Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales
Departamento: Mineria
Area: Mineria

(Programa del año 2011)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 01/08/2011 12:36:59)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
FUNDAMENTOS DE LA INFORMATICA	ING.EN MINAS	07/13	2011	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
BAUDINO, MARIO RAUL	Prof. Responsable	P.Adj Simp	10 Hs
GIL COSTA, GRACIELA VERONICA	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 Hs
GIUBERGIA, ANDREA ALEJANDRA	Auxiliar de Práctico	A.1ra Exc	40 Hs
ZURITA CHIPANA, INGRID	Auxiliar de Práctico	A.2da Simp	10 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
5 Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
16/03/2011	24/06/2011	15	75

IV - Fundamentación

La función de la asignatura consiste en sentar las bases para afrontar las demás asignaturas de la carrera con una adecuada formación informática que permita encarar con idoneidad la tarea computacional según corresponda. La estrategia global consiste en analizar con el alumno la relación que vincula la presente asignatura con el tronco integrador del área de informática de la carrera, a los efectos de comprender claramente la aplicación futura durante la carrera y el ejercicio profesional de las herramientas que se analizan durante la asignatura.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que el alumno comprenda y tenga un manejo ágil de algunos de los utilitarios básicos de computación (sistemas operativos, procesadores de texto, planillas de cálculo, programa de presentaciones, programas de bases de datos). Que el alumno domine las técnicas de diseño de presentaciones y generación de documentos.

VI - Contenidos

Unidad N° 1:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Word. Diseño y elaboración de informes. Interacción con otros programas.

Unidad N° 2:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Excel. Elaboración de tablas y graficas. Usos de diferentes tipos de

datos. Usos de funciones básicas y estadísticas. Resolución de sistemas de ecuaciones. Diseños y ejecución de macros. Interacción con otros programas.

Unidad N° 3:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Power Point. Diseños de presentaciones manuales y ejecutables. Usos de contenidos multimediales. Interacción con otros programas.

Unidad N° 4:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Access. Diseños de tablas. Propiedades de los campos. Agregar, editar y eliminar registros. Realizar consultas. Ordenamientos y filtros. Relaciones entre tablas. Diseños de formularios. Generación de informes automáticos.

Unidad N° 5:
Proyecto integrador con resolución de problemas aplicados. Presentación de un tema.
Presentación de conceptos. Aclaración de dudas y dificultades del tema a través de preguntas y situaciones problemáticas. Conclusión de un tema.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

T.P. N° 1: Creación de una monografía utilizando las técnicas de generación de documentos estándares y la herramienta Word.
T.P. N° 2: Resolución de problemas y diseño de hojas de cálculo
T.P. N° 3: Diseño de presentaciones
T.P. N° 4: Creación de bases de datos y consultas
T.P. N° 5: Proyecto de Integración

VIII - Regimen de Aprobación

El alumno deberá aprobar un cuestionario teórico-práctico final. Además se tomará una evaluación que consistirá en un proyecto de aplicación. Deberá presentar y aprobar los prácticos de cada unidad.

IX - Bibliografía Básica

[1] http://office.microsoft.com/
[2] http://elartedepresentar.com
[3] Manual de Redacción de Escritos de Investigación (2004). E.R. Scarano
[4] Apuntes de la cátedra, 2011.
[5] Educación Informática Manual de Curso.

X - Bibliografia Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

Conocer y aplicar herramientas informáticas generales y profundizar la elaboración de material didáctico y multimedial.

XII - Resumen del Programa

Unidad N° 1:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Word.

Unidad N° 2:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Excel.

Unidad N° 3:

Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Power Point.

Unidad N° 4:
Uso y aplicación de la herramienta Microsoft Office Access.

Unidad N° 5:
Proyecto integrador con resolución de problemas aplicados.

XIII - Imprevistos

Los imprevistos serán resueltos en tiempo y forma en la medida que se presenten.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	