



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 2019)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 03/09/2019 15:00:56)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	TECNIC. UNIV. LABOR. BIOLÓGICO	15/12	2019	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
AGUIRRE, JESUS FRANCISCO	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
VIANO, HUGO JOSE	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
05/08/2019	16/11/2019	15	30

IV - Fundamentación

Se introduce al alumno en el uso del procesador de textos Microsoft Word, planilla de cálculo Microsoft Excel y representación de datos por medio de gráficos. Se imparten los conocimientos básicos para hacer una correcta elaboración de documentos y planillas aplicando los formatos necesarios. Se le facilita al alumno el uso de diversos utilitarios. Se incentiva a que el alumno sea capaz de continuar con su autoaprendizaje en temas de mayor complejidad.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que el alumno logre:

- reconocer y utilizar correctamente los distintos periféricos de una computadora,
- utilizar los conceptos de carácter, párrafo y página, utilizando los formatos definidos para cada uno,
- manejar fluidamente los gráficos, el armado de fórmulas y uso de funciones predefinidas más comunes en Excel,
- integrar los conceptos adquiridos.

VI - Contenidos

Unidad I: Procesador de textos

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.

Unidad II: Planilla de cálculos

Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Inserción de saltos de página. Presentación preliminar. Configuración de páginas. Referencia a celdas: absolutas y relativas. Fórmulas y funciones existentes en Excel.

Unidad III: Gráficos e Impresión

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

Unidad IV: Utilitarios

Utilitarios de un sistema operativo: desfragmentador, respaldo, antivirus y recuperación.

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, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN: 9789586827867
- [2] “Tutorial de Windows e Internet, Word 2003 y Excel 2003” – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- [3] "CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA - Sistemas Operativos - Aplicaciones Ofimáticas-Internet-Multimedia-Seguridad", R. Peña, J. CUARTERO, Editorial Alfaomega, 2013, ISBN: 9786077076957
- [4] "Domine Microsoft Office 2010", F. Pascual, M. Morales, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN:9786077073550
- [5] “Intervención Socioeducativa e Internet”, C. Henao Pérez, Editorial Alfaomega, 2016, ISBN: 9786076227404
- [6] “Microsoft Word 2003” – Scout María Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA. – 2003 - ISBN-13: 9788441516182.
- [7] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - SZERMAN NORBERTO - Editorial GYR ISBN 9789875390317 - Edición 2006

X - Bibliografía Complementaria

[1] Domine Microsoft Office Professional. Edición 2003, 2002 y 2000".- Pascual Gonzalez Francisco – Editorial RA-MA Editorial – 2004 - ISBN: 978-84-7897-606-5

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

[3] "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 receptionan por la plataforma "Aulas Virtuales" de la universidad.

XIV - Otros

--

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

Profesor Responsable

Firma:

Aclaración:

Fecha: