



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CHIHUAHUA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA**

**NUMERO TOTAL DE HORAS: 80**

**NUMERO DE CREDITOS: 5**

**PROGRAMA: ENFERMERÍA GENERAL CON  
BACHILLERATO**

**NOMBRE DEL CURSO:  
Tecnologías de la Información y  
Comunicación**

**SEMESTRE : TERCERO**

<p><b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO :</b></p> <p>La informática esta ubicada en el ámbito del conocimiento de lenguaje y la comunicación en virtud del impacto que ha tenido la tecnología en nuestros días en la mayor parte de la vida cotidiana de nuestra sociedad. Lo importante es dar a los alumnos las herramientas para enfrentarse a diferentes problemas de la vida diaria para que con el uso de la tecnología se muestre con mas solvencia en el uso de la computadora. La asignatura esta integrada por dos partes principales. La primer parte se observara la parte teórica en la que se mostrara las partes principales de la computadora y su funcionamiento mecánico. Aquí se incluye los diferentes sistemas operativos de se pueden observar en el mercado. La segunda parte es el uso de la herramienta de procesador de palabras de Microsoft Word, donde se practicara los diferentes modelos para escribir textos. Este programa contribuye con el perfil del egresado para que desarrolle habilidades del manejo de la tecnología que le permita integrar en los productos del aprendizaje</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>El estudiante Resolverá problemas del escolares y de la vida diaria, mediante el empleo de diversas herramientas informáticas y de comunicación.</p>
--	---

MATERIAS ANTECEDENTES			MATERIAS CONSECUENTES		
HORAS TEORIA	HORAS TALLER	HORAS LABORATORIO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS PROYECTO ESPECIAL	TOTAL DE HORAS
32			48		80

UNIDAD	OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA Y RECURSOS	EVALUACIÓN
1	<p>El estudiante: Identificara y manipulara a su conveniencia cada una de las partes de la computadora. Conocerá la historia de la tecnología hasta nuestros días Identificara las múltiples formas que se puede trabajar en un computador Conocerá e identificará las partes de Microsoft Office Aprenderá y maneja el Accesorio de Office Microsoft Word Conocerá otros tipos de procesadores de Palabras similares</p>	<p>La computadora y sus partes Generaciones y antecedentes Sistemas operativos Que es Microsoft Office y sus accesorios. Elaboración y presentación de documentos sencillos Aspectos de una buena presentación de documentos Estudio de otros procesadores de textos</p>	<p>RECURSOS CAÑÓN PC ACTIVIDAD DEL MAESTRO EXPOSITOR FACILITADOR ACTIVIDAD DEL ALUMNO REALIZARÁ LAS TARÉAS A TRAVÉS DE LA DEVOLUCIÓN DEL PROCESO</p>	<p>Diagnóstica Sobre el conocimiento de la computadora  Formativa Al finalizar cada tema el estudiante realizará la taréa y la presentará al docente en la computadora  Sumativa El estudiante realizará un trabajo final individual que integre el conocimiento</p>

UNIDAD	OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA Y RECURSOS	EVALUACIÓN
2	<p>El estudiante:            Conocerá y explicará la importancia del manejo de la hoja electrónica            Describirá la forma en que se opera una hoja electrónica mediante el reconocimiento del área y la ventana de trabajo            Solucionará problemas relacionados con la presentación de resultados mediante la aplicación de las operaciones de formato de manera eficiente y creativa así como también elaborando gráficos para comunicar visualmente las relaciones existentes entre datos.            Describirá la importancia del manejo de los programas para presentaciones electrónica, mediante el estudio de sus ventajas y sus aplicaciones            Resolverá problemas relacionados con la modificación y formato de la presentación, por medio del manejo de las operaciones que proporciona el programa para presentaciones            Solucionará con interés problemas relacionados con el diseño de presentaciones electrónicas de calidad, mediante la aplicación eficiente de las opciones de diseño de diapositivas</p>	<p>Que es Microsoft Excel.</p> <p>Como comenzar a trabajar en Hojas de Calculo y para que nos sirven</p> <p>Formatos creación de hojas y uso de gráficos</p> <p>Que es Microsoft PowerPoint</p> <p>Creación de una presentación            Manejo de textos y objetos en una presentación</p> <p>Efectos especiales y otras generalidades de PowerPoint</p>	<p>RECURSOS            CAÑÓN PC</p> <p>ACTIVIDAD DEL MAESTRO            EXPOSITOR            FACILITADOR</p> <p>ACTIVIDAD DEL ALUMNO            REALIZARÁ LAS TARÉAS A TRAVÉS DE LA DEVOLUCIÓN DEL PROCESO</p>	<p>Diagnóstica</p> <p>Sobre el conocimiento de la computadora</p> <p>Formativa</p> <p>Al finalizar cada tema el estudiante realizará la tarea y la presentará al docente en la computadora</p> <p>Sumativa</p> <p>El estudiante realizará un trabajo final individual que integre el conocimiento</p>

#### CRITERIOS PROPUESTOS PARA LA EVALUACIÓN

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS	CALIFICACIÓN
TARÉA INDIVIDUAL	AL FINALIZAR CADA UNIDAD REALIZARÁ LA TARÉA QUE SE ASIGNE	40
ASISTENCIA	DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD 20 %	10
TARÉA INTEGRADORA		50

#### BIBLIOGRAFÍA

Robert T. Grauer- Maryann Barber. Introducción a la informática con Microsoft Office 2003 y XP. México: Pearson. Prentice Hall/Mc Graw Hill, 2004.

Marco Antonio Tiznado. Word Serie Azul. Mexico: Mc Graw Hill, 2001

FECHA Y NOMBRE DEL PROFESOR QUE ELABORÓ EL PROGRAMA:

AGOSTO 2006

FECHA Y NOMBRE DEL PROFESOR QUE ACTUALIZÓ EL PROGRAMA:

ABRIL 2007



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y  
NUTRIOLOGÍA

NUMERO TOTAL DE HORAS/SEMANA: 80

NUMERO DE CREDITOS: 5

TIPO DE CURSO:

NOMBRE DEL CURSO:

Tecnologías de la información y  
comunicación

HORAS TEORIA (HT)	(HT) HORAS TALLER	HORAS LABORATORIO (HL)					HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE (HI)					(HE) HORAS PROYECTO ESPECIAL	HORAS PRACTICA (HP)				
32							48						80				
SEMANTAS																	
TEMAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
La computadora y sus partes	X																
Generaciones antecedentes		X															
Sistemas operativos			X														
Que es Microsoft Office y sus accesorios.				X													
Elaboración y presentación de documentos sencillos Aspectos de una buena presentación de documentos					X												
Estudio de otros procesadores de textos						X	X	X	X	X							
Evaluación diagnóstica	X																
Evaluación formativa	X	X	X	X	X		X										
Evaluación sumativa										X							