

## Programas de Estudio por Competencias Formato Base

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario

Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento:

Disciplinas Afines al Derecho

Academia:

Desarrollo de Habilidades Tecnológicas

Nombre de la unidad de aprendizaje

Desarrollo de Habilidades Tecnológicas

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
DD	40	20	60	6

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera	Prerrequisitos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ C = curso</li> <li>○ CL = curso laboratorio</li> <li>○ L = laboratorio</li> <li>○ P = práctica</li> <li>○ T = taller</li> <li>➤ CT = curso – taller</li> <li>○ N = clínica</li> <li>○ M = módulo</li> <li>○ S = seminario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico</li> <li>○ Técnico Superior</li> <li>➤ Licenciatura</li> <li>○ Especialidad</li> <li>○ Maestría</li> <li>○ Doctorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cirujano Dentista</li> <li>○ Cultura Física y Deportes</li> <li>○ Enfermería</li> <li>○ Medicina</li> <li>○ Nutrición</li> <li>○ Técnico Superior en Enfermería</li> <li>➤ Derecho o Abogado</li> </ul>	

Área de formación

Optativa Abierta

Elaborado por:

**DR. JULIO NOÉ AGUILAR BETANCOURT**

Fecha de elaboración:

23 de Septiembre del 2005

Fecha de última actualización

12 de Marzo de 2012

## 2. PRESENTACIÓN

Por medio de este **curso** el alumno adquirirá habilidades teóricas y prácticas para aprovechar el uso de las herramientas de las nuevas tecnologías de mayor uso en el entorno estudiantil así como en el profesional.

Será capaz de resolver los problemas más comunes al usar una computadora, así como de los programas de mayor uso.

De tal forma tendrá los conocimientos teóricos y prácticos para poder entender, utilizar y explotar herramientas (programas) similares a las expuestas en este **curso**.

## 3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Interactuar con el entorno del sistema operativo de una computadora y saber la función o finalidad de cada uno de los elementos que lo integran.

Capacidad para dar formato a documentos de un procesador de texto (Microsoft Word).

Crear presentaciones de informaciones de manera estética en Microsoft Power Point.

Intercambiar información entre los diferentes programas.

Buscar información en Internet, así como transferirla por medio de esta.

## 4. SABERES

<b>Saberes Prácticos</b>	<p>Habilidad para usar los dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de la computadora.</p> <p>Saber el correcto uso de las herramientas del entorno de acuerdo a la circunstancia.</p> <p>Utilizara las diferentes herramientas para dar formato profesional a documentos (Currículo, cartas, informes, memorandos, etc.)</p> <p>Crear y diseñar presentaciones para una exposición.</p> <p>Realizar búsquedas de información en Internet y guardar la información en la computadora.</p> <p>Transferir información a través de un correo electrónico, así como utilizar herramientas implementadas en el mismo.</p> <p>Tendrá los conocimientos para acceder a bancos de bases de datos.</p>
--------------------------	---

<b>Saberes teóricos</b>	<p>Entender de manera general el funcionamiento de una computadora.</p> <p>Capacidad de deducir el funcionamiento de programas similares a los explicados durante el <b>curso</b>.</p> <p>Interpretar de manera puntual las herramientas del entorno Internet.</p> <p>Determinar con precisión el uso y función de todas aquellas herramientas lógicas que puedan conformar el entorno de un programa.</p> <p>Determinar la solución idónea para cada problema.</p>
<b>Saberes formativos</b>	<p>Entender de manera objetiva la importancia de utilizar los recursos tecnológicos disponibles, así como las precauciones que se deben tomar para el uso del mismo.</p> <p>Especificar el alcance de los recursos tecnológicos disponibles, así como su aprovechamiento exhaustivo para beneficio del trabajo.</p> <p>Comprender la ventaja de saber explotar las herramientas contra el hecho de usarlas.</p>

## 5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

### **Unidad 1**

#### **Introducción a la Computación y Sistema operativo (Windows)**

##### **1. Conociendo la computadora.**

- 1.1. Dispositivos de entrada.
- 1.2. Dispositivos de salida.
- 1.3. Componentes del C.P.U.
- 1.4. Dispositivos de almacenamiento.
- 1.5. Terminologías.

1.6. Encender y Apagar el equipo.

## **2. Conociendo el entorno del sistema operativo.**

2.1. Función del sistema operativo.

2.2. Iconos.

2.3. Botones.

2.4. Barras.

2.5. Ventanas.

2.6. Utilidad del icono **Mi PC**.

## **3. Manejo de carpetas y archivos**

3.1. Función de carpetas y archivos.

3.2. Tipos de archivos y carpetas.

3.3. ¿Dónde crear un archivo o una carpeta?

3.4. Propiedades básicas de archivos y carpetas:

- Crear.
- Eliminar.
- Renombrar.
- Abrir.
- Cerrar.
- Copiar.
- Cortar.

3.5. ¿Qué es un Virus?

3.6. ¿Qué es un Antivirus?

3.7. Utilizar un Antivirus

## **4. Herramientas del Sistema.**

4.1. Mi PC.

4.2. Explorador de Windows.

4.3. Buscar archivos o carpetas.

4.4. Crear un acceso directo.

4.5. Dar formato a un disco.

4.6. Finalidad de la papelera de reciclaje.

## **5. Configuración del sistema**

5.1. Panel de control:

- Pantalla.
- Mouse.
- Teclado.
- Fecha y Hora.

5.2. Impresora:

- Instalar una impresora.
- ¿Cómo imprimir?

## **6. Red Local de Computadoras**

6.1. ¿Que es una red de computadoras?

6.2. ¿Cómo entrar a una red de computadoras?

6.3. Iniciar una sesión de red.

6.4. Salir de sesión de red

- 7. Comprimir y descomprimir**
  - 7.1. Finalidad de comprimir.
  - 7.2. ¿Cómo comprimir?
  - 7.3. ¿Cómo descomprimir?

## **Unidad 2**

### **Procesador de palabras Word**

- 1. Conociendo el entorno de Microsoft Word.**
- 2. Edición**
  - 2.1. Selección de texto.
  - 2.2. Deshacer, Rehacer, cortar, Copiar, Copiar Formato, Pegar y Borrar.
  - 2.3. Buscar, Reemplazar e Ir a.
- 3. Manejo de Texto**
  - 3.1. Formato de Texto.
  - 3.2. Formato de Párrafo.
  - 3.3. Numeración y viñetas.
  - 3.4. Bordes y sombreado.
  - 3.5. Texto en columnas.
- 4. Configurar un documento para imprimir.**
  - 4.1. Establecer Encabezado y pie de página.
  - 4.2. Establecer nota al pie y al final del documento.
  - 4.3. Insertar número de página al documento.
  - 4.4. Insertar salto de página, salto de columna y salto de sección.
  - 4.5. Configurar el documento antes de imprimir.
  - 4.6. ¿Cómo imprimir?.
- 5. Manejo de Objetos.**
  - 5.1. Insertar un archivo de texto en un archivo de Word.
  - 5.2. Los objetos y sus propiedades.
  - 5.3. Insertar un Cuadro de Texto.
  - 5.4. Insertar una Auto forma.
  - 5.5. Insertar el objeto Word Art.
  - 5.6. Insertar una Imagen Prediseñada.
  - 5.7. Insertar una imagen desde archivo.
  - 5.8. Insertar un archivo como un objeto.
  - 5.9. Crear e insertar una Tabla de contenidos.
- 6. Plantillas.**
  - 6.1. Carta.
  - 6.2. Fax.
  - 6.3. Informe.
  - 6.4. Currículo.
  - 6.5. Asistente para crear documentos.
  - 6.6. Combinar correspondencia

## **7. Manejo de Tablas.**

- 7.1. ¿Qué es una tabla?
- 7.2. ¿Cómo insertar una tabla?
- 7.3. Seleccionar, eliminar e insertar filas y columnas.
- 7.4. Formato de tablas.
- 7.5. Bordes y sombreado de tablas.
- 7.6. Ordenar datos en una tabla.
- 7.7. Convertir una tabla en texto.
- 7.8. Convertir un texto en tabla.

## **Unidad 3**

### **Presentaciones con Microsoft Power Point**

#### **1. Conociendo el entorno de Microsoft Power Point.**

#### **2. Crear diapositivas.**

- 2.1. Nueva diapositiva.
- 2.2. Diseño de la diapositiva.
- 2.3. Combinación de colores.
- 2.4. Establecer fondo.
- 2.5. Aplicar plantilla.
- 2.6. Guardar una presentación.
- 2.7. Crear una plantilla.

#### **3. Edición.**

- 3.1. Selección de texto.
- 3.2. Deshacer, Rehacer, cortar, Copiar, Pegar, Copiar Formato, Duplicar Diapositiva y Eliminar Diapositiva.
- 3.3. Buscar, Reemplazar e Ir a.

#### **4. Manejo de Texto.**

- 4.1. Formato de Texto.
- 4.2. Formato de Párrafo.
- 4.3. Numeración y viñetas.

#### **5. Manejo de Objetos.**

- 5.1. Los objetos y sus propiedades.
- 5.2. Insertar un Cuadro de Texto.
- 5.3. Insertar una Autoforma.
- 5.4. Insertar el objeto WordArt.
- 5.5. Insertar una Imagen Prediseñada.
- 5.6. Insertar una imagen desde archivo.
- 5.7. Insertar un archivo como un objeto.
- 5.8. Insertar un Gráfico.
- 5.9. Insertar una tabla.

#### **6. Configurar la Presentación.**

- 6.1. Diferentes vistas de una presentación.
- 6.2. Crear hipervínculos.
- 6.3. Clasificar diapositivas.
- 6.4. Ensayar intervalos.

- 6.5. Personalizar la animación.
- 6.6. Transición de diapositivas.

## **Unidad 4**

### **Navegador para Internet**

#### **1. Navegar en Internet.**

- 1.1. Las herramientas y su función en el entorno del Navegador para Internet.
- 1.2. Elementos de una página Web.
- 1.3. Qué es una página de Internet.
- 1.4. ¿Cómo conectarse a una página de Internet?
- 1.5. Buscadores de información.
- 1.6. ¿Cómo guardar una página de Internet en un dispositivo de almacenamiento?
- 1.7. ¿Cómo abrir un documento HTML (Página Web de Internet) en Microsoft Word?
- 1.8. ¿Cómo guardar una imagen de Internet en un dispositivo de almacenamiento?
- 1.9. Configurar para imprimir una página Web.
- 1.10. Insertar página de Arranque.
- 1.11. Agregar direcciones a Favoritos.

#### **2. Correo electrónico**

- 2.1. Enviar un correo electrónico.
- 2.2. Leer un correo electrónico.
- 2.3. Agregar direcciones electrónicas al directorio.
- 2.4. Utilizar el directorio para enviar correos electrónicos con copia.
- 2.5. Eliminar correos electrónicos.
- 2.6. Cambiar la contraseña de entrada al correo electrónico.
- 2.7. Enviar archivos adjuntos por correo electrónico.
- 2.8. Guardar o abrir un archivo adjunto.

#### **3. Acceso a bases de datos**

- 3.1. Acceder a las bases de datos.
- 3.2. Búsqueda de información.
- 3.3. Guardar información.

## **6. ACCIONES**

- Exposición en clase.
- Explicar el correcto uso de las herramientas físicas como lógicas.
- Realizar las prácticas necesarias por cada contenido, tanto dentro del aula como

fuera de ella.

- Plantear ejercicios y explicar con los procedimientos y herramientas la solución.
- Plantear resolver casos hipotéticos cotidianos al usar una computadora.
- Investigación de información a manera de tareas e intercambiar el resultado de estas investigaciones entre alumno y profesor.

### ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar las habilidades prácticas adquiridas mediante los ejercicios planteados.</li> <li>- Realizar prácticas del curso.</li> <li>- Planteamiento de situaciones hipotéticas para su evaluación.</li> <li>- Presentar resueltos los proyectos solicitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de las prácticas solicitadas, valorar el empleo de las herramientas del entorno de los programas que se expusieron durante el curso.</li> <li>- Exponer las diferentes maneras de resolver los problemas y si fuera necesario comentar o debatir si la solución fue la mejor en base al entorno del planteamiento.</li> <li>- Revisar las practicas solicitadas.</li> <li>- Evaluar el resultado de los proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la carrera del alumno, en casos particulares como una herramienta auxiliar para tareas, trabajos, investigaciones, lo cual le va a ayudar a reducir el tiempo de resolución de las actividades antes mencionadas.</li> <li>- En el campo profesional.</li> <li>- Exposición de temas en clase.</li> <li>- Presentación de proyectos.</li> </ul>

### 10. CALIFICACIÓN

**Exámenes.....75%**

Examen unidad 1.....	18%
Examen unidad 2.....	25%
Examen unidad 3.....	20%
Examen unidad 4.....	12%

**Prácticas.....15%**

**Tareas.....10%**

## **11. ACREDITACIÓN**

- 
- Cumplir con el 80% de asistencias
- Aprobar cada uno de los exámenes con un mínimo de 60 de calificación o acumular un promedio mínimo de 60 habiendo no aprobado 1 o 2 exámenes.

## **12. BIBLIOGRAFÍA**

### **BIBLIOGRAFÍA BASICA**

**Título:** Informática

**Autor:** Tiznado

**Editorial:** Mc Graw Hill

**Título:** Windows XP a Toda Máquina

**Autor:** Tiznado

**Editorial:** Mc Graw Hill

**Título:** Microsoft Word XP Manual del Usuario.

**Autor:** Carlos Fernández García.

**Editorial:** MR.

**Título:** Microsoft Power Point 2003.

**Autor:** Francisco Paz González.

**Editorial:** Anaya Multimedia.

**Título:** Internet Edición 2005.

**Autor:** Pedro Jareño Algobia.

**Editorial:** Anaya Multimedia.

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

**Título:** Introducción a la Informática.

**Autor:** Jorge Rodríguez.

**Editorial:** Anaya Multimedia.

**Título:** MS Windows XP Paso a Paso.

**Autor:** OTS

**Editorial:** Mc Graw Hill

**Título:** Microsoft Word XP Versión 2002.

**Autor:** Tiznado.

**Editorial:** Mc Graw Hill.

**Título:** Microsoft Power Point XP Versión 2002.

**Autor:** Tiznado.

**Editorial:** Mc Graw Hill.

**Título:** Internet Edición 2005 Guía Practica para Usuarios.

**Autor:** Pedro Jareño Algobia.

**Editorial:** Anaya Multimedia.