



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 2017)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 07/12/2021 18:16:43)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	TECNIC. UNIV. LABOR. BIOLÓGICO	15/12	2017	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
AGUIRRE, JESUS FRANCISCO	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ARELLANO, NORMA MYRIAM	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 Hs
HERRERA, JESUS WALTER	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
2 Hs	Hs	Hs	Hs	2 Hs

Tipificación	Periodo
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
15/08/2017	18/11/2017	15	30

IV - Fundamentación

Se introduce al alumno en el uso del Sistema Operativo Windows, el procesador de textos Microsoft Word, la planilla de cálculo Microsoft Excel y utilitarios.

Se imparten los conocimientos básicos para hacer una correcta administración de la información y elaboración de documentos y planillas con formato y se incentiva a que el alumno sea capaz de continuar con su autoaprendizaje en temas de mayor complejidad. Además el alumno aprenderá sobre los utilitarios más importantes, sus usos y aplicaciones.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Lograr que el alumno:

- integre los conceptos adquiridos sobre el Sistema Operativo Windows y realice una correcta administración de la información,
- reconozca y utilice correctamente los distintos periféricos de una computadora,
- se familiarice con los conceptos de carácter, párrafo y página, utilizando los formatos definidos para cada uno,
- maneje fluidamente el armado de gráficos, fórmulas y funciones más comunes en Excel,
- utilice los utilitario más usados del mercado,
- integre los conceptos adquiridos.

VI - Contenidos

Unidad I: Fundamentos de Word

Formato de carácter. Formato párrafo. Copiar, cortar y pegar texto. Diferentes opciones para guardar un documento. Revisión

Ortográfica. Configuración de página. Salto y Numeración de página. Encabezado y pie de página.

Unidad II: Imagen, tablas y columnas

Insertar imagen desde archivo. Insertar imagen prediseñada. Inserción y edición de tablas. Bordes y sombreado. Formato de tabla. Autoformato. Numeración y viñetas. Columnas.

Unidad III: Fundamentos de Excel

Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Libros y hojas. Presentación preliminar. Preparar páginas.

Fórmulas, funciones y trabajo con bloques de celdas. Referenciar celdas, mover y copiar fórmulas y funciones. Referencia de celdas: Absoluta y Relativa. Bloques de datos.

Unidad IV: Gráficos

Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja. Impresión de planillas.

Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja. Impresión de planillas.

8 03-oct Panel de control - mantenimiento - información de sistema

Unidad V: Utilitarios

Desfragmentadores. Antivirus. Compresores de archivo

VII - Plan de Trabajos Prácticos

T.P. N° 1: Comandos básicos de un procesador de texto

T.P. N° 2: Comandos avanzados de un procesador de texto

T.P. N° 3: Comandos básicos de una planilla de cálculos

T.P. N° 4: Comandos avanzados de una planilla de cálculos

T.P. N° 5: Gráficos e impresión

T.P. N° 6: Utilitarios

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 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).

Si el alumno regularizó la materia podrá acceder a un examen regular sobre los temas del programa.

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),

La nota final provendrá de un promedio de las notas obtenidas en las evaluaciones realizadas en forma continua.

NOTA: La asignatura NO puede rendirse como libre.

IX - Bibliografía Básica

[1] "Office, MICROSOFT OFFICE VS OPEN OFFICE", L. Uribe Villamil, L. Acevedo Espetia, H. Mendoza Barajas,

[2] Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN: 9789586827867

[3] “Tutorial de Windows e Internet, Word 2003 y Excel 2003” – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática,

[4] FCFMyN. UNSL.

- [5] "CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA - Sistemas Operativos - Aplicaciones
 [6] Ofimáticas-Internet-Multimedia-Seguridad", R. Peña, J. CUARTERO, Editorial Alfaomega, 2013, ISBN: 9786077076957
 [7] "Domine Microsoft Office 2010", F. Pascual, M. Morales, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010,
 [8] ISBN:9786077073550
 [9] "Intervención Socioeducativa e Internet", C. Henao Pérez, Editorial Alfaomega, 2016, ISBN: 9786076227404
 [10] "Microsoft Word 2003" – Scout María Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA. – 2003 - ISBN-13: 9788441516182.
 [11] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - SZERMAN NORBERTO - Editorial GYR ISBN 9789875390317 - Edición 2006

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Domine Microsof Office Professional. Edición 2003, 2002 y 2000".- Pascual Gonzalez Francisco – Editorial RA-MA
 [2] Editorial – 2004 - ISBN: 978-84-7897-606-5
 [3] "Microsoft Office Excel 2003 Paso A Paso" - FRYE CURTIS - Editorial MCGRAW-HILL- 2004 - ISBN:
 [4] 9788448140625
 [5] "Aprender Windows 8.1 con 100 Ejercicios Practicos", Editorial Marcombo, 2014, ISBN: 9788426721648

XI - Resumen de Objetivos

Desarrollar en el alumno la capacidad de:

- usar adecuadamente el sistema operativo Windows,
- utilizar adecuadamente las aplicaciones Word y Excel para crear documentos y planillas técnicos,
- incorporar nuevos conceptos de dichas herramientas a partir del autoaprendizaje.

XII - Resumen del Programa

Se introduce al alumno en el uso de un procesador de texto y de una planilla de cálculo más utilizada en el mercado. Se analizan sus funciones y se desarrollan prácticas de laboratorio con dichas aplicaciones.

XIII - Imprevistos

Las actividades solicitadas por la cátedra se recepcionan por la plataforma "Aulas Virtuales" de la universidad.

XIV - Otros

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