



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

#### PROGRAMA DE ASIGNATURA

#### ANTECEDENTES GENERALES

---

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	COMPUTACION
<b>CÓDIGO DE LA ASIGNATURA</b>	SI - 246
<b>CARRERA</b>	BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA SALUD
<b>EQUIPO DOCENTE</b>	MONIQUE OLMOS CARRASCO
<b>ÁREA DE LA ASIGNATURA</b>	OBLIGATORIO.
<b>RÉGIMEN DE ESTUDIO</b>	SEMESTRAL
<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS HORAS</b>	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  $\geq 5$  y C1, C2, C3  $\geq 4$

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

3.- Curso de Microsoft Power Point

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