



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2019)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 06/06/2021 14:00:34)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ELEMENTOS DE INFORMÁTICA	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	OCS-49/18	2019	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
FERNANDEZ, JACQUELINE MYRIAM	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
HERRERA, JESUS WALTER	Prof. Colaborador	A.2da Simp	10 Hs
LIENDO, CLAUDIA ALEJANDRA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
ZUÑIGA, MARIELA ELISABETH	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
6 Hs	Hs	Hs	Hs	6 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	15/11/2019	15	90

IV - Fundamentación

La tecnología no se enseña sino que se aprende a partir de experiencias. Esto significa que no sólo se presentan conceptos sino que se tiende a que el estudiante descubra procesos y adquiera habilidades que le permitirán trabajar eficientemente con la computadora y tener una actitud proactiva en lo referente al uso de la tecnología.

La Informática comprende los conocimientos que se ocupan de la automatización de la información a través de una computadora, mientras que la ofimática es definida como el conjunto de herramientas, que se utilizan para optimizar y automatizar los procesos realizados en una oficina.

En este curso se enfatiza la importancia que tienen en la actualidad los conocimientos de computación, internet y la ofimática.

Tomando como criterio que el estudiante de la asignatura está iniciándose en el mundo de la informática, los contenidos han sido seleccionados y organizados en tres ejes fundamentales: Conceptos básicos de informática, nociones de redes, Internet y sus servicios y ofimática.

La ofimática comprende el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se pueden utilizar en una oficina con el fin de optimizar, automatizar y mejorar la calidad de los procedimientos de las tareas relacionadas con dicha oficina.

Existen una variedad muy rica de herramientas ofimáticas, entre las cuales se puede nombrar al procesador de textos, planillas de cálculos, administrador de bases de datos, herramientas de presentaciones multimediales, entre otras.

En esta asignatura se trabajarán fundamentalmente la administración, producción automatizada de información y conceptos básicos de un procesador de textos y de una planilla de cálculos.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Al terminar el curso, se espera que los estudiantes sean capaces de:

- Operar correctamente la computadora.
- Resolver situaciones problemáticas, frecuentes en el uso de la computadora.
- Tomar contacto con la computadora desde sus prácticas cotidianas, reconociendo las habilidades ya adquiridas y las que necesita y puede lograr.
- Conocer los antecedentes de los actuales sistemas de computación.
- Diferenciar los componentes que integran un sistema Informático.
- Conocer los principales componentes que conforman el Hardware y el Software.
- Adquirir y desarrollar habilidades para buscar, organizar y comunicar información.
- Aprender a navegar por Internet y conocer las principales servicios que ofrece.
- Adquirir las competencias necesarias para el manejo con facilidad y soltura de esta gran fuente de información y comunicación.
- Conocer las características generales de un procesador de textos y de una planilla de cálculos y la potencialidad de cada herramienta.
- Adquirir y desarrollar habilidades para crear, editar y dar formato a documentos de textos utilizando una aplicación específica.-
- Adquirir pericia en identificar datos y definir métodos o fórmulas que los relacione.
- Adquirir y desarrollar habilidades para definir gráficos a partir de los datos existentes.

VI - Contenidos

Unidad I: Hardware y Software: Introducción

Hardware: Arquitectura. Alfabeto de la Computadora. Unidades de

Entrada/Salida (Periféricos). Periféricos de Entrada: Teclado, Mouse, Escáner, etc. Periféricos de Salida: Monitor, Impresora, Periféricos de Entrada/Salida: Memoria Externa o Secundaria. Software: Software de base. Software de Aplicación. Software Libre: conceptos. Aplicaciones libres. Sistema Operativo Linux.

Software de base: Concepto de Sistema Operativos. Sistema Operativo Windows: Concepto. Novedades. Sistema de Usuarios. Algunas mejoras. Tipos de Objetos. Ventajas de Windows. El Escritorio. La Barra de Tareas. Botón Inicio. Apagar la PC. Iniciar una Aplicación.

Ventanas: Componentes. Tipos de Ventanas. Controles de una Ventana. Tamaño. Movimiento. Estados de una Ventana.

Barras de Desplazamiento. Ayuda de Windows.

Organización de la información en Windows: Archivos. Atributos de un Archivo. Tipos de Archivos. Concepto de Carpetas.

Organización y administración de los archivos: Estructura de carpetas. Modos de Visualización. Manipulación de Carpetas y Archivos. Accesorios.

Unidad II: Redes e Internet

Redes: Iniciación y referencia. Clasificación de redes según su ubicación. Beneficios de las Redes.

Internet: Concepto. Configuración mínima. Conexión. Servicios de Internet. Servicios en Internet Web 2.0. Servicios asociados a la Web 3.0. Navegadores: concepto. Navegadores más populares. El historial. Descargas. Marcadores. Opciones de configuración.

Buscadores: concepto. Tipos de buscadores. Índice de búsqueda. Motores de búsqueda. Metabuscaadores.

Unidad III: Procesador de Textos

Introducción a un procesador de Textos. Ingreso a la aplicación. Típeo de un Texto. Guardar un documento. Salir de la aplicación. Edición de texto: Seleccionar texto. Cortar, copiar, pegar y borrar partes de un texto. Marcas de párrafos. Formato caracter: Negrita, Cursiva, Subrayado, tipo de fuente, tamaño de fuente. Otros formatos de fuentes. Formato párrafo: Alineaciones. Espaciado Antes y Después. Sangrías. Numeración y viñetas.

Formatos Avanzados: Columnas. Tablas: Trabajar con tablas. Insertar tablas. Modificar tablas. Combinar y dividir celdas.

Aplicar bordes a las tablas.

Imagen: Insertar imagen. Formato de imagen. Diseño de Página: configurar página. Tamaño del papel. Márgenes del documento. Formatos predeterminados. Saltos de página en forma manual. Encabezado y Pie de Página. Insertar números a las páginas.

Impresión de documentos.

Unidad IV Introducción a la Planilla de Cálculo.

Introducción a una planilla de cálculos: concepto. Operaciones básicas. Configuración. Referencias a celdas. Referencia relativa y absoluta. Fórmulas. Funciones. Aspecto de una planilla. Formato de celda. Tipos de Gráficos. Elementos de un Gráfico. Crear y Modificar Gráficos.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

El curso es teórico – práctico y durante su desarrollo se prevén realizar diferentes tipos de actividades que favorezcan el estudio autónomo del material teórico y destinar el tiempo de clases para desarrollar las actividades prácticas. En relación a las actividades se pretende desarrollar: estudio del material propuesto, resolución de actividades de aprendizaje durante el desarrollo de cada tema, consultas a los sitios sugeridos para la búsqueda y profundización de información, autoevaluación de los contenidos adquiridos, entre otras. Algunas de las actividades serán no obligatorias y otras obligatorias que serán entregadas para su corrección.

Trabajo Práctico I: Hardware

Trabajo Práctico II: Software. Software de base y de aplicación. Sistema operativo Windows. Software libre.

Trabajo Práctico III: Redes e Internet

Trabajo Práctico IV: Procesador de Textos (Parte 1) Conceptos básicos: ambiente de trabajo. Copiar y Pegar texto. Mover texto. Formato caracter. Formato párrafo.

Trabajo Práctico V: Procesador de Textos (Parte 2) Diseño de página. Salto de Página. Salto de Sección. Encabezado y pié de página. Márgenes. Numeración y viñetas. Bordes y Sombras. Columnas. Tablas. Imágenes. Tabla de contenidos.

Trabajo Práctico VI: Procesador de Textos (Parte 3) Trabajo integrador de los contenidos de procesador de textos.

Trabajo Práctico VII: Planilla de Cálculos (Parte 1) Conceptos básicos: ambiente de trabajo. Formato de celdas

Trabajo Práctico VIII: Planilla de Cálculos (Parte 2) Referencias relativas y absolutas. Fórmulas y funciones.

Trabajo Práctico IX: Planilla de Cálculos (Parte 3) Trabajo integrador: Fórmulas. Funciones. Formato de planilla.

Trabajo Práctico X: Planilla de Cálculos (Parte 4) Gráficos

VIII - Regimen de Aprobación

El curso tiene tres ejes fundamentales: Hardware, software e Internet, Procesador de Textos y Planilla de cálculos.

Por cada eje, los estudiantes tienen que aprobar una evaluación teórica y un trabajo integrador práctico, además de aprobar las actividades obligatorias que se soliciten durante el curso.

Esta materia se promociona o se regulariza.

Para promocionar es necesario:

- Aprobar con un 70% o más todos los cuestionarios tomados (si no aprobaron la primera instancia entonces, deberán aprobar su respectiva recuperación).

- Aprobar la evaluación integradora con un 70% o más. Cada parte deberá aprobarse con un 70% o más.

La Evaluación integradora consistirá de 3 partes:

- Hardware y Software, Internet, etc.: se rendirá como cuestionario en una actividad asincrónica, no presencial.

- Procesador de textos: la parte teórica se rendirá como cuestionario en una actividad asincrónica, no presencial. La parte práctica se evaluará en forma presencial y con computadora.

- Planilla de cálculos la parte teórica se rendirá como cuestionario en una actividad asincrónica, no presencial. La parte práctica se evaluará en forma presencial y con computadora.

Para regularizar la materia es necesario

a) aprobar con un 70% o más al menos 2 de los 3 cuestionarios tomados (o sus respectivas recuperaciones en caso de no aprobarlos en primera instancia).

b) Aprobar la evaluación integradora con un 60% o más. Cada parte deberá aprobarse con un 60% o más.

c) Quien regulariza deberá rendir la materia en alguno de los turnos de examen.

IX - Bibliografía Básica

[1] - Informe Técnico diseñado por los contenidistas.

[2] - <http://office.microsoft.com/>

[3] - <http://windows.microsoft.com/es-ar/windows/tutorial>

X - Bibliografía Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

- Conocer la configuración básica de un sistema de computación y comprender su funcionamiento.
- Adquirir habilidades que les permitan operar correctamente la computadora.
- Adquirir competencias en el manejo de Internet
- Adquirir habilidades que les permitan resolver situaciones problemáticas, frecuentes en el uso de la computadora.
- Adquirir habilidades en el manejo de un procesador de textos
- Adquirir habilidades en el manejo de una planilla de cálculos

XII - Resumen del Programa

Hardware y Software. Software de Base y Software de aplicación.

Software de base: Sistema Operativo. Funciones del Sistema Operativo. Sistema operativo Window.

Redes de Computadoras.

Internet

Software de Aplicación: Procesador de Textos para Windows - Planilla de cálculos para Windows

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

Profesor Responsable

Firma:

Aclaración:

Fecha: