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

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

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
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

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	2º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
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 - Bibliografia Complementaria

[1] "Domine Microsof 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

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