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 24/08/2026 09:44:55)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	TECNIC. UNIV. LABOR. BIOLÓGICO	15/12	2026	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
AGUIRRE, JESUS FRANCISCO	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ZUÑIGA, MARIELA ELISABETH	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 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**
03/08/2026	13/11/2026	15	30

IV - Fundamentación

Se introduce al alumno en el uso del procesador de textos, una planilla de cálculo y representación de datos por medio de gráficos con aplicaciones con y sin conexión a Internet. 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,
• 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 cálculo
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.

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

T.P. Nº 1: Comandos básicos de un procesador de texto
T.P. Nº 2: Comandos avanzados de un procesador de texto
T.P. Nº 3: Comandos básicos de una planilla de cálculos
T.P. Nº 4: Comandos avanzados de una planilla de cálculos
T.P. Nº 5: Gráficos e impresión
T.P. Nº 6: Utilitarios.

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 el 60% de las actividades planificadas en el Aula Virtual, las mismas se evaluarán con escala cualitativa en la medida que logran el objetivo de aprendizaje de cada una.
3- 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 del 100% de las actividades planificadas en el Aula Virtual, las mismas se evaluarán con escala cualitativa en la medida que logran el objetivo de aprendizaje de cada una
3- 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] "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] "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.
[4] “Intervención Socioeducativa e Internet", C. Henao Pérez, Editorial Alfaomega, 2016, ISBN: 9786076227404.
[5] “Microsoft Word 2003” – M. Scout Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA.–2003 - ISBN-13: 9788441516182.
[6] "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

RA-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] "LibreOffice", https://es.libreoffice.org/ - 2026
[4] "Productos de Microsoft", http://www.microsoft.com/ - 2026
[5] "Servicios de Google", http://www.google.com/ - 2026

XI - Resumen de Objetivos

Desarrollar en el alumno la capacidad de:
• usar adecuadamente el sistema operativo Windows,
• utilizar adecuadamente las aplicaciones de procesador de texto y planilla de cálculo para crear documentos y planillas profesionales,
• 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

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.
Además los recursos digitales se encuentran en el sitio web del Dpto. de Informática: http://dirinfo.unsl.edu.ar/servicios/?module=home&action=detalle_materias&id=5 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 ésta herramienta es que se pueden establecer preguntas aleatorias para que cada estudiante tenga un parcial diferente, se habilita por un periodo de tiempo, y con calificación automática o diferida.

XIV - Otros

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