



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 2026)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 17/03/2026 10:43:58)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
COMPUTACION	LIC.EN CS.GEOL.	02/22	2026	1° cuatrimestre
COMPUTACIÓN	TEC. UNIV. EN TELEDETECCIÓN Y	OCD- 3-13/ 22	2026	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
ROSAS, MARIA VERONICA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ZUÑIGA, MARIELA ELISABETH	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
3 Hs	Hs	Hs	Hs	3 Hs

Tipificación	Periodo
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
11/03/2026	23/06/2026	15	45

IV - Fundamentación

La asignatura se fundamenta en la necesidad de que el estudiante adquiera competencias digitales básicas para su desempeño académico y profesional. El manejo adecuado de herramientas informáticas resulta indispensable para la organización de información, el análisis de datos y la elaboración de informes técnicos. Asimismo, el uso responsable de Internet y de entornos colaborativos favorece el trabajo en equipo y la comunicación científica. La formación en procesadores de texto, planillas de cálculo y presentaciones contribuye a desarrollar rigurosidad, claridad y precisión en la producción académica. Estos saberes constituyen una base instrumental necesaria para las asignaturas específicas de la carrera y para el ejercicio profesional futuro.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Al finalizar el curso, se espera que el estudiante sea capaz de:

- Comprender y utilizar adecuadamente un sistema operativo, gestionando archivos, carpetas, dispositivos periféricos y configuraciones básicas del entorno de trabajo.
- Administrar información digital de manera organizada y segura, utilizando herramientas de Internet y entornos colaborativos en la nube.

- Elaborar documentos académicos y técnicos aplicando correctamente formatos de carácter, párrafo y página en un procesador de texto.
- Procesar y analizar datos mediante planillas de cálculo, utilizando fórmulas y funciones predefinidas para la resolución de problemas propios de la disciplina.
- Diseñar presentaciones digitales claras y estructuradas, integrando texto, imágenes y datos de manera efectiva para la comunicación técnica.

VI - Contenidos

Unidad 1: Introducción a la computadora y gestión de archivos.

Funcionamiento básico de una computadora: hardware, software y periféricos. Sistema operativo y entorno de trabajo. Archivos y carpetas: organización básica de la información. Uso del explorador de archivos. Gestión de archivos y carpetas: crear, copiar, mover, renombrar y eliminar. Dispositivos de almacenamiento externo. Compresión básica de archivos.

Unidad 2: Internet y Trabajo Colaborativo en la Nube.

Conceptos básicos de Internet: red, dominio y URL. Navegadores y buscadores académicos. Servicios de Internet para el ámbito universitario. Correo electrónico. Herramientas colaborativas en la nube: almacenamiento, edición y compartición de documentos.

Unidad 3: Procesador de Texto para la Comunicación Académica.

Formato de carácter y párrafo. Configuración básica de página (márgenes, numeración, encabezado y pie). Inserción de imágenes y tablas. Listas, columnas y bordes. Revisión ortográfica y guardado en distintos formatos.

Unidad 4: Planilla de Cálculo para el Análisis de Datos.

Formato de celdas y organización de datos. Fórmulas y funciones básicas. Referencias relativas y absolutas. Manejo de bloques de datos. Gráficos básicos para representación de información.

Unidad 5: Presentaciones Digitales para Exposición Técnica.

Diseño de diapositivas claras y estructuradas. Inserción de texto, imágenes, tablas y gráficos. Organización visual de la información. Buenas prácticas para exposiciones académicas. Configuración e impresión de planillas.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

- T.P. N° 1: Introducción a la computadora y organización de la información. Archivos y carpetas. Explorador de archivos. Compresión y resguardo de archivos.
- T.P. N° 2: Gestión de archivos y carpetas: crear, copiar, mover, renombrar y eliminar. Dispositivos de almacenamiento externo.
- T.P. N° 3: Conceptos de Internet. Navegadores. Servicios de Internet. Trabajo colaborativo en la nube.
- T.P. N° 4: Procesador de texto. Formato de carácter y párrafo.
- T.P. N° 5: Procesador de texto. Configuración de página. Encabezado y pie. Inserción de imágenes y tablas.
- T.P. N° 6: Planilla de cálculo. Organización y formato de datos. Manejo de filas, columnas y bloques.
- T.P. N° 7: Planilla de cálculo. Fórmulas y funciones básicas. Referencias absolutas y relativas. Gráficos e impresión.
- T.P. N° 8: Presentaciones digitales para exposición académica. Diseño y organización de la información.
- T.P. N° 9: Trabajo Práctico Integrador.

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- Asistencia al 70% de de las clases teóricas/prácticas.
- 2- Aprobar con 60% o más el cuestionario en el aula virtual. La misma se desarrollará en el aula virtual utilizada por la materia, usando la herramienta de evaluación provista por la plataforma.
- 3- Aprobar una evaluación parcial o alguna de sus dos recuperaciones, con nota no inferior a 6 (seis).
- 4- Aprobar el Práctico integrador. Dicho trabajo tendrá una defensa por parte de los integrantes del mismo grupo en una

exposición y con la participación del equipo docente.

Si el alumno regularizó la materia podrá acceder a un examen regular sobre los temas del programa, el cual puede ser escrito u oral.

Régimen para alumnos Promocionales:

Para promocionar la materia los alumnos deberán:

1-Asistencia al 70% de de las clases teóricas/prácticas.

2-Aprobar con 70% o más el cuestionario en el aula virtual. La misma se desarrollará en el aula virtual utilizada por la materia, usando la herramienta de evaluación provista por la plataforma.

3- Aprobar una evaluación parcial o alguna de sus dos recuperaciones, con nota no inferior a 7 (siete).

4- Aprobar el Práctico Integrador. Dicho trabajo tendrá una defensa por parte de los integrantes del mismo grupo en una exposición y con la participación del equipo docente.

NOTA 1: La materia no puede rendirse como libre.

Los contenidos y actividades de la asignatura se encuentran disponibles en el campus virtual "Aulas Virtuales" de la UNSL (<https://www.evirtual.unsl.edu.ar/moodle>), lo que facilita la comunicación profesor-estudiante y permite acceder a los materiales en forma permanente.

El seguimiento de las actividades de los estudiantes se realiza a través de la entrega de las actividades planificadas y la comunicación semanal con los alumnos en los horarios de clases y los informes que el aula virtual muestra para cada uno de ellos, donde se observan los accesos, los documentos visualizados, las actividades que han realizado, etc.

Para las actividades en línea se utilizará la herramienta de evaluación que provee el aula virtual, en la que se pueden hacer preguntas de múltiple opción, de respuesta abierta, entre otras. La característica principal de esta herramienta es que se pueden establecer preguntas aleatorias para que cada estudiante tenga un parcial diferente; se habilita por un período de tiempo y con calificación automática o diferida.

En la defensa del Práctico Integrador se podrán reafirmar los aprendizajes evaluados en el parcial, ya que en esa actividad se integran todos los contenidos de la asignatura.

IX - Bibliografía Básica

[1] "El Gran Libro de Office 2016", MEDIAactive, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2016, ISBN: 9786075380308.

[2] "Office, MICROSOFT OFFICE VS OPEN OFFICE", L. Uribe Villamil, L. Acevedo Espetia, H. Mendoza Barajas, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN: 9789586827867.

[3] "Tutorial de Windows e Internet, Word y Excel" – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

[4] "CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA - Sistemas Operativos - Aplicaciones Ofimáticas-Internet-Multimedia-Seguridad", R. Peña, J. CUARTERO, Editorial Alfaomega, 2013, ISBN: 9786077076957

[5] "Domine Microsoft Office 2010", F. Pascual, M. Morales, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN:9786077073550.

[6] "Intervención Socioeducativa e Internet", C. Henao Pérez, Editorial Alfaomega, 2016, ISBN: 9786076227404.

[7] "Microsoft Word 2003" – Scout María Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA. – 2003 - ISBN-13: 9788441516182.

[8] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - SZERMAN NORBERTO - Editorial GYR ISBN 9789875390317 - Edición 2006.

[9] "El Sistema Operativo GNU", <https://www.gnu.org/home.es.html>, 2025.

[10] "Servicios de Google", <https://www.google.com/drive>, 2025.

X - Bibliografía Complementaria

[1] "Microsoft Word 2003" – Scout María Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA. – 2003 - ISBN-13: 9788441516182.

[2] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - SZERMAN NORBERTO - Editorial GYR ISBN 9789875390317 - Edición 2006.

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

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

9788448140625.

[5] "LibreOffice", <https://es.libreoffice.org/> - 2025.

[6] "Productos de Microsoft", <http://www.microsoft.com/>, 2025.

XI - Resumen de Objetivos

La asignatura tiene como propósito que el estudiante adquiera competencias básicas en el uso de herramientas informáticas aplicadas al ámbito académico. Se busca que gestione adecuadamente el sistema operativo y la información digital. Que utilice Internet y entornos colaborativos de manera responsable y eficiente. Que elabore documentos académicos correctamente formateados. Que procese y analice datos mediante planillas de cálculo. Y que comunique información técnica mediante presentaciones digitales claras y organizadas.

XII - Resumen del Programa

La asignatura introduce al estudiante en el uso práctico de herramientas informáticas fundamentales para la formación universitaria en Geología. Aborda el manejo del sistema operativo, la gestión de archivos y el uso académico de Internet y entornos colaborativos. Incluye la elaboración de documentos técnicos mediante procesador de texto. Desarrolla el análisis y representación de datos con planillas de cálculo. Finaliza con la producción integrada de trabajos académicos y presentaciones digitales.

XIII - Imprevistos

Cualquier imprevisto de carácter académico será analizado por la Comisión de Carrera.

XIV - Otros

Contacto equipo de cátedra de la materia: computaciongeologia@gmail.com

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

Profesor Responsable

Firma:

Aclaración:

Fecha: