

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y
OBSTETRICIA**



Programa de la asignatura	Introducción a la Informática
Clave	1105
Valor	4 créditos
Ubicación	7 °-8°. Semestre
Duración	32 hrs.
Carácter de la asignatura	Optativa
Tipo de la asignatura	Teórica

El profesional de enfermería requiere el manejo de la informática para desarrollar actividades desde la formación hasta el desarrollo profesional y la investigación.

Esta asignatura aborda los elementos básicos y generales para la comprensión y uso de los equipos de cómputo personales. Partiendo de los elementos que integran una computadora y sus periféricos hasta revisar las características más sobresalientes del procesador de palabras Word y la hoja de cálculo Excel, los cuales pertenecen a la suite de office de Microsoft. Este software de aplicación es el más utilizado en el mundo por tanto se puede manejar en cualquier equipo de escritorio, laptop, ipod, celulares, entre otros. El conocimiento de estas herramientas permitirá al alumno ser más eficiente en el desarrollo de trabajos evitando invertir tiempo excesivo en la manipulación de texto o en la obtención de resultados en el análisis de datos.

OBJETIVO GENERAL

El alumno identificará los componentes elementales de una computadora, tipos que (físicos y lógicos), de igual manera utilizará los comandos básicos e intermedios de la suite de Office (Word y Excel) y las herramientas alternativas de las Tecnologías de Información y Comunicación.

UNIDAD I. CONCEPTOS BÁSICOS Y ESTRUCTURA FISICA. (2 HORAS)

Está unidad tiene como propósito analizar algunos conceptos centrales en el campo de la informática, revisar algunos antecedentes, dar a conocer los conceptos generales y antecedentes del equipo de computo.

Objetivo

Conocer los equipos de cómputo, las partes que lo conforman, así como la utilización de los mismos y sus periféricos.

Contenido

- I.1. Términos informáticos
 - I.1.1. Que es software
 - I.1.2. Que es hardware
- I.2. Componentes físicos de la PC
 - I.2.1. Unidad Central de Procesos
 - I.2.2. Partes del equipo de cómputo
- I.3. Dispositivos periféricos

UNIDAD II. WINDOWS .

(4 HORAS)

Se abordará el ambiente gráfico windows y algunos programas de aplicación incluidos como accesorios en el sistema operativo como espacio de interacciones y su importancia en la relación usuario-computadora.

Objetivo

El contenido de esta unidad tiene como propósito dar a conocer los principales elementos del sistema operativo gráfico Windows de Microsoft, así como sus comandos y la aplicación de los mismos.

Contenido

- II.1. Manejo de Ventanas
- II.2. Manejo del escritorio
- II.3. La Barra de Tareas
- II.4. Panel de Control
- II.5. Accesorios de Windows

UNIDAD III. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

(6 HORAS)

En esta unidad se encuentran las denominadas TICS que están dirigidas a dotar al alumno de herramientas y recursos para la utilización eficiente del internet, así como su aplicación como apoyo en el aprendizaje académico.

Objetivo

El contenido de esta unidad tiene como propósito dar a conocer las principales herramientas que utilizan las TICS para la comunicación y aprendizaje a distancia.

Contenido

- III.1. Internet
 - III.1.1. World Wide Web
 - III.1.2. ¿Cómo funciona el WWW?

- III.1.3. Navegación
- III.2. CORREO ELECTRONICO
 - III.2.1. Crear una cuenta
 - III.2.2. Creación y eliminación de mensajes
- III.3. Plataforma Moodle
 - III.3.1. Cómo ingresar a la plataforma
 - III.3.2. Estructura de la Plataforma
 - III.3.3. Libro y cuestionario

UNIDAD IV. PROCESADOR DE TEXTOS WORD

(10 HORAS)

Word es el procesador de textos más popular en el mundo, brinda grandes ventajas en el momento de elaborar y corregir documentos que el alumno debe presentar de forma escrita ya sea impreso o enviarlo de forma electrónica. En esta unidad se revisarán los comandos básicos e intermedios para una utilización eficaz y eficiente del software de aplicación específica.

Objetivo

El contenido de esta unidad tiene como propósito dar a conocer los comandos y la aplicación de los mismos para generar documentos diversos, tales como: trabajos escolares, cartas, libros, cuadros, entre otros de manera profesional.

Contenido

- IV.1. Elementos básicos
 - IV.1.1. Explicación de la pantalla principal de word
 - IV.1.2. Trabajar con documentos (crear, abrir, guardar documento)
 - IV.1.3. Insertar texto en distintas partes del documento
- IV.2. Manipulación del documento
 - IV.2.1. Seleccionar y modificar texto (buscar y reemplazar texto, duplicar y mover texto de un lugar a otro, borrar texto por bloques, usar comandos deshacer y repetir)
 - IV.2.2. Texto (Tamaño, tipo, efectos y colores, mayúsculas y minúsculas)
 - IV.2.3. Párrafo Continuación: (líneas y saltos de página, tabulaciones, viñetas, numeración, listas multinivel y nivel de esquema)
 - IV.2.4. Tablas (Crear y modificar tablas; agregar o eliminar columnas y filas; modificar alto y ancho de celdas, bordes y sombreados estilos de tabla)
 - IV.2.5. Estilos: (creación, modificación, aplicación)
- IV.3. Elementos Intermedios
 - IV.3.1. Portada y contenido
 - IV.3.2. Diseño de página e impresión (encabezados, pies de página y numeración de página)

- IV.3.3. Secciones, notas al pie, notas al final del archivo, índice alfabético insertar y eliminar saltos de página insertar y eliminar marcas de salto de línea
- IV.3.4. Inserción de imágenes
- IV.3.5. Diagramas
- IV.3.6. Organigramas

UNIDAD V. HOJA DE CALCULO EXCEL

(10 HORAS)

La mayoría de la gente no necesita demasiado para convencerse de utilizar Excel, el software para hojas de cálculo principal de Microsoft. De hecho, el programa viene previamente instalado en muchas computadoras de escritorio y portátiles, convirtiéndose en la opción obvia para millones de analistas de datos. Sin embargo, a pesar de su amplio uso, poca gente sabe donde encontrar las características más impresionantes de Excel o la razón por la que desearían usar esa herramienta antes que otra.

Este curso está enfocado para brindarles las herramientas esenciales que les permitirán introducir, manipular, modificar, analizar los datos de forma fácil y rápida. Además de obtener presentaciones profesionales de informes, cuadros, gráficas, diagramas, entre otros.

Objetivo

El contenido de esta unidad tiene como propósito dar a conocer los comandos y la aplicación de los mismos para generar libros diversos, tales como: trabajos escolares, cuadros, gráficas, funciones, operaciones básicas y avanzadas, entre otros.

Contenido

V.1. Elementos básicos

- V.1.1. Explicación de la pantalla principal de Excel
- V.1.2. Crear y guardar un libro de Excel (Introducir información en celdas)
- V.1.3. Principales tipos de datos (texto, numéricos, fórmulas aritméticas y funciones, errores)

V.2. Manipulación del documento

- V.2.1. Editar (Escribir en celdas, modificar el contenido, usar comandos deshacer y repetir; mover y copiar información de una celda a otra, auto rellenar)
- V.2.2. Filas y columnas (Insertar y eliminar, modificar ancho de columnas y alto de filas, ocultar y visualizar filas y columnas)
- V.2.3. Buscar y remplazar contenido de celdas
- V.2.4. Formato celdas(número, fuente, bordes, relleno)
- V.2.5. Inserción y eliminación de celdas

V.3. Elementos Intermedios

- V.3.1. Rangos (generación; nombres: asignar, modificar, eliminar)

- V.3.2. Aplicación de fórmulas (Direccionamiento relativo y absoluto; generación de funciones diversas (aritméticas, estadísticas, condicionales, fecha y hora))
- V.3.3. Hojas (editar datos en varias hojas, insertar cambiar el nombre de una hoja, etiquetas de colores, mover eliminar copiar una hoja)
- V.3.4. Gráficas (Tipos de gráficas, creación y modificación de: datos, tipos de gráficas, títulos, leyendas, etiquetas, etc.)
- V.3.5. Inserción de Imágenes
- V.3.6. Diseño de página(Cambiar márgenes, cambiar orientación de la página, tamaño, área de impresión, saltos de página, imprimir títulos)
- V.3.7. Impresión (ajustar el contenido de una página de cálculo al tamaño de una página, encabezados, pies de página)
- V.3.8. Tablas (Formato, ordenar, filtros, opciones de estilo)
- V.3.9. Convertir tabla en rango o viceversa
- V.3.10. Ordenamientos y filtros avanzados

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La metodología se basará en el trabajo conjunto de maestro y alumnos a través de diversas técnicas de presentación y ejercitación en el laboratorio de cómputo. Además de utilizar las Tecnologías de Información y comunicación para el desarrollo de tareas complementarias a través de internet.

Cada alumno ejecutara los ejercicios programados que permitan adquirir las habilidades para utilizar la paquetería incluida y herramientas TICS

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

- Cumplimiento prácticas en clase
- Actividades a través de la red
- Examen final

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Pogue David. Windows. 2008

Guerrero Peña Javier. Internet . 2008 ANAYA 2008

Ana Martos Rubio. *Manual Avanzado Word 2007* ANAYA 2007

Ana Martos Rubio. *Excel. 2007* ANAYA 2007

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Internet* UNAM 2009

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Introducción al Computo Microsoft Windows* UNAM 2009

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Excel Básico - Intermedio*
UNAM 2009

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Excel Intermedio - Avanzado*
UNAM 2009

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Word Básico - Intermedio*
UNAM 2009

Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. *Word Intermedio - Avanzado*
UNAM 2009