

# “UNIVERSIDAD EMILIANO ZAPATA”

<b>OBJETIVO DE LA MATERIA</b>	En este curso el alumno desarrollará los conocimientos básicos y las habilidades de informática que se necesitan como estudiante y en lo profesional, así como aplicar la tecnología de información a una amplia variedad de situaciones que se presentan en las organizaciones.
-------------------------------	--

LICENCIATURA EN		ENFERMERIA								
MATERIA		Informática II				AREA CURRICULAR		COMUN		
SEMESTRE		SEXTO		CLAVE	COM-108		SERIACIÓN		COM-101	
HFD	2	HEI		2		THS		4	CREDITOS	4

<b>UNIDAD TEMATICA</b>	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>RECURSOS BIBLIOGRAFICOS</b>
<b>1.- LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO.</b>	1.- El alumno conocerá los tipos de elementos del sistema operativo a fin de aprender su funcionamiento.	1.1 Escritorio de Windows <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de opciones de menú.</li> <li>- Inicio y cierre de programas.</li> <li>- Ejecutar múltiples programas.</li> <li>- Cambiar entre programas.</li> <li>- Ayuda de Windows.</li> <li>- Creación y administración de archivos.</li> <li>- Crear y salvar un archivo.</li> <li>- Abrir, editar e imprimir un archivo.</li> <li>- Navegar en carpetas.</li> <li>- Ambiente de trabajo en red.</li> <li>- Inicio de área personal.</li> <li>- Opciones de impresión.</li> <li>- Acceso a la red de la Universidad</li> </ul>	Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008).  OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009).  Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007).  Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).
<b>2. PROGRAMA WORD.</b>	2. El alumno aprenderá a manejar el programa Word, con el fin de elaborar trabajos y reportes.	2.2. Formato General. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento.</li> <li>- Texto.</li> <li>- Párrafos.</li> </ul>	

<p><b>3. UTILIZACIÓN DE PROJECT.</b></p>	<p>3.El alumno realizara con las bases y componentes de un proyecto diseñar uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imágenes.</li> <li>- Encabezados y Pies de Página.</li> <li>- Secciones.</li> <li>- Edición y formato de un documento.</li> <li>- Copiar y Borrar Formato.</li> <li>- Ortografía y Sinónimos.</li> <li>- Inserción de Comentarios.</li> <li>- Creación y modificación de tablas.</li> <li>- Uso de múltiples columnas.</li> <li>- Inserción y modificación de objetos.</li> <li>- Clip Art.</li> <li>- Área de dibujos.</li> <li>- WordArt.</li> <li>- Diagramas.</li> <li>- Gráficas.</li> <li>- Gráficas Organizacionales.</li> <li>- Herramientas.</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Tabla de Contenido.</li> <li>- Notas de Pie de Página.</li> <li>- Temas.</li> </ul> <p>3.3. Conceptos de administración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ventana de Project.</li> <li>- Trabajando con archivos de un proyecto.</li> <li>- Creación y modificación de tareas.</li> <li>- Programación de tareas.</li> <li>- Administrando recursos.</li> <li>- Creación de calendarios.</li> <li>- Recursos y tareas.</li> <li>- Vistas y tareas.</li> <li>-Vistas, tables, filtros, grupos.</li> </ul>	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p>
--	--	--	--

<p><b>4.- INTERNET</b></p>	<p>4.- El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenando tareas y recursos.</li> <li>- Finalizando el plan de tareas.</li> <li>- Finalizando la programación.</li> <li>- Resolviendo conflictos de recursos.</li> </ul> <p>4.4 Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Internet: WWW.</li> <li>- Lenguaje de creación de páginas.</li> <li>- Editores de HTML.</li> <li>- Dirección URL.</li> <li>- Navegadores y servidores Web.</li> <li>- Máquinas de búsqueda y directorios.</li> <li>- Protocolos http y https Componentes de la ventana de Excel</li> </ul>	<p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>
<p><b>5. HOJA DE EXCEL.</b></p>	<p>5. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<p>5.5. Libro de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Trabajo</li> <li>- Celdas</li> <li>- Tipos de Valores</li> <li>- Formatos de Celda</li> <li>- Fórmulas y funciones</li> <li>- Insertar fórmulas y funciones</li> <li>- Partes de una fórmula</li> <li>- Tipos de Referencias</li> <li>- Categorías de funciones</li> <li>- Funciones financieras</li> <li>- Creación de funciones lógicas</li> <li>- Edición y formato de un documento</li> <li>- Adicionar bordes y fondos</li> <li>- Creación y aplicación de estilos</li> <li>- Creación de encabezados y pies de página</li> <li>- Definición de áreas de impresión.</li> </ul>	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gráficas y gráficos</li> <li>- Creación, modificación de Características</li> <li>- Formato de elementos de la gráfica</li> <li>- Inserción de objetos</li> <li>- Organización de datos</li> <li>- Ordenamiento.</li> <li>- Filtros automáticos y avanzados</li> </ul>	<p>Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p>
<b>6. PROGRAMAD DE POWER POINT</b>	6. El alumno desarrollara habilidades para manejar y hacer uso del programa Power Point con las bases expuestas.	<p>6.6 .Componentes de la ventana de PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del asistente de autocontenido</li> <li>- Revisar la ortografía y estilo de la presentación.</li> <li>- Vista previa e impresión</li> <li>- Edición y formato de una presentación</li> <li>- Uso de plantillas de diseño.</li> <li>- Cambio de diseño a partir del slide maestro</li> <li>- Inserción y modificación de objetos</li> <li>- Creación de slide de resumen</li> <li>- Integración con Word y Excel</li> <li>- Crear slides de PowerPoint a partir de outline de Word</li> <li>- Conectar una gráfica de excel a una presentación de PowerPoint</li> </ul>	<p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>
<b>7. PROGRAMA DE FRONTPAGE</b>	7. Programa de FrontPage El estudiante canalizará las características, y elementos que contiene una página Web.	<p>7.7 Componentes de la ventana de FrontPage</p> <p>Barras de herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barra de vistas</li> <li>- Vistas de páginas</li> </ul>	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panel de tareas</li> <li>- Creación de páginas y sitios Web</li> <li>- Uso de plantillas</li> <li>- Inserción y edición de hipervínculos</li> <li>- Inserción de imágenes gráficas</li> <li>- Uso de Temas</li> <li>- Creación de mapas de imágenes</li> <li>- Inserción de Componentes Web</li> <li>- Creación y edición de tablas</li> <li>- Uso de bordes compartidos</li> <li>- Creación de formas</li> <li>- Navegación y Organización</li> <li>- Crear y modificar estructuras web</li> <li>- Organizar archivos y folders web</li> <li>- Crear reportes personalizados</li> </ul>	<p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p>
--	--	---	--

#### ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:-

- Exposición por parte del profesor
- Elaborar documentos con Word, Excel, power point. Etc..
- Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes.
- Análisis de casos
- Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos.
- Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje
- Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación.
- Solución de ejercicios en forma individual y en equipo
- Solución a ejercicios asignados de tarea.
- Investigación de conceptos básicos y aplicaciones.
- Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal
- Aula.
- Trabajo realizado en el aula.
- Examen.
- Presentaciones en computadora
- Pintarrón.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Pintarrón, infocus, Laboratorios, Salas, CD, C.D Roms, DVDs, Lap Top, Cañón

**EVALUACIÓN:**

Evaluar el aprendizaje del alumno considerando fundamentalmente tres momentos:

- La evaluación diagnóstica.
- La evaluación formativa.
- La evaluación sumativa.

El proceso de evaluación, al ser un proceso continuo, da cabida a una gama de formas para valorar la construcción del conocimiento, ajustándose a las características y necesidades de los contenidos de las unidades de aprendizaje y a las condiciones de los alumnos, de tal manera que se pueden considerar los siguientes puntos:

**EVALUACIÓN:** Tres evaluaciones (Parcial al finalizar el mes) que equivalen al 25%, cada una, de la evaluaciones; Exámenes Rápidos que equivalen al 10% de la evaluación final y los Trabajos Individual y en Equipo que equivalen al 15% de la evaluación final cada uno.