

<b>SOFTWARE DE APLICACIÓN</b>	
<b>CARRERA</b>	SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL
<b>PRE REQUISITOS</b>	Ingreso
<b>SEMESTRE</b>	Primero
<b>HORAS TOTALES</b>	72
<b>HORAS SEMANALES</b>	04
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Manejar los elementos básicos que permiten optimizar el uso de Windows y de las aplicaciones Word y Excel, incluyendo aspectos básicos de la navegación en Internet.

<b>UNIDAD Nº</b>	<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
<b>1</b>	SISTEMA OPERATIVO	<b>12</b>
<b>2</b>	PROCESADOR DE TEXTOS	<b>18</b>
<b>3</b>	PLANILLA DE CALCULO	<b>24</b>
<b>4</b>	INTRODUCCION AL WORLD WIDE WEB	<b>18</b>

<b>UNIDAD N°</b>	1
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	12
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Reconocer y utilizar los principales elementos del escritorio de Windows, para mejorar la organización del trabajo personal.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Identificar los elementos componentes del sistema operativo Windows.</b>  <b>Utilizar las opciones de trabajo con los elementos del escritorio del sistema operativo Windows.</b>	<b>1. El escritorio de Windows</b> 1.1 Elementos de la pantalla 1.2 Barras de menú 1.3 Barras de herramientas 1.4 Configuración de la pantalla  <b>2. Trabajo en el escritorio de Windows</b> 2.1 Uso de las carpetas: crear, cambiar nombre, borrar, mover, proteger. 2.2 Uso de herramientas del sistema: virus scan, defragmentador, scan disk. 2.3 Papelera de reciclaje: borrar y restaurar elementos 2.4 Uso del explorador de Windows 2.5 Agregar/quitar programas 2.6 Agregar hardware

<b>UNIDAD N°</b>	2
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>PROCESADOR DE TEXTOS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	18
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Crear, editar e imprimir documentos con MS Word.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Distinguir los principales elementos de las barras de herramientas y de menús de Word.</b></p> <p><b>Crear y dar formato a documentos de texto.</b></p> <p><b>Insertar elementos especiales en un documento creado con Word</b></p> <p><b>Crear, editar y trabajar con datos en tablas de Word</b></p>	<p><b>1. La Pantalla de MS Word</b>  1.1 Elementos de la pantalla  1.2 Barras de menú  1.3 Barras de herramientas  1.4 Modos de presentación</p> <p><b>2. Trabajo con documentos</b>  2.1 Creación y edición de documentos  2.2 Trabajo con plantillas  2.3 Formato de texto, párrafos y documentos  2.4 Impresión de un documento.</p> <p><b>3. Edición e inserción de elementos</b>  3.1 Números de página  3.2 Encabezados y pié de página  3.3 Inserción de imágenes  3.4 Inserción de cuadros de texto</p> <p><b>4. Trabajo con tablas</b>  4.1 Creación de una tabla e introducción de información.  4.2 Formato y autoformatos de tabla  4.3 Combinar y dividir tablas  4.4 Agregar/ Eliminar filas, columnas y tablas</p>

<b>UNIDAD N°</b>	3
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>PLANILLA DE CALCULO</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	24
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Introducir, manipular y obtener datos procesados con una hoja de cálculo.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Crear y editar una hoja de cálculo creada con Excel , distinguiendo las principales opciones .</b></p> <p><b>Introducir datos y trabajar con los formatos básicos de Excel.</b></p> <p><b>Crear y utilizar fórmulas en una hoja de cálculo.</b></p> <p><b>Crear listas de datos y realizar operaciones básicas de ordenado y filtrado de datos.</b></p>	<p><b>1. Pantalla de Excel</b>  1.1 Barra de título  1.2 Barras de menú  1.3 Barras de herramientas  1.4 Barra de estado  1.5 Identificación de filas, columnas y celdas</p> <p><b>2. Utilización básica de una hoja de cálculo</b>  2.1 Creación de un documentos de hoja de cálculo  2.2 Configuración de la hoja  2.3 Trabajo con varias hojas, nombre de hojas  2.4 Selección y activación de celdas  2.5 Introducción de datos: tipos de datos, celdas y rangos.  2.6 Agregar / Eliminar filas y columnas  2.7 Mover y copiar celdas  2.8 Formatos de celda: alto, ancho, formato de datos, combinar celdas, ajustar texto.</p> <p><b>3. Fórmulas y funciones</b>  3.1 Fórmulas manuales  3.2 Fórmulas automáticas  3.3 Asistente de funciones</p> <p><b>4. Listas de Datos</b>  4.1 Introducción de datos en una lista  4.2 Ordenar datos  4.3 Filtros automáticos y personalizados</p>

<b>UNIDAD Nº</b>	4
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>INTRODUCCIÓN AL WORLD WIDE WEB</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	18
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar procesos de búsqueda y envío de información a través de Internet.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Distinguir los beneficios y riesgos asociados a la búsqueda y envío de información a través de redes públicas y privadas.</b></p> <p><b>Efectuar búsquedas de información en la Internet.</b></p> <p><b>Enviar y recibir mensajes a través del correo electrónico.</b></p>	<p><b>1. Internet e Intranet</b></p> <p>1.1 Concepto y origen de la Internet</p> <p>1.2 Concepto de Intranet</p> <p>1.3 Servicios a los que se puede acceder en las redes públicas y privadas.</p> <p>1.4 Riesgos de virus en las redes.</p> <p><b>2. Búsqueda en Internet</b></p> <p>2.1 Concepto de motor de búsqueda</p> <p>2.2 Buscadores más utilizados</p> <p>2.3 Criterios de búsqueda de información</p> <p>2.4 Uso de Internet Explorer y otros navegadores</p> <p><b>3. Correo electrónico</b></p> <p>3.1 Características de un servicio de correo</p> <p>3.2 Correo en redes privadas y públicas</p> <p>3.3 Uso de MS Outlook</p> <p>3.4 Otros servidores de correo</p>

### SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Por el carácter eminentemente práctico de la asignatura, los objetivos de aprendizaje se desarrollarán aplicando distintas estrategias, entre las que se sugiere:

- Exposición de temas por parte de los docentes, utilizando apoyo audiovisual.
- Trabajo en laboratorio de computación en situaciones acordes al perfil de la carrera, que permitan efectuar tareas tales como:
  - Organización de información en el computador
  - Establecimiento de comunicaciones usando un programa de correo
  - Creación de planillas de cálculo simples
  - Producción de documentos con distintos formatos
  - Trabajo de investigación en el que los alumnos deban efectuar búsquedas de información en Internet usando un navegador, un motor de búsqueda y criterios de búsqueda y selección de información.

### SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Las evaluaciones deberán ser de orden práctico y aplicado, usando para ello las instalaciones de los laboratorios de computación. En estas evaluaciones se privilegiará la aplicación de procedimientos computacionales asociados a temáticas acordes al perfil de la carrera.

## BIBLIOGRAFIA

### OBLIGATORIA

<b>AUTOR</b>	Muller, John Paul
<b>TITULO</b>	Aprendiendo Windows en 21 lecciones avanzadas
<b>EDITORIAL</b>	Prentice Hall
<b>AÑO</b>	2002

<b>AUTOR</b>	Honeycutt, Jerry
<b>TITULO</b>	Internet Paso a Paso
<b>EDITORIAL</b>	Prentice Hall
<b>AÑO</b>	1998

### COMPLEMENTARIA

<b>AUTOR</b>	Carrasco, Hernán – Lobos, Alfonso
<b>TITULO</b>	Manual de aplicación bajo ambiente Windows
<b>EDITORIAL</b>	Universidad Diego Portales
<b>AÑO</b>	1998