



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Instituto Politécnico y Artístico Universitario  
 Departamento: IPAU  
 Area: IPAU

(Programa del año 2009)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 19/11/2009 12:36:00)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN LA GESTION DE SERVICIOS	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV		2009	1° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
---------	---------	-------	------------

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
5 Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

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

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
09/03/2009	19/06/2009	14	70

### IV - Fundamentación

En la actualidad, el principal medio de procesamiento de todo tipo de información lo constituye la computadora. Casi todas las actividades humanas se relacionan de algún modo con las Tecnologías de la Informática y la comunicación. Por lo tanto es imprescindible que toda persona sepa utilizar este tipo de herramientas de trabajo.

Aplicar TIC en las diferentes actividades no se basa en el dominio del uso de un determinado programa aplicativo de computadora. Se trata más bien, de aprovechar las habilidades que el usuario posee en relación con el uso de tecnología para mejorar su capacidad y posibilidades para el desarrollo del trabajo.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Desarrollar en el alumno la capacidad de:

- Resolver problemas frecuentes del uso de la computadora
- Haga un buena administración de la Información
- Conozca como utilizar los diferentes dispositivos
- Sepa utilizar las herramientas: sistema operativo, procesador de textos, planilla de cálculo, y administrador de base de datos.
- Entienda los conceptos y fundamentos de Internet
- Maneje fluidamente los servicios mas usados en Internet

### VI - Contenidos

#### Unidad I: Conceptos Básicos

Conocimiento de la máquina: Identificación de las partes de una PC. Concepto Hardware y Software. Uso del teclado y Mouse. Concepto de Información. Concepto de Sistema Operativo y de Programa de Aplicación.

Introducción al manejo de un sistema operativo: Fundamentos de Windows. Administración de la Información. Fundamentos sobre Aplicaciones. Nociones básicas de los Accesorios de Windows.

### **Unidad II: Aplicaciones I - Procesador de Textos**

Principios Generales:

Ventana de aplicación. Ventana de Documento. Concepto de párrafo.

Uso de la Aplicación:

Formato de párrafo. Formato de carácter. Otras opciones de formato. Manejo de Bloques de Texto. Uso de las ventanas de documento. Aspecto general del documento.

### **Unidad III: Aplicaciones II - Planilla de cálculos**

Principios Generales:

Ventana de aplicación. Organización de la Información. Ventana de Libro.

Uso de la Aplicación:

Ingreso de datos. Formato de la información. Fórmulas. Funciones. Manejo de bloque de datos.

### **Unidad IV: Aplicaciones III - Internet**

Principios generales:

Introducción. Nociones de redes de computadoras. Direcciones IP. Nombre de Dominio. INTERNET.

Servicios. Concepto, finalidad, tipos de información. Correo Electrónico, FTP, NewsGroups, WWW.

Uso de los Servicios:

Correo Electrónico. Localización de los usuarios: direcciones. Manipulación de la información: concepto de buzones, recepción, gestión y envío de mensajes. Utilitario: configuración.

La Web (WWW). Concepto. Organización de la información: Hipertexto y Páginas Web. Localización de la información: direcciones URL. Navegación. Búsqueda y recuperación de información.

### **Unidad V Aplicaciones IV: Gestores de Bases de Datos**

Principios generales:

Introducción al uso de Bases de Datos. Comprensión de la aplicabilidad de la herramienta en el entorno laboral.

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

TP. N° 1: Introducción al manejo de la computadora. Sistema Operativo Windows XP

TP. N° 2: Manejo de Procesador de Textos.

TP. N° 3: Manejo de Planilla de Cálculos.

TP. N° 4: Estructuras y Servicios de Internet.

TP. N° 5: Gestor de Bases de Datos.

## **VIII - Regimen de Aprobación**

La materia se divide en tres ejes temáticos fundamentales, a saber: Manejo de la Computadora, Manejo de Aplicaciones (Procesador de textos, Planilla de cálculos y Gestor de Base de Datos) e Internet, los cuales se evalúan en forma independiente. La asistencia y el trabajo en clase también serán considerados como elementos de evaluación. Las evaluaciones parciales serán de tipo prácticas.

Régimen de Promoción

-Asistencia al 80% de las clases prácticas.

-Aprobar las evaluaciones parciales o sus recuperaciones, con un mínimo del 80%.

La nota definitiva de la materia se calculará a partir del porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones realizadas.

Régimen de Regularización

-Asistencia al 70% de las clases prácticas.

-Aprobar las evaluaciones parciales, o sus recuperaciones con un mínimo del 70%.

-Los alumnos que hayan cumplimentado los requisitos anteriormente citados podrán presentarse a rendir examen final en

cualquiera de los turnos establecidos por la reglamentación vigente.

Régimen de Alumnos Libres

Dada la necesidad de un constante seguimiento del alumno en clase, la materia no se puede rendir en calidad de libre.

## **IX - Bibliografía Básica**

- [1] - Apuntes de Cátedra. ([http://www.dirinfo.unsl.edu.ar/~cur\\_servicios/Teorias\\_Tecnologia\\_dela\\_Informacion.htm](http://www.dirinfo.unsl.edu.ar/~cur_servicios/Teorias_Tecnologia_dela_Informacion.htm))
- [2] - "Office 2007 - Paso A Paso" - Gonzalo Ferreyra - MARCOMBO-ALFAOMEGA - ISBN: 9701513851. ISBN-13: 9789701513859, 2008.
- [3] - "Introducción a la Computación" - Norton Peter - MCGRAW-HILL- ISBN: 9789701051085, 2006.
- [4] - "La Biblia de Excel" - Sánchez claudio - MP Ediciones S.A. - ISBN 987-526-065-7, 2000.-
- [5] - "Guía completa de Microsoft Access 97" - Viescas John L. - McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A. - 1997 - 84-481-1097-8.
- [6] - "Microsoft Word 2003" – Kimbert Scout, María - ANAYA MULTIMEDIA. ISBN: 8441516189 ISBN-13: 9788441516182. 2003.
- [7] - "Ayuda y Procedimientos de Windows XP" - <http://windows.microsoft.com/es-XL/windows/help/windows-xp>

## **X - Bibliografía Complementaria**

- [1] - "101 TRUCOS PARA LA PC" - BURGOS ALEXIS - Editorial GRADI - Colección MANUAL USERS - ISBN 9789871347483, 2007.
- [2] - "Excel XP" - Sánchez claudio - MP Ediciones S.A. . ISBN 987-526-105-x ,2002
- [3] - "Excel Avanzado" - Sánchez claudio - MP Ediciones S.A. . ISBN 87-526-240-4 ,2004
- [4] - "Sitio Oficial de Microsoft Word" - <http://office.microsoft.com/es-s/word>
- [5] - "Access Office 2003" - GONZALEZ MANGAS GASPAR – PARANINFO – 2004 – ISBN 9788428328784

## **XI - Resumen de Objetivos**

Desarrollar en el alumno la capacidad de:

- utilizar a la computadora como una herramienta
- Utilizar un procesador de textos para el desarrollo de documentos, sacando provecho de las utilidades que ofrece el producto.
- Utilizar una planilla de cálculo para el desarrollo de diferentes trabajos, sacando provecho de las utilidades que ofrece el producto.
- Manejar los servicios mas usados en Internet
- Utilizar un administrador de base de datos sacando provecho de las utilidades que ofrece el producto.

## **XII - Resumen del Programa**

La computadora se ha convertido en una herramienta fundamental para el desarrollo de la más amplia variedad de actividades. En la actualidad existen en el mercado diversas aplicaciones que le proveen al usuario de un gran abanico de recursos que le permitirían optimizar la calidad de sus trabajos. Por otro lado, con el desarrollo de Internet, desaparecen las distancias y el usuario dispone de una fuente inagotable de recursos e información. Se pretende poner al usuario en contacto al usuario con aquellas aplicaciones más representativas que le permitan incorporar a la computadora como una potente herramienta de gran provecho.

## **XIII - Imprevistos**

## **XIV - Otros**

**ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

**Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: