1) N.C. Senior Adults 65 or older pay lab and CAPS fees: \$9 (waived course fees)
- 2) All other students will pay the **total fee** (includes course fee, lab fee and CAPS fee) as listed with the course description:
<http://www.durhamtech.edu/html/current/noncredit/computer.htm>
- 3) All students must **complete a registration form** three days before the class starts:

Registration Procedures and links to Registration Forms:

<http://www.durhamtech.edu/html/corporate/policies.htm#registration>

Course Registration Information:

Program Assistant: Herleesha Anderson
andersonh@durhamtech.edu

Computer Program Information:

Program Director: Becky Roehrs
roehrsb@durhamtech.edu

DTCC Continuing Education Policies and Procedures:

<http://www.durhamtech.edu/html/corporate/policies.htm>

DTCC Appropriate Use of Computing Resources Policy:

<http://www.durhamtech.edu/html/prospective/studentervicesc.htm#computing>

DTCC Student Code of Conduct:

<http://www.durhamtech.edu/html/prospective/studentervicesb.htm#conduct>

STATEMENT OF STUDENTS WITH DISABILITIES:

<http://www.durhamtech.edu/html/prospective/studentervices.htm#disability>

Students who require academic accommodations due to any physical, psychological, or learning disability should request assistance from a disability services counselor. Likewise, students requiring emergency medical attention due to a chronic health condition are encouraged to notify a disability services counselor of their condition. Counselors can be contacted by calling the Disability Services coordinator at 919-536-7208 or by visiting the Student Development Office, Wynn Center, Room 1309.