



UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
 FACULTAD : INGENIERIA
 DEPARTAMENTO : INGENIERIA INDUSTRIAL
 CARRERA : BACHILLERATO EN CIENCIAS
 DE LA SALUD

PROGRAMA DE ASIGNATURA

ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	COMPUTACION
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	SI - 246
CARRERA	BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA SALUD
EQUIPO DOCENTE	MONIQUE OLMOS CARRASCO
ÁREA DE LA ASIGNATURA	OBLIGATORIO.
RÉGIMEN DE ESTUDIO	SEMESTRAL
CARACTERÍSTICAS DE LAS HORAS	2 HORAS PRACTICA

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Asignatura práctica de carácter obligatorio en la cual el alumno desarrolla habilidades para trabajar con un software a nivel de usuario, para el desarrollo de textos y documentos, planilla electrónica, y software de presentaciones.

COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO

1. COMPETENCIAS GENERALES

El alumno desarrollará habilidades, a nivel de usuario, para trabajar con el computador a través de software de aplicaciones.

2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Manejo de procesador de texto: WORD

Manejo de planilla electrónica EXCEL

Manejo de software de presentaciones POWER POINT

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS GENERALES

Manejo del software MS OFFICE a nivel de usuario

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso el alumno deberá ser capaz de manejarse en:

- Manejar un computador personal en sus aspectos operacionales.
- Utilizar en forma independiente software de aplicación como el procesador de textos WORD, la planilla electrónica EXCEL, y realizar presentaciones mediante POWER POINT

UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1: MICROSOFT WINDOWS.

OBJETIVO:

El alumno deberá adquirir la habilidad para trabajar en el ambiente Windows.

CONTENIDOS:

- Introducción al sistema Windows.
- Concepto de carpetas y archivos.
- Formatear disquete, copiar, mover, renombrar y borrar archivos.
- Manejo de directorios: copiar, mover, renombrar y borrar.
- Papelera de reciclaje

UNIDAD 2: EDITOR DE TEXTO: MICROSOFT WORD

OBJETIVO:

El alumno deberá adquirir la habilidad de generar, manejar y editar diferentes tipos de documentos, utilizando los recursos disponibles de WORD.

CONTENIDOS:

- Descripción pantalla principal.
- Manejo de menús y ayuda.
- Diferentes formas de presentar un documento
- Crear y editar documentos:
 - Escribir texto.
 - Punto de inserción.
 - Seleccionar, corregir, borrar, mover.
 - Copiar, cortar, pegar, pegado especial.
 - Deshacer y rehacer acciones.
 - Buscar y reemplazar texto.
- Formatear caracteres:

- Cambiar fuentes, tamaño y otros formatos.
 - Cambiar mayúsculas y minúsculas.
 - Uso de negrilla, subrayado, cursiva.
- Formatear el párrafo:
 - Centrar y alinear.
 - Numeración y viñetas.
 - Sangría.
 - Uso de tabuladores.
 - Interlineado.
 - Bordes y sombreado.
- Insertar:
 - Documentos.
 - Párrafos.
 - Imágenes.
 - Cuadro texto.
 - Símbolos.
 - Objetos.
- Diseño de página:
 - Configurar página.
 - Encabezado y pie de página.
 - Zoom.
 - Formatear columnas.
 - Salto y número de página.

- Tablas:
 - Uso de tablas.
 - Crear y rellenar tablas.
 - Modificar datos de una tabla.
 - Insertar celdas, filas y columnas.
 - Eliminar celdas, filas y columnas.
 - Ancho de columnas y altura de filas.
 - Autoformato de tablas.
- Impresión (limitado por acceso):
 - Preparar página.
 - Vista preliminar.
 - Márgenes.
- Guardar un documento.
- Herramientas optativas.
 - Editor de ecuaciones.
 - Word Art.
 - Barra herramienta Dibujo.

UNIDAD 3: PLANILLA DE CALCULO: MICROSOFT EXCEL

OBJETIVOS:

El alumno deberá ser capaz de manejar diferentes tipos de datos en una planilla electrónica. A la vez deberá aplicar las herramientas disponibles para presentar los resultados.

CONTENIDOS:

- Descripción pantalla principal.
- Manejo de menús y ayuda.
- Libros de trabajo.
- Hojas de cálculo:
 - Cambiar nombre.
 - Insertar.

- Eliminar.
- Celda activa.
- Desplazamiento a través de la hoja.
- Seleccionar celdas.
- Captura y tipos de datos.
- Guardar y abrir un libro.
- Edición:
 - Copiar, cortar, pegar, mover, eliminar y borrar.
 - Autollenar.
 - Deshacer y repetir.
 - Buscar.
 - Reemplazar.
 - Ir a.
- Uso de fórmulas básicas:
 - Tipo de operadores.
 - Fórmulas matemáticas.
 - Fórmulas estadísticas.
 - Fórmulas condicionales.
- Formato:
 - Celda: Numero, alineación, fuente, borde, tramas.
 - Fila: Alto, autoajustar, ocultar, mostrar.
 - Columna: Ancho, ajustar, ocultar, mostrar.
- Insertar:
 - Celdas, filas, columnas y hojas.
 - Gráficos.
 - Funciones.
- Datos:
 - Ordenamiento de datos
 - Filtros.
 - Consolidar.
- Impresión (limitado por acceso):
 - Preparar pagina.
 - Vista preliminar.
 - Porcentaje de ajuste.
 - Márgenes.
- Herramientas optativas.
 - Imágenes prediseñadas
 - Imágenes desde archivos.

UNIDAD 4: PROGRAMA DE PRESENTACIONES: POWER POINT

OBJETIVOS:

El alumno deberá ser capaz de manejar una herramienta de presentaciones, lo cual es una utilería diseñada para facilitar a cualquier expositor la creación e implementación de una presentación.

CONTENIDOS:

- Descripción pantalla principal.
- Consolidación y continuidad de una presentación.
- Manejo de menú y ayuda.
- Crear presentación.
- Modos de presentación de una diapositiva.
- Insertar imágenes, gráficos.
- Personalizar animación.
- Transición de diapositivas.
- Convertir a Word.

METODOLOGÍA

1. ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE

Talleres de aplicaciones en las cuales el alumno trabaja directamente en el computador.

2. TECNOLOGÍA, AUXILIARES DIDÁCTICOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

El equipamiento asociado es PC, DATA SHOW.

EXIGENCIAS DE LA ASIGNATURA

Asistencia 100%

EVALUACIÓN

Tres pruebas aplicadas equivalentes a 60%.

1° Evaluación (Unidades 1 y 2)

2° Evaluación (Unidad 3)

3° Evaluación (Unidad 4)

La nota final del semestre se calcula por un promedio simple

Y un examen con 40%.

Se considera aprobado el curso con nota final igual o superior a 5.0, sin tener notas parciales menores a 4.,0. En el caso de no cumplir con las exigencias de aprobación, la nota final será un 60%, realizándose un examen con una ponderación de un 40%, cuyo contenido contempla todas las unidades del programa.

Prom = $(C1+C2*C3) / 3$ CI = Control Word C2=Control Excel C3.=Control Power Point

Nota Final = Prom Si Prom ≥ 5 y C1, C2, C3 ≥ 4

Nota Final = $Prom*0,6+Examen*0,4$ Si Prom < 5

Bibliografía

Básica:

1.- Manual de Microsoft Word

<file:///C:/Users/marys/Downloads/Manual%20de%20Microsoft%20Word%202016.pdf>

2.- Manual de Microsoft Excel

https://www.academia.edu/23922661/Manual_de_excel_intermedio_y_avanzado_32_hrs_plan

3.- Manual de Microsoft Power Point

https://www.academia.edu/45441741/MANUAL_B%C3%81SICO_POWERPOINT

Complementaria:

1.- Curso de Microsoft Word

<https://www.youtube.com/watch?v=S5wffL3L2K8>

2.- Curso de Microsoft Excel

https://www.youtube.com/playlist?list=PLRtv8pKy9InmDYFWmdk_Nm-i-W5gBrOdU

3.- Curso de Microsoft Power Point

<https://www.youtube.com/watch?v=yERWCh2OcI>