



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

(Programa del año 2023)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 15/09/2023 18:00:07)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA	LIC. EN NUTRICIÓN	11/20 09 C.D	2023	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
FERNANDEZ, JACQUELINE MYRIAM	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
WELCH, DANIEL ALBERTO	Responsable de Práctico	A.1ra Exc	40 Hs
RODRIGUEZ COPA, GRACIELA BEATR	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2023	18/11/2023	15	60

IV - Fundamentación

La integración de herramientas tecnológicas relevantes y efectivas es esencial para preparar a los futuros profesionales en nutrición. Las habilidades en el uso de procesadores de texto, manejo de planillas de cálculo y trabajo en la nube son altamente demandadas en diversas industrias y son especialmente relevantes en la licenciatura en nutrición, donde la gestión y el análisis de datos precisos son fundamentales para el diseño de dietas personalizadas, la evaluación nutricional y la comunicación efectiva con los pacientes. Además, al capacitar a los estudiantes en el uso de estas herramientas tecnológicas, se les proporciona una ventaja competitiva en el mercado laboral. Así, al adquirir destrezas tecnológicas, los estudiantes no solo fortalecen su capacidad para abordar los desafíos de la nutrición moderna, sino que también aumentan su empleabilidad y su capacidad para aportar soluciones innovadoras a las complejas cuestiones de salud alimentaria y nutrición.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que el/la estudiante sea capaz de:

- Comprender el concepto de trabajo en la nube.
- Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.
- Comprender los conceptos y fundamentos de un procesador de texto.
- Crear y editar documentos en un procesador de texto.

- Comprender los conceptos y fundamentos de un programa para el manejo de una planilla de cálculo.
- Crear, editar y trabajar con planillas de cálculo.

VI - Contenidos

Módulo 1- Introducción al trabajo en la nube

Concepto de trabajo en la nube (cloud computing). El entorno de la herramienta Google Drive, su utilización y organización. Herramientas básicas en línea de Google.

Módulo 2- Procesador de texto

Descripción básica de un procesador de texto. Formato de carácter: fuente, tamaño, estilos y color. Formato de párrafo: alineación, sangría, interlineado y espaciado. Copiar, cortar y pegar texto. Diferentes opciones para guardar un documento. Revisión Ortográfica. Configuración de página. Bordes y Sombreados. Numeración y Viñetas. Tablas e imágenes.

Módulo 3- Planilla de cálculo

Descripción básica de una planilla de cálculo. Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Fórmulas y funciones. Referencia a celdas: absolutas y relativas. Gráficos e Impresión. Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja. Impresión de planillas.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Módulo 1- Introducción al trabajo en la nube

T.P. 1: Trabajo en la nube y ambiente Google Drive.

T.P. 2: Herramientas básicas de Google.

Módulo 2- Procesador de texto

T.P. 1: Conceptos básicos de la herramienta. Formato párrafo y carácter. Diseño de Página

T.P. 2: Formatos avanzados. Inserción de elemento

Módulo 3- Planilla de cálculo

T.P. 1: Conceptos del Ambiente de trabajo. Formato de celdas. Autofiltro y Formato condicional

T.P. 2: Fórmulas. Referencias Relativas y Absolutas

T.P. 3: Funciones. Función SI

T.P. 4: Gráficos

VIII - Regimen de Aprobación

Los alumnos podrán aprobar la materia bajo el régimen “Regular” o “Promocional”, según los siguientes requisitos:

Régimen para alumnos Regulares:

Para regularizar la materia los alumnos deberán:

1- Asistir al 60% de las clases teóricas-prácticas.

2- Aprobar la evaluación parcial en el laboratorio de primera instancia o en las respectivas recuperaciones con una nota de 6 o superior (según Ordenanza CS N°32/14).

Régimen para alumnos Promocionales:

Para promocionar la materia los alumnos deberán:

1- Asistir al 70% de las clases teóricas-prácticas.

2- Aprobar la evaluación parcial de primera instancia o en las respectivas recuperaciones con una nota de 7 o superior (según Ordenanza CS N°32/14).

NOTA: La asignatura NO puede rendirse libre

IX - Bibliografía Básica

[1] Sitio oficial de Google, <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>, recuperado el 25/02/18

[2] Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Desarrollado por Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete.

http://www.dsmorus.cl/images/Documentos/Docentes/Manuales/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf

[3] “Tutorial de Word”, Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática. FCFMyN. UNSL.

[4] WORD 2007 BASICO por LOPEZ MADRIGAL Editorial: STARBOOKS. ISBN: 8493689629

[5] “Manual de Word 2010”, Mediactive , 2011, ISBN: 9786077072201

[6] “Microsoft Office 2010 Manual avanzado” José María Delgado Cabrera, ANAYA multimedia 2010, ISBN 978-84-415-2778-2

[7] “Office 2010. Todo Práctica” Rosario Peña Pérez, Ángel Pérez Díaz, Alfaomega, 1º edición, 2010, ISBN 978-607-707-018-4

[8] "Tutorial de Excel", desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. de Informática, FCFMyN. UNSL.

[9] "Microsoft Office Excel 2003 Paso A Paso", FRYE CURTIS, Editorial MCGRAW-HILL, 2004, ISBN 9788448140625

X - Bibliografía Complementaria

[1] Google Drive: Trabajando en la nube. Marta González Villarejo. IC Editorial, 2013. ISBN: 8415848919, 9788415848912

[2] Tic 4 ESO. Ofimática 1. Procesador de texto: Google drive, Francisco Javier Abad Escribano, Editorial Teide, S.A., 2016, ISBN: 9788430781683

[3] Computación en la nube. 2º Edición. Angel Arias. Editorial CreateSpace Independent Pub; (2015). ISBN 10: 1506192475 - ISBN 13: 978-1506192475.

[4] OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A. Guías teórico-prácticas (Drive-Genially)– Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

[5] Office 2007, JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN: 9788483642108

XI - Resumen de Objetivos

Trabajar en la nube.

Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.

Producir trabajos con un procesador de texto.

Producir trabajos con una planilla de cálculo

XII - Resumen del Programa

Trabajar en la nube.

Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.

Producir trabajos con un procesador de texto.

Producir trabajos con una planilla de cálculo

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

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