



**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 2021)**  
**(Programa en trámite de aprobación)**  
**(Presentado el 03/12/2021 09:26:23)**

### **I - Oferta Académica**

<b>Materia</b>	<b>Carrera</b>	<b>Plan</b>	<b>Año</b>	<b>Período</b>
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	TECNIC. UNIV. LABOR. BIOLÓGICO	15/12	2021	2° cuatrimestre

### **II - Equipo Docente**

<b>Docente</b>	<b>Función</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dedicación</b>
ROSAS, MARIA VERONICA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ARIZA, CARLOS ROBERTO	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

### **III - Características del Curso**

<b>Credito Horario Semanal</b>				
<b>Teórico/Práctico</b>	<b>Teóricas</b>	<b>Prácticas de Aula</b>	<b>Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.</b>	<b>Total</b>
2 Hs	Hs	Hs	Hs	2 Hs

<b>Tipificación</b>	<b>Periodo</b>
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	2° Cuatrimestre

<b>Duración</b>			
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Cantidad de Semanas</b>	<b>Cantidad de Horas</b>
23/08/2021	26/11/2021	14	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 caracter: 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: respaldo, antivirus y compresión de archivos.

## **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

## **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).

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 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” – M. Scout Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA. – 2003 - ISBN-13: 9788441516182.
- [7] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - N. Szerman - Editorial GYR - ISBN 9789875390317 - Edición 2006.

## **X - Bibliografía Complementaria**

- [1] "Domine Microsoft Office Professional. Edición 2003, 2002 y 2000".-Pascual Gonzalez Francisco – Editorial Página 2RA-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**

Debido a la situación actual de pandemia por el COVID-19 registrada en el año 2020, en el segundo cuatrimestre de 2021 se realizan todas las actividades de teoría, práctica y consulta en modalidad virtual. Por lo tanto, las horas que faltan para completar el crédito horario se ocupan en consultas previas al parcial e instancias de recuperación, así como también en consultas adicionales solicitadas por los estudiantes.

La evaluación parcial y sus respectivas instancias de recuperación serán en modalidad presencial en las salas de computadoras del Bloque 2 (cumpliendo los protocolos establecidos por la UNSL y los aforos permitidos al momento de dicha evaluación e instancias de recuperación).

Se trabaja con un encuentro sincrónico virtual semanal a través de google meet para las videos consultas de los trabajos prácticos.

Se realiza un seguimiento y evaluación continua de los estudiantes a través de la plataforma de aula virtuales de la FCFMyN, solicitando una participación activa en los foros habilitados y la entrega de tarea de cada uno de los temas de la materia.

También se mantiene contacto y comunicación via email a partir de la cuenta de la materia f.infor.tulb@gmail.com.

## **XIV - Otros**

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	