

### ASIGNATURA DE INFORMÁTICA

<b>1. Competencias</b>	Coordinar y proporcionar atención pre-hospitalaria y de rescate a las víctimas con base en la evaluación de la escena, mediante las técnicas y protocolos correspondientes acordes a la normatividad aplicable, para preservar sus funciones y su vida desde la escena hasta la unidad de recepción.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Primero
<b>3. Horas Teóricas</b>	10
<b>4. Horas Prácticas</b>	35
<b>5. Horas Totales</b>	45
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	3
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El estudiante utilizará las herramientas de procesamiento de textos, hojas de cálculo y consulta de documentación electrónica del área de la salud para elaborar documentos técnicos.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Introducción a la informática</b>	2	4	6
<b>II. Procesador de textos</b>	2	7	9
<b>III. Hojas electrónicas de cálculo</b>	2	10	12
<b>IV. Presentaciones electrónicas</b>	2	7	9
<b>V. Fuentes de información electrónicas</b>	2	7	9
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. Introducción a la informática</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	4
<b>4. Horas Totales</b>	6
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El estudiante utilizará las funciones básicas de los Sistemas Operativos para el manejo de archivos y directorios.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a la computación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el término computadora.</li> <li>Definir los conceptos de Hardware y Software.</li> <li>Enunciar los componentes básicos de una computadora, sus componentes internos y periféricos.</li> <li>Identificar los tipos de computadoras y sus aplicaciones.</li> <li>Definir los tipos de Software:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Operativos</li> <li>Aplicaciones</li> <li>Utilerías</li> <li>Virus Informático</li> </ol> </li> <li>Definir los sistemas operativos por sus características</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar los componentes de la computadora, internos y sus periféricos.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los elementos del ambiente gráfico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escritorio</li> <li>b) Menú Principal</li> <li>c) Barra de tareas</li> <li>d) Ventanas</li> <li>e) Explorador de archivos</li> <li>f) Panel de control</li> </ul> </li> <li>• Definir los conceptos de archivo, tipos de archivos y directorios y como se organizan.</li> <li>• Describir las funciones de manejo de archivos y directorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar, minimizar, maximizar y cerrar una aplicación o programa mediante los elementos del ambiente gráfico.</li> <li>• Ubicar archivos, tipos de archivo y directorios en el sistema operativo.</li> <li>• Crear, copiar, mover, eliminar y renombrar archivos y directorios empleando las herramientas del sistema operativo.</li> </ul>	<p>Trabajo en equipo.            Capacidad de observación.            Responsabilidad.            Puntualidad.            Disciplina.            Honestidad.            Proactividad.            Liderazgo.            Iniciativa.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de los componentes de una computadora.</li> <li>• Procedimiento para la interconexión de dispositivos periféricos de una computadora.</li> <li>• Tabla con la clasificación de los tipos de software.</li> </ul> <p>Medio magnético con la estructura de archivos creada a solicitud del instructor, donde requiera emplear los procedimientos para crear, copiar, mover, eliminar y renombrar archivos y directorios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender los términos computadora, software y hardware.</li> <li>2. Distinguir los componentes de una computadora de escritorio.</li> <li>3. Analizar los tipos de software.</li> <li>4. Identificar las características del ambiente gráfico.</li> <li>5. Crear, copiar, mover, eliminar y renombrar archivos y directorios.</li> </ol>	<p>Ensayo. Lista de cotejo.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Prácticas demostrativas. Ejercicios prácticos. Investigación	Pizarrón. Cañón. Computadora. Medios electrónicos de almacenamiento.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. Procesador de Textos</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	7
<b>4. Horas Totales</b>	9
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El estudiante utilizará las herramientas de un procesador de textos, para elaborará documentos técnicos con características específicas de formato.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a los procesadores de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el concepto de procesador de textos.</li> <li>Identificar los procesadores de textos por sus características y funciones.</li> <li>Identificar los tipos de documentos electrónicos generados por procesadores de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.
Entorno del procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las barras y menús del entorno de trabajo del procesador de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar y ocultar las barras y menús del entorno de trabajo del procesador de textos.</li> <li>Agregar y eliminar comandos de las barras y menús del entorno de trabajo del procesador de textos</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Elaboración de documentos de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los procedimientos de creación y edición de documentos del procesador de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear documentos de texto nuevos.</li> <li>• Abrir documentos de texto existentes.</li> <li>• Capturar, copiar, mover, pegar y borrar texto en un documento.</li> <li>• Editar el formato al texto: Fuente, Párrafo, Numeración y Viñetas, etc.</li> <li>• Insertar objetos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Imágenes</li> <li>b) Gráficos</li> <li>c) Tablas</li> <li>d) Fórmulas y ecuaciones</li> </ul> </li> <li>• Guardar documentos de texto en una unidad de almacenamiento.</li> <li>• Configurar opciones de autoguardado.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Impresión de documentos de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los procedimientos de configuración de página e impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar página:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Márgenes</li> <li>b) Orientación</li> <li>c) Tamaño de papel</li> </ol> </li> <li>• Configurar opciones de impresión:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Seleccionar impresora</li> <li>b) Intervalo de impresión</li> <li>c) Número de copias</li> </ol> </li> <li>• Presentar el documento a imprimir en vista previa Imprimir un documento de texto.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará un reporte de servicio con características de formato preestablecidas, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estilos de texto.</li><li>• Configuración de página.</li><li>• Objetos insertados.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender el término de procesador de texto y documentos electrónicos.</li><li>2. Identificar las funciones y características de las barras de herramientas de un procesador de texto.</li><li>3. Comprender el procedimiento para administrar documentos de texto mediante las opciones de crear, abrir y guardar documentos, editar el formato a un texto e imprimir un documento.</li><li>4. Comprender el procedimiento para insertar objetos a un documento de texto.</li><li>5. Elaborar documentos empleando las herramientas del procesador de textos.</li></ol>	Ejercicios prácticos. Lista de cotejo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Prácticas demostrativas. Ejercicios prácticos. Tareas de investigación.	Pizarrón. Cañón. Computadora con procesador de texto instalado. Medio electrónico de almacenamiento.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	III. Hojas Electrónicas de Cálculo
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	10
<b>4. Horas Totales</b>	12
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El estudiante elaborará hojas de cálculo con tablas, gráficos y fórmulas, utilizando las herramientas de una hoja de cálculo electrónica para representar y sistematizar información.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a las hojas electrónicas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el concepto de hoja de cálculo electrónica y su aplicación.</li> <li>Identificar los tipos de documentos electrónicos generados por aplicaciones de hojas electrónicas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

<p>Utilización de hoja electrónica de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las barras y menús del entorno de trabajo de la hoja electrónica de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar y ocultar las barras y menús del entorno de trabajo de la hoja electrónica de cálculo.</li> <li>• Agregar y eliminar comandos de las barras y menús del entorno de trabajo de la hoja electrónica de cálculo.</li> <li>• Crear una hoja electrónica de cálculo nueva.</li> <li>• Abrir una hoja electrónica de cálculo existente para su modificación.</li> <li>• Capturar, copiar, mover, pegar y borrar texto, valores y fórmulas en una hoja electrónica de cálculo</li> <li>• Combinar, copiar, mover, pegar y borrar celdas, filas y columnas en una hoja electrónica de cálculo.</li> <li>• Aplicar formato a celdas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipo de dato</li> <li>b) Alineación</li> <li>c) Fuente</li> <li>d) Bordes</li> <li>e) Relleno</li> <li>f) Proteger</li> </ul> </li> </ul>	<p>Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.</p>
--	--	--	--

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar objetos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Imágenes</li> <li>Fórmulas y ecuaciones</li> </ol> </li> <li>• Elaborar gráficas</li> <li>• Guardar una hoja electrónica de cálculo en una unidad de almacenamiento.</li> <li>• Configurar opciones de autoguardado.</li> </ul>	
Impresión de una hoja electrónica de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las barras y menús relacionados a impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar página:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Márgenes</li> <li>Orientación</li> <li>Tamaño de papel</li> </ol> </li> <li>• Configurar opciones de impresión:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar impresora</li> <li>Intervalo de impresión</li> <li>Número de copias</li> </ol> </li> <li>• Presentar una hoja electrónica de cálculo a imprimir en vista previa.</li> <li>• Imprimir una hoja electrónica de cálculo.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará 1 libro electrónico de cálculo a partir de una información dada, con al menos 2 hojas electrónicas, fórmulas, gráficas y formato preestablecido.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender los términos de libro electrónico de cálculo y hoja electrónica.</li><li>2. Comprender las funciones y características de las barras de herramientas de una hoja electrónica de cálculo.</li><li>3. Comprender el procedimiento para administrar hojas electrónicas de cálculo mediante las opciones de crear, abrir y guardar hojas electrónicas de cálculo.</li><li>4. Comprender el procedimiento para editar y aplicar formato a celdas e imprimir una hoja electrónica.</li><li>5. Comprender el procedimiento para insertar fórmulas y objetos a una hoja electrónica de cálculo.</li></ol>	Ejercicios prácticos. Lista de cotejo.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Prácticas demostrativas. Ejercicios prácticos. Investigación	Pizarrón. Cañón. Computadora con hoja electrónica de cálculo. Medios electrónicos de almacenamiento.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	IV. Presentaciones electrónicas
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	7
<b>4. Horas Totales</b>	9
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El estudiante elaborará presentaciones de diapositivas utilizando las herramientas del software especializado para presentar información.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a los editores de presentaciones electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el concepto de editor de presentaciones electrónicas.</li> <li>Identificar los editores de presentaciones electrónicas.</li> <li>Identificar los tipos de documentos electrónicos generados por editores de presentaciones electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.
Entorno del editor de presentaciones electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las barras y menús del entorno de trabajo del editor de presentaciones electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar y ocultar las barras y menús del entorno de trabajo del editor de presentaciones electrónicas.</li> <li>Agregar y eliminar comandos de las barras y menús del entorno de trabajo del editor de presentaciones electrónicas.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Elaboración de presentaciones electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los procedimientos para crear y editar presentaciones electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y abrir presentaciones electrónicas. Insertar, copiar, duplicar, mover, pegar y borrar texto, objetos y diapositivas en una presentación.</li> <li>• Manejar objetos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Girar y voltear</li> <li>b) Alinear y distribuir</li> <li>c) Ordenar</li> </ol> </li> <li>• Utilizar las herramientas de diseño, animación y transición de diapositivas.</li> <li>• Guardar presentaciones electrónicas en una unidad de almacenamiento.</li> <li>• Configurar opciones de autoguardado.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Presentación de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los procedimientos para visualizar e imprimir presentaciones electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los tipos de vistas para presentar diapositivas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vista normal</li> <li>b) Clasificador de diapositivas</li> <li>c) Presentación de diapositivas.</li> </ul> </li> <li>• Configurar opciones de impresión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diapositivas</li> <li>b) Documentos</li> <li>c) Notas</li> <li>d) Esquema</li> </ul> </li> <li>• Presentar el documento en vista previa. Imprimir una presentación electrónica.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará una presentación electrónica acerca de un aparato del cuerpo humano, que cumpla con características de formato preestablecidas: Número de diapositivas, diseño de diapositivas, animaciones y transiciones.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender el término de editor de presentaciones electrónicas.</li><li>2. Identificar las funciones y características de las barras de herramientas de un editor de presentaciones electrónicas.</li><li>3. Analizar los procedimientos para crear, abrir y guardar, editar y dar formato a presentaciones</li><li>4. Comprender el procedimiento para presentar o imprimir diapositivas.</li><li>5. Crear presentaciones electrónicas con características de formato específicas.</li></ol>	Ejercicios prácticos. Lista de cotejo.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Prácticas demostrativas. Ejercicios prácticos. Investigación	Pizarrón. Cañón. Computadora con editor de presentaciones. Medios electrónicos de almacenamiento.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	V.- Fuentes de Información Electrónica
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	7
<b>4. Horas Totales</b>	9
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El estudiante utilizará las herramientas informáticas para la búsqueda y consulta de información del área de paramédico.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los conceptos de Internet y páginas WEB.</li> <li>Definir el concepto de motor de búsqueda.</li> <li>Identificar las fuentes de información confiable en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar información en internet mediante un navegador WEB.</li> <li>Localizar información específica mediante diferentes motores de búsqueda.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.
Recursos y aplicaciones electrónicas del área de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los principales sistemas y fuentes de información de salud oficiales y colegiadas.</li> <li>Identificar el software de simulación, consulta de información, prontuarios y normas del área de la salud, sus aplicaciones y características generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar información específica y oficial del sector salud regional, nacional e internacional.</li> <li>Consultar los prontuarios y normas del área de la salud.</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Estilo APA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los componentes del estilo APA vigente para la redacción.</li> <li>-Formato de texto.</li> <li>-Fuente.</li> <li>-Tamaño de la fuente.</li> <li>-Interlineado.</li> <li>-Tipo de párrafo.</li> <li>• Integrar las referencias acorde al estilo APA vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un listado de referencias bibliográficas con el estilo APA vigente con el uso de herramientas digitales (WORD, MENDELEY)</li> </ul>	Trabajo en equipo. Capacidad de observación. Responsabilidad. Puntualidad. Disciplina. Honestidad. Proactividad. Liderazgo. Iniciativa.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Realizará una investigación de un tema en particular del área de la salud que incluya citas bibliográficas electrónicas (sitios web, bibliotecas electrónicas o normas y prontuarios), y enviarlo por correo electrónico a una dirección determinada.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender los términos Internet, páginas web y motor de búsqueda.</li><li>2. Comprender el procedimiento para consultar información en Internet.</li><li>3. Comprender el procedimiento para crear cuentas de correo electrónico y envía mensajes.</li><li>4. Identificar los recursos electrónicos disponibles para el área de la salud.</li><li>5. Consultar información del área de la salud.</li><li>6. Comprender el procedimiento para insertar fórmulas y objetos a una hoja electrónica de cálculo.</li></ol>	Ejercicios prácticos. Lista de cotejo.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Prácticas demostrativas. Ejercicios prácticos. Investigación	Pizarrón. Cañón. Computadora con acceso a internet y navegador web. Medios electrónicos de almacenamiento.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

## INFORMÁTICA

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Determinar los riesgos de seguridad e higiene con base en la descripción estadística de factores de riesgo para contribuir a la mejora en la salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un informe de riesgos que incluya:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción estadística de vulnerabilidades: incidencias y prevalencias</li> <li>-Descripción de zonas de riesgo</li> <li>-Lista de cotejo de capacidades de autoprotección: Equipamiento de protección y recursos humanos y materiales disponibles</li> <li>-Guía de observación del cumplimiento de los protocolos de seguridad</li> </ul> </li> </ul>
Realizar el manejo inicial del paciente con base en la evaluación primaria y mediante la aplicación del protocolo correspondiente a la clasificación del paciente, para contribuir a la preservación de la vida y funciones del paciente.	<p>Ejecuta el protocolo de manejo inicial del paciente y lo documenta en un reporte escrito que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selección de las técnicas acordes a la clasificación del paciente</li> <li>- Descripción de las técnicas utilizadas de acuerdo a los resultados de la evaluación primaria.</li> <li>- Resultados de la revaloración.</li> </ul>
Trasladar pacientes con base en la evaluación inicial y a través de protocolos de evaluación secundaria, continua y de manejo pre-hospitalario técnico y documental correspondientes para su seguimiento hasta su atención hospitalaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los protocolos de traslado y evaluación secundaria correspondientes y los documenta en un reporte que incluya:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Protocolo de traslado utilizado de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial del paciente</li> <li>-Resultados de la de evaluación secundaria:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Signos vitales</li> <li>- Historial SAMPLER: signos y síntomas, alergias, medicamentos, última ingesta, eventos previos y situaciones de riesgo</li> </ul> </li> <li>- Técnicas de manejo secundario del paciente utilizadas</li> </ul> </li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

# INFORMÁTICA

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Yescas Guevara, Leonel	2021	<i>Word 2021: Curso práctico paso a paso</i>		España	Altaria ISBN: 9788412385540
Yescas Guevara, Leonel	2021	<i>Excel 2021: Curso práctico paso a paso</i>		España	Altaria ISBN: 9788412385533
Peña, Rosario; Yescas, Leonel	2019	<i>Office 2019 Vs 365 - Guía Completa Paso A Paso</i>		España	Alfaomega, Altaria Editorial ISBN: 9786075384443
Ivan Parro Fernández	(2016)	<i>Manejo fácil De Sistemas Operativos. Instalación Configuración y Actualización</i>	Barcelona	España	Altaria Publicaciones 9786076227206
Media Active	(2016)	<i>APRENDER WINDOWS 10 - con 100 ejercicios prácticos</i>	Barcelona	España	Alfaomega, Marcombo 8426722776
Ana Reyes Pacios Lozano	(2013)	<i>Técnicas de búsqueda y uso de la información</i>	Madrid	España	Editorial Universitaria Raón Arecos
Manuel Blázquez Ochando	(2017)	<i>Estrategias de búsqueda experta en Google</i>	Madrid	España	Madrid: mblazquez.es 978-1-973266-43-3
Gris, Miriam	(2019)	Powerpoint (Versiones 2019 y Office 365): Funciones Avanzadas		España	ENI ISBN: 9782409023644

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Martín Martín, Javier	(2019)	Office 365 online - Curso práctico con solución		España	Alfaomega Altaria ISBN: 9788494988127

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Paramédico	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	D. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2022	