



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 2025)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE	LIC. EN NUTRICIÓN	11/20	09	2025
INFORMÁTICA		C.D		2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
FERNANDEZ, JACQUELINE MYRIAM	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
RODRIGUEZ COPA, GRACIELA BEATR	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs
WELCH, DANIEL ALBERTO	Auxiliar de Práctico	A.1ra Exc	40 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
04/08/2025	14/11/2025	15	60

IV - Fundamentación

La integración de herramientas tecnológicas relevantes y efectivas resulta esencial para la formación de futuros profesionales en Nutrición. El dominio de procesadores de texto, planillas de cálculo, sistematización de datos y plataformas de trabajo en la nube es altamente valorado en múltiples industrias y adquiere una importancia particular en la licenciatura en Nutrición, donde la gestión y el análisis de datos precisos son fundamentales para diseñar dietas personalizadas, realizar evaluaciones nutricionales y mantener una comunicación efectiva con los pacientes. Capacitar a los estudiantes en el uso de estas herramientas no solo les brinda una ventaja competitiva en el mercado laboral, sino que también fortalece su capacidad para enfrentar los desafíos de la nutrición moderna. De este modo, al desarrollar competencias tecnológicas, los estudiantes incrementan su empleabilidad y contribuyen con soluciones innovadoras a las complejas problemáticas de la salud alimentaria y la nutrición.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que el/la estudiante sea capaz de:

- Comprender el concepto de trabajo en la nube.
- Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.
- Comprender los conceptos y fundamentos de un procesador de texto.

- Crear y editar documentos en un procesador de texto.
- Comprender los conceptos y fundamentos de un programa para el manejo de una planilla de cálculo.
- Crear, editar y trabajar con planillas de cálculo.
- Combinar el trabajo de procesador de textos, formularios y planillas de cálculos.

VI - Contenidos

Módulo 1- Introducción al trabajo en la nube

Concepto de trabajo en la nube (cloud computing). El entorno de la herramienta Google Drive, su utilización y organización. Herramientas básicas en línea de Google: procesador de textos, planilla de cálculos, formulario. Uso combinado de las diferentes herramientas.

Módulo 2- Procesador de texto

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.

Módulo 3- Planilla de cálculo

Descripción básica de una planilla de cálculo. Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Fórmulas y funciones. Referencia a celdas: absolutas y relativas. Gráficos e Impresión. Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja. Impresión de planillas.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Módulo 1- Manejo de Sistema Operativo e Internet

T.P. 1: Integrador de conceptos básicos de sistema operativo Windows e Internet.

Módulo 2-Introducción al trabajo en la nube

T.P. 1: Trabajo en la nube y ambiente Google Drive.
T.P. 2: Herramienta de Procesador de Textos de Google Drive.
T.P. 3: Herramienta de Planilla de Cálculos de Google Drive.
T.P. 4: Herramienta de Google Drive: Formularios.

Módulo 3- Procesador de texto

T.P. 1: Conceptos básicos de la herramienta. Formato párrafo y carácter. Diseño de Página
T.P. 2: Formatos avanzados. Inserción de elemento

Módulo 4- Planilla de cálculo

T.P. 1: Conceptos del Ambiente de trabajo. Formato de celdas. Autofiltro y Formato condicional
T.P. 2: Fórmulas. Referencias Relativas y Absolutas
T.P. 3: Funciones. Función SI
T.P. 4: Gráficos

Módulo 5- Trabajo Integrador

T.P. 1: Investigar sobre un tema disciplinar para elaborar una encuesta con la cual recopilar datos (formulario), analizar esos datos para elaborar conclusiones(planilla de cálculos) y realización de un informe donde presente el trabajo realizado.

VIII - Regimen de Aprobación

Para acreditar el curso los estudiantes deberán

- 1- Asistir al 60% de las clases teóricas-prácticas.
- 2- Aprobar la evaluación integradora de los contenidos del Módulo 1 y Módulo 2.
- 3- Aprobar un trabajo integrador de Formulario, los contenidos del Módulo 3 y del Módulo 4 (Módulo 5).

NOTA: El curso NO puede rendirse libre.

IX - Bibliografía Básica

- [1] Sitio oficial de Google, <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>, recuperado el 25/02/18
- [2] Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Desarrollado por Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete.
http://www.dsmorus.cl/images/Documentos/Docentes/Manuales/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf
- [3] "Tutorial de Word", Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- [4] WORD 2007 BASICO por LOPEZ MADRIGAL Editorial: STARBOOKS. ISBN: 8493689629
- [5] "Manual de Word 2010", Mediactive , 2011, ISBN: 9786077072201
- [6] "Microsoft Office 2010 Manual avanzado" José María Delgado Cabrera, ANAYA multimedia 2010, ISBN 978-84-415-2778-2
- [7] "Office 2010. Todo Práctica" Rosario Peña Pérez, Ángel Pérez Díaz, Alfaomega, 1º edición, 2010, ISBN 978-607-707-018-4
- [8] "Tutorial de Excel", desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. de Informática, FCFMyN. UNSL.
- [9] "Microsoft Office Excel 2003 Paso A Paso", FRYE CURTIS, Editorial MCGRAW-HILL, 2004, ISBN 9788448140625

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Google Drive: Trabajando en la nube. Marta González Villarejo. IC Editorial, 2013. ISBN: 8415848919, 9788415848912
- [2] Tic 4 ESO. Ofimática 1. Procesador de texto: Google drive, Francisco Javier Abad Escribano, Editorial Teide, S.A., 2016, ISBN: 9788430781683
- [3] Computación en la nube. 2º Edición. Angel Arias. Editorial CreateSpace Independent Pub; (2015). ISBN 10: 1506192475 - ISBN 13: 978-1506192475.
- [4] OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A. Guías teórico-prácticas (Drive-Genially)– Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- [5] Office 2007, JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN: 9788483642108

XI - Resumen de Objetivos

Trabajar en la nube.
Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.
Producir trabajos con un procesador de texto.
Producir trabajos con una planilla de cálculo

XII - Resumen del Programa

Trabajar en la nube.
Trabajar con herramientas básicas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.
Producir trabajos con un procesador de texto.
Producir trabajos con una planilla de cálculo

XIII - Imprevistos

XIV - Otros