



PROGRAMA DE ASIGNATURA Año 2025

ANTECEDENTES GENERALES*

CARRERA/PROGRAMA	BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA SALUD					
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	COMPUTACION					
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	SI - 246					
AÑO/SEMESTRE	I Año / II Semestre					
TIPO DE FORMACIÓN**	GENERAL (G)		BÁSICA (B)	x	PROFESIONAL (P)	
DURACIÓN	SEMESTRAL	x	ANUAL		OTRO (MODULAR)	
FLEXIBILIDAD	OBLIGATORIO (O)	x	ELECTIVO (E)			
CARÁCTER	TEÓRICO-PRÁCTICO (TP)		TEÓRICO Y PRÁCTICO (T/P)		PRÁCTICA (P)	
MODALIDAD	PRESENCIAL	x	VIRTUAL		MIXTA	

* En los puntos de Tipo de Formación deberá marcar con un X la opción referente a la asignatura.

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.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

1. OBJETIVO GENERAL

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, 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 utilidad 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 menús y ayuda.
- Crear presentación.
- Modos de presentación de una diapositiva.
- Insertar imágenes, gráficos.
- Personalizar animación.
- Transición de diapositivas.
- Convertir a Word.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

Exposición con apoyo de presentaciones.

Uso de ejemplos

Discusión guiada y resolución de dudas.

Clases prácticas (laboratorio de computación):

Ejercicios guiados paso a paso.

EXIGENCIAS DE LA ASIGNATURA (SI CORRESPONDE) *

** Las exigencias deben estar dentro de los Reglamentos general de los estudiantes u otro documento normativo*

Asistencia 100%

EVALUACIÓN

Tres pruebas mismo porcentaje.

1° Evaluación (Unidades 1 y 2)

2° Evaluación (Unidad 3)

3° Evaluación (Unidad 4)

Se considera aprobado el curso con nota final igual o superior 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 = $(C1 + C2 * C3) / 3$ C1 = Control Word C2=Control Excel C3.=Control Power Point

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

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

BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Básica:

1.- Manual de Microsoft Word

https://www.academia.edu/76969731/Manual_de_word_b%C3%A1sico?sm=b&rhid=34778969580

2.- Manual de Microsoft Excel

https://www.academia.edu/22759150/Manual_Excel?sm=b&rhid=34778996457

3.- Manual de Microsoft Power Point

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

BIBLIOGRAFÍA 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=yERWOCh2Ocl>

CRONOGRAMA

Nº SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES/ METODOLOGÍAS
1	Unidad 1 Windows Introducción a Windows, carpetas y archivos, Papelera de reciclaje, copiar/mover/renombrar/borrar archivos	Exploración de escritorio y explorador de archivos Ejercicios prácticos con carpetas y archivos
2	Unidad 2-Word Pantalla principal, menús, crear/editar documentos, copiar/pegar, buscar/reemplazar, Formato de caracteres y párrafos	Documento sencillo Ejercicios de formato aplicado
3	Unidad 2 – Word Bordes y sombreado; insertar imágenes, cuadros de texto, símbolos, Diseño de página: encabezado/pie, columnas, saltos, numeración	Taller de afiche con imágenes Informe con formato
4	Receso académico Semana fiestas patrias	
5	Unidad 2 – Word Índice de tablas, figuras y tablas, Guardar, impresión, herramientas optativas	Informe con índices Proyecto documento completo

6	Evaluación 1 Windows + Word 3 de octubre	Ejercicio práctico: manejo de archivos + documento en Word
7	Unidad 3 – Excel Pantalla principal, libros y hojas, celdas y rangos Crear libro de trabajo con hojas	Crear libro de trabajo con hojas
8	Unidad 3 – Excel Edición: copiar, auto llenar, buscar/reemplazar; fórmulas básicas	Planilla de notas
9	Unidad 3 – Excel Fórmulas condicionales y formato de celdas, Tablas: crear, editar, insertar/eliminar filas y columnas, autoformato	Ejercicio con promedio y aprobado / reprobado
10	Semana de salud mental	27 al 30 de octubre
11	Unidad 3 – Excel Insertar gráficos, funciones comunes, ordenar y filtrar	Gráfico de resultados
12	Unidad 3 – Excel Repaso de contenido	Desarrollo de planilla
13	Evaluación 2 Excel 21 de noviembre	Proyecto práctico: planilla con fórmulas, condiciones, gráficos y filtros
14	Unidad 4 – PowerPoint Crear presentación, insertar imágenes y gráficos, animaciones, transiciones	Crear una presentación con al menos 5 diapositivas
15	Unidad 4 – PowerPoint Crear presentación, insertar animaciones y vínculos de web	Crear una presentación con al menos 10 diapositivas, incluyendo animaciones y vínculos
16	Evaluación 3 PowerPoint 12 diciembre	Presentación final en PowerPoint
17	Situaciones pendientes 19 de diciembre	
18	Examen de primera oportunidad	
19	Examen de segunda oportunidad	