



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

Programa de Estudios por Competencias

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

ORGANISMO ACADÉMICO: Facultad de Derecho								
Programa Educativo: Licenciatura en Derecho				Área de docencia: Computación				
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno		Fecha: 19/07/2012		Programa elaborado por: Ing. Yurit Santos López P.A. Domingo Sánchez Rosales			Fecha de elaboración : 06 de Octubre del 2006	
				Programa Actualizado por: Lic. en A. Marisol Juárez González M. en I. Reynaldo Daniel Zepeda Ramírez T. en I. Domingo Sánchez Rosales Ing. Yurit Santos López			Fecha de actualización Mayo de 2010. COORDINACIÓN DE ÁREAS DE DOCENCIA: Lic. Sarahi Gallegos Iturbe	
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L41805	1	3	4	5	Curso - Taller	Obligatoria	Básico	Presencial
Prerrequisitos (Conocimientos Previos): Ninguno					Unidad de Aprendizaje Antecedente Ninguna		Unidad de Aprendizaje Consecuente Informática Jurídica	
Programas educativos en los que se imparte:							Licenciatura en Derecho	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
Dirección de Estudios Profesionales
Programa Institucional de Innovación Curricular

II. PRESENTACIÓN

La formación de un estudioso del derecho, implica una concepción global e integradora, basada en conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, de manera que su proceso educativo es integral.

Con el presente curso se pretende incorporar la utilización de las modernas tecnologías informáticas como herramientas indispensables en el desarrollo profesional del estudioso del derecho; por lo tanto sabrá utilizar eficazmente las aplicaciones informáticas para apoyar el estudio de las diferentes ramas jurídicas, para el procesamiento de textos, elaboración de presentaciones y graficación de resultados, utilizando como ambiente de trabajo Windows.

III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
Asistir al 100% del curso con puntualidad	Asistencia con puntualidad del 50% del curso o más.
Cubrir el programa en su totalidad.	Entregar en tiempo y forma los trabajos requeridos.
Mostrar y aplicar ética docente.	Conocer y cumplir el reglamento de las salas de cómputo.
Evaluar la unidad de aprendizaje con objetividad y responsabilidad.	Crear y mantener un compromiso de trabajo, creatividad y tolerancia, para participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Utilizar eficazmente a la informática como una herramienta básica para su actividad profesional conociendo y empleando los programas de aplicación más comunes.

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Integrar a la informática y aplicarla como herramienta de trabajo en las diferentes áreas del derecho mediante la realización de textos, presentaciones y graficación de resultados.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- ❖ Juzgados
- ❖ Despachos
- ❖ Vida cotidiana

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

- ❖ Salón de Clases
- ❖ Sala de cómputo
- ❖ Centros de consulta bibliográfica.



VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

(Inicial, entrenamiento, complejidad creciente, ámbito diferenciado)

Inicial
Entrenamiento

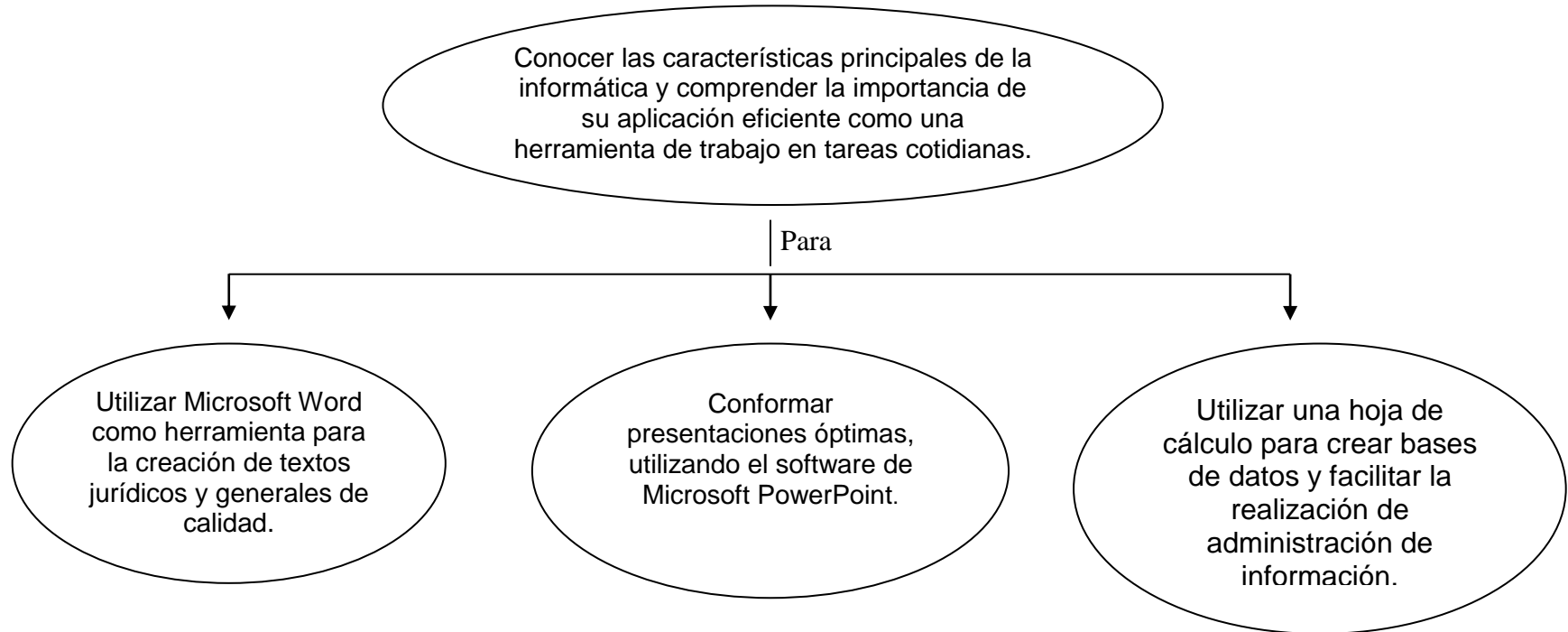
IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Conocer las características principales de la informática y comprender la importancia de su aplicación eficiente como una herramienta de trabajo en tareas cotidianas.

1. Utilizar Microsoft Word como herramienta para la creación de textos jurídicos y generales de calidad.
2. Conformer presentaciones óptimas, utilizando el software de Microsoft PowerPoint.
3. Utilizar una hoja de cálculo para crear bases de datos y facilitar la realización de administración de información.



X.- SECUENCIA DIDÁCTICA





XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
<p>Conocer las características principales de la informática y comprender la importancia de su aplicación eficiente, como una herramienta de trabajo, en tareas cotidianas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto de informática ❖ Identificar elementos de la arquitectura física y lógica de la computadora. ❖ Ambiente de trabajo de Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar el concepto científico, técnico y disciplinario de la informática. ❖ Clasificar dispositivo de entrada, de salida y de almacenamiento. ❖ Identificar la clasificación de los diferentes tipos de software 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la disposición del trabajo en equipo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
<p>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Investigación ❖ Exposición ❖ Discusión ❖ Elaboración de Mapas Conceptuales/Mentales 	<p>RECURSOS REQUERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Proyector de Acetatos ❖ Cañón ❖ Información Impresa 	<p>TIEMPO DESTINADO</p> <p>3 horas teórica <u>1 hora práctica</u> 4 horas</p>	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
<p>La exposición se presentará en tiempo y forma utilizando material visual de apoyo; se entregará el resumen escrito al grupo para agilizar la exposición.</p>	<p>Se distribuirán los temas de exposición por equipos para realizar la investigación con apoyos bibliográficos o de internet; al momento de la exposición utilizar material visual de apoyo; entregar al grupo un resumen escrito con la información expuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Exposición 	
<p>Elaboración correcta de los mapas mentales o conceptuales.</p>	<p>Con la información recabada de la exposición se crearán los mapas necesarios, recopilando los elementos principales y citando algunos ejemplos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mapas conceptuales o mentales 	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

Dirección de Estudios Profesionales

Programa Institucional de Innovación Curricular

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
<p>Conocer las características principales de la informática y comprender la importancia de su aplicación eficiente, como una herramienta de trabajo, en tareas cotidianas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar el ambiente de trabajo de Windows. ❖ Uso del Explorador de Windows. ❖ Manipulación de archivos y carpetas. ❖ Localizar elementos de trabajo de forma rápida. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizar los elementos del entorno de Windows. ❖ Emplear opciones del Explorador de Windows para organizar el área de trabajo. ❖ Crear, modificar y arrastrar archivos y carpetas. ❖ Buscar archivos y carpetas específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la disposición del trabajo en equipo. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
<p>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Investigación ❖ Exposición ❖ Elaboración de procedimientos ❖ Realizar prácticas. 	<p>RECURSOS REQUERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Proyector de Acetatos ❖ Cañón ❖ Información Impresa ❖ Equipo de Cómputo 	<p>TIEMPO DESTINADO</p> <p>1 hora teórica <u>3 horas prácticas</u> 4 horas</p>	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
La exposición se presentará en tiempo y forma utilizando material visual de apoyo; se entregará el resumen escrito al grupo para agilizar la exposición.	Se distribuirán los temas de exposición por equipos para realizar la investigación con apoyos bibliográficos o de internet; al momento de la exposición utilizar material visual de apoyo; entregar al grupo un resumen escrito con la información expuesta.	❖ Exposición	
Creación de todas las carpetas del árbol y ubicación correcta de los archivos.	Utilizando un diagrama creado por el catedrático, se crearán las carpetas necesarias para ubicar después los archivos señalados.	❖ Árbol de carpetas y archivos.	
Localización de archivos por medio de rutas.	Se entregará una lista de archivos que deben ser buscados utilizando la opción correcta.	❖ Rutas de ubicación de archivos.	
Realización de 3 procedimientos: uso del explorador, uso de buscar archivos y entorno de Windows.	De todos los métodos utilizados, se deberán redactar los procedimientos ilustrados en un apunte.	❖ Elaboración de procedimientos	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Utilizar Microsoft Word como herramienta para la creación de textos jurídicos y generales de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Qué es y cómo se divide la cinta de opciones. ❖ Localizar las combinaciones de teclas rápidas que nos permiten un fácil acceso a las opciones y el botón de inicio. ❖ Reconocer los tipos de vista para poder aplicarlos de forma correcta. ❖ Utilizar la manipulación de documentos. ❖ Aplicar diseño de página y formato a un documento. ❖ Identificar los íconos de formato de texto y relacionarlos con su pestaña dentro de la cinta de opciones. ❖ Comparar los formatos de almacenamiento e identificar sus cualidades 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizar adecuadamente los menús y las barras de herramientas. ❖ Dominar las teclas de función rápida. ❖ Distinguir las diferentes vistas de documentos. ❖ Crear, abrir, guardar y cerrar documentos. ❖ Configurar el área de trabajo. ❖ Aplicar formato al texto: color, tipo, forma y tamaño. ❖ Aplicar los formatos de almacenamientos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Elaboración de procedimientos ❖ Realizar prácticas. 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Equipo de Cómputo 	TIEMPO DESTINADO 2 horas teóricas <u>6 horas prácticas</u> 8 horas	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
Ubicación correcta de todos los elementos	En un documento de Word se colocará la ilustración de la pantalla principal de Word y se relacionará con sus	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ilustración del ambiente de trabajo identificando sus elementos



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

	elementos.		
Correcta utilización de teclas rápidas para determinados procedimientos.	Se creará una tabla que muestre la combinación de teclas rápidas que las opciones que las posean.	❖ Concentrado de teclas rápidas	
Realización de la práctica de formato.	Realizar documentos que contengan formatos de texto establecidos por el maestro.	❖ Documentos configurados y con formato de texto.	
UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Utilizar Microsoft Word como herramienta para la creación de textos jurídicos y generales de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar formato a un párrafo desglosándolo en sangría, interlineado y alineación. ❖ Emplear bordes y sombreados. ❖ Practicar el formato de texto en 2 o más columnas. ❖ Identificar la creación de secciones y los saltos de páginas ❖ Manipulación de imágenes (prediseñadas, desde archivos, álbum y cualquier otro tipo). ❖ Insertar ilustraciones (autoformas, gráficos y smartart) y texto especial (wordart, letra capital, línea de firma). ❖ Crear tablas, aplicar diseños y convertir texto en tabla. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicar formato de párrafo: interlineado, sangría y alineación ❖ Elaborar una configuración de página o de párrafo utilizando bordes y sombreado. ❖ Redactar textos con formatos de 2 o más columnas. ❖ Aplicar la creación de secciones y saltos de página. ❖ Insertar y manipular imágenes desde una galería o creadas y almacenadas con anterioridad. ❖ Empleo de los elementos de la barra de dibujo y sus características. ❖ Insertar tablas con formatos específicos o convertir texto al formato de tabla. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Elaboración de procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Equipo de Cómputo 	<p style="text-align: center;">2 horas teóricas <u>8 horas prácticas</u></p>	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

❖ Realizar prácticas.		10 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
Trabajo impreso entregado en tiempo y forma.	Realizar un trabajo impreso con extensión de 10 hojas con características que abarquen: formato de párrafo, bordes, sombreados, texto en columnas, inserción de imágenes, tablas y objetos de la barra de dibujo..	❖ Trabajo impreso con formato específico.

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Conformar presentaciones óptimas, utilizando el software de Microsoft PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distinguir la cinta de opciones y el botón inicio. ❖ Conceptos básicos de impresión ❖ Que es y cómo está compuesta una presentación ❖ Reconocer los distintos tipos de diapositivas ❖ Como utilizar diseños 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar los diferentes tipos de diapositivas. ❖ Distinguir el área de trabajo y de impresión. ❖ Crear y manipular una presentación. ❖ Manipulación de diapositivas. ❖ Comparar y aplicar los estilos de diapositivas. ❖ Utilizar plantillas para crear una presentación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Elaboración de procedimientos ❖ Realizar prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Equipo de Cómputo 	2 horas teóricas <u>4 horas prácticas</u> 6 horas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
1. Elaboración del apunte en la	❖ Identificar las características de los	❖ Cuadro comparativo de los distintos tipos de vistas	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

forma requerida.	distintos tipos de vistas; reunir datos específicos para crear un cuadro comparativo.	
2. Realización de la práctica con las habilidades desarrolladas.	❖ Crear una presentación inicial utilizando el asistente, o planteando una configuración básica (no. de diapositivas, formato de texto, etc.	❖ Presentaciones configuradas y con formato de texto.
3. Creación de apuntes	❖ Una vez practicas las habilidades, crear en la libreta esquemas con los procedimientos de cada una.	❖ Elaboración de procedimientos.

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Conformar presentaciones óptimas, utilizando el software de Microsoft PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipos de vistas de PowerPoint ❖ Tipos de objetos: texto e imagen. ❖ Propiedades de los objetos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Efectos de animación y transición. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distinguir las distintas vistas de trabajo. ❖ Inserción de objetos e imágenes. ❖ Agrupar y desagrupar objetos. ❖ Aplicar la rotación a objetos de texto o imágenes. ❖ Emplear efectos de animación y sonido. ❖ Emplear efectos de transición de diapositivas. ❖ Configurar botones de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Elaboración de procedimientos ❖ Realizar prácticas. 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pizarrón / Marcador ❖ Equipo de Cómputo 	TIEMPO DESTINADO 2 horas teóricas <u>8 horas prácticas</u> 10 horas	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
	Realizar una presentación electrónica	❖ Presentación electrónica



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

Dirección de Estudios Profesionales

Programa Institucional de Innovación Curricular

<p>Presentación entregada en dispositivo de almacenamiento cumpliendo todos los requisitos, entregado en tiempo y forma.</p>	<p>que contenga objetos de texto e imagen, con transición de diapositivas, efectos de animación y botones de acción.</p>	
--	--	--



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Manejo de hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conceptos básicos ❖ Ingreso y manipulación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar que es un libro de Excel ❖ Conocerá las barras de herramientas y funciones asociadas. ❖ Identificará el área de trabajo e impresión ❖ Aplicará formato al área de trabajo. ❖ Dominará las funciones del portapapeles. ❖ Aplicará las funciones de buscar y reemplazar. ❖ Insertar celdas, filas y columnas. ❖ Insertar saltos de páginas. ❖ Aplicará funciones de operaciones matemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Realizar prácticas. 	RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón y marcador Equipo de Cómputo	TIEMPO DESTINADO 2 horas teóricas <u>6 horas prácticas</u> 8 horas totales	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Dirección de Estudios Profesionales
 Programa Institucional de Innovación Curricular

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Manejo de hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manipulación de gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manipulación de formato de celdas (número, alineación, fuente, etc.) ❖ Estructurará una base de bases. ❖ Inserción y manipulación de gráficos en la hoja utilizando el asistente de gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la seguridad personal. ❖ Crear una cultura de uso de recursos de cómputo. ❖ Promover la responsabilidad y la ética.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción ❖ Deducción ❖ Realizar prácticas. 	RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón y marcador Equipo de Cómputo	TIEMPO DESTINADO 2 horas teóricas <u>6 horas prácticas</u> 8 horas totales	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Creación de un libro de cálculo específico.	Crear diferentes formatos en la hoja de cálculo que contengan las operaciones básicas de Excel; graficar resultados.	Libro de cálculo con aplicación de fórmulas de operaciones básicas y gráficas.	



XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

*La calificación final la comprenderán los siguientes parámetros:

Evaluación teórica de la unidad de aprendizaje 1	15%
Evaluación práctica de las unidades de aprendizaje 2, 3 y 4	25%
Portafolio	60%
Exposición de temas	20%
Tareas e investigaciones	10%
Trabajo final	30%

*En la evaluación teórica no podrá consultarse ningún tipo de material.

*Los trabajos correspondientes a las evaluaciones prácticas sólo se aceptarán en tiempo y forma especificados.

*Cuando no se presente una evaluación, se perderá el derecho a examen ordinario.

*La fecha de aplicación de cada evaluación se apegará al calendario oficial de exámenes.

XIII. REFERENCIAS

1. Introducción a la Computación; Sonia, VillarrealM ISBN-970-10-17020-X; MacGraw Hill.
2. Introducción a la Informática 3Ed; Prieto Espinoza Alberto, Lloris Ruíz Antonio, Torres Cantero Juan Carlos; ISBN 84-481-3217-3; MacGraw Hill.
3. Ms Diccionario de Informática e Internet; ISBN 84-481-2893-1; MacGraw Hill.
4. Microsoft Office XP; McGraw Hill, 2003.
5. Informática Presente y Futuro; Sanders Donald H.
6. Sistemas de Información: Teoría-Práctica; MAcGraw Hill, 2002