

PROGRAMA - AÑO 2015	
<b>Espacio Curricular:</b>	Informática Nivel I (C103)
<b>Carácter:</b>	Obligatoria
<b>Período:</b>	anual
<b>Carrera/s:</b>	Ciclo general de conocimientos básicos
<b>Profesor Responsable:</b>	Coordinado por el Coordinador del CGCB-CEN, impartándose en cada sede por el equipo docente mencionado a continuación.
<b>Equipo Docente:</b>	<p><u>Sede Central:</u> Antonio SOTTILE Marcelo GUIÑAZÚ</p> <p><u>Extensión Áulica San Martín:</u> Silvina MANGANELLI</p> <p><u>Extensión Áulica Malargüe:</u> Mariano DEL RÍO</p> <p><u>Extensión Áulica Tupungato:</u> Andrea CATTANEO</p>
<b>Carga Horaria:</b>	96 Hs
<b>Requisitos de Cursado:</b>	Ser alumno inscripto en el CGCB-CEN

### 1-EXPECTATIVAS DE LOGRO

Adquirir conocimientos, destrezas y habilidades en las tecnologías de la información y comunicación existentes.

### 2-DESCRIPTORES

Sistemas de información. Procesadores de textos. Planilla de cálculo. Bases de datos. Procesadores de textos científicos y técnicos.

### 3-CONTENIDOS ANALÍTICOS *(Defina los contenidos de cada unidad, subdividiéndolos en temas, respetando los contenidos mínimos indicados en el plan de estudio correspondiente)*

#### Unidad 1: Introducción a la Informática y Sistemas Operativos.

Informática: definición, componentes y conceptos fundamentales. Diferencia entre Datos e información. La información y su aporte en las organizaciones a los distintos niveles. Soporte físico (HARDWARE): conceptos, componentes y funciones. Soporte Lógico (SOFTWARE): conceptos, componentes y funciones, software de base y de aplicación. Sistemas Operativos. Linux. Windows. Conceptos de Linux. Entorno de trabajo. Diferencia con Windows. Windows: Ventanas y controles. Iconos y objetos. El escritorio: su personalización. El panel de control, examinar unidades, carpetas y archivos gestión de discos. Tipos de discos. Copia de seguridad de un disco (Backup). Protección de la información: verificar un disco, virus.

#### Unidad 2: Introducción a las comunicaciones. Internet y correo electrónico.

Conceptos de redes de datos. Redes de computadores. Alcance de las redes



(WAN, MAN, LAN). Redes de área local. Ethernet. ATM. Wifi. Bluetooth. Internet: concepto. Servicios de Internet. Correo electrónico. Word Wide Web (WWW). Direcciones IP y Nombres de dominio: concepto. Navegadores: Elementos básicos. Búsquedas de información: criterios. Correo electrónico: Conceptos básicos de correo Internet. Datos necesarios para configurar el correo. Grupos de correo. La WEB 2.0. Aplicaciones en Internet. Herramientas para trabajo en grupo.

**Unidad 3:** Procesador de textos

Aspectos generales del editor de textos. Estilos y plantillas. Formato y organización del texto. Tablas. Insertar: símbolos, imágenes. Objetos, gráficos. Índices autoformato. Cálculos en la tabla. Combinación de correspondencia. Trabajo en grupo.

**Unidad 4:** Procesador de textos científico

Estructura básica de un documento. Párrafos. Caracteres reservados y signos ortográficos. Tipos y colores. Artículos y libros. Paginar un documento. Referencias cruzadas. Inclusión de gráficos. Citas bibliográficas. Fórmulas. Índices

**Unidad 5:** Herramientas para presentaciones.

Diseño y edición de diapositivas. Presentación. Efectos especiales.

**Unidad 6:** Planilla u hoja de cálculo.

Partes de la pantalla de trabajo: Barras. Líneas de estado y mensajes. Filas Columnas. Celdas.

Introducción de datos. Formato: columna: ancho, ajuste a la selección. Formatos de datos.

Operadores. Fórmulas. Argumentos de funciones. Funciones avanzadas: Búsqueda. Lógicas.

Financieras. Buscar objetivo. Gráficos: creación de gráficos. Tipos de gráficos.

Integración con el procesador de texto. Uso de hojas de trabajo como bases de datos: conceptos y términos de las bases de datos.

**Unidad 7:** Base de datos.

Conceptos básicos. Ventajas de su uso y aplicación. Construcción de una base de datos: Crear una tabla. Crear formularios. Crear una consulta, modificar una consulta. Buscar datos: Crear un filtro. Especificar criterios y aplicar un filtro. Ordenar registros. Crear informes y gráficos.

Integración de herramientas.

**4-BIBLIOGRAFÍA** (Indique Autor/es, Título, Editorial, Edición, Año)

**Bibliografía General**

- RAYA GONZÁLEZ, Laura; MIRAUT ANDRÉS, David; RAYA CABRERA, José Luis. Aplicaciones Ofimáticas. Ra-Ma, 2009.

**Bibliografía Complementaria**

- OLTRA LANDETE, Fidel; ALBERTO MAGRO, Jesús; MÁRQUEZ CUBERO, Francisco; MORENO RUIZ, José Luis. Aplicaciones Ofimáticas. McGraw-Hill/Interamericana de España, 2009.
- DELGADO, José María. Microsoft Office 2007 (Manual Avanzado). Madrid: Anaya

Multimedia, 2007.

- CRAIG STINSON; MARK DODGE. Excel 2007. Anaya Multimedia, 2007.
- JOHN PIERCE. El libro de office 2007. Anaya Multimedia, 2007.
- Material Didáctico de la Cátedra.

**5-METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DURANTE EL CURSADO** *(Describe brevemente la metodología de enseñanza y recursos didácticos a utilizar, tanto para las clases teóricas como para las prácticas.*

*Indique el sistema de evaluación del espacio curricular, en el que se contemplen por ej., metodologías de evaluación, cantidad y calidad de las evaluaciones parciales de proceso y evaluación final (examen oral o escrito, práctica integradora, presentación de trabajos, monografías, coloquios, etc.)*

Partiendo de la concepción de la enseñanza como un proceso dinámico de transmisión, recepción y retroalimentación del conocimiento, a través de la mediación del docente que permita promover el aprendizaje significativo, los resultados logrados por el alumno de las metas cognitivas, habilidades, capacidades y destrezas, son evaluados en forma continua, mediante un seguimiento en la asimilación, comprensión y desarrollo de los temas y objetivos, instrumentados por medio de evaluaciones periódicas de tipo cognitivo, trabajos en equipo, presentación y exposición en clase de trabajos elaborados por ellos mismos. Se utiliza la metodología de evaluación continua en las prácticas a realizar.

**6- CONDICIONES DE REGULARIDAD TRAS EL CURSADO** *(Indique los requisitos que deberá cumplir el estudiante para adquirir la condición de alumno regular, tales como porcentaje de asistencia, aprobación de prácticos y evaluaciones, etc.)*

El alumno tendrá la opción de acreditar conocimientos sobre los contenidos dictados en el primer y segundo semestre, en éstas evaluaciones el alumno deberá obtener el 70% como mínimo, para acreditar competencias.

La evaluación del rendimiento del alumno durante el cursado será continua, con dos parciales, uno en el primer semestre con una instancia recuperadora y otro en el segundo semestre con una instancia recuperadora. Finalmente un examen globalizador de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**7- SISTEMA DE APROBACIÓN Y/O PROMOCIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR** *(Describe los requisitos que deberá cumplir el estudiante para aprobar y/o promocionar el espacio curricular. Especifique condiciones para alumnos regulares y libres.)*

Se presentan tres condiciones que el alumno puede obtener al finalizar el cursado: directamente promovidos, regulares y libres. El alumno regular y el libre deben aprobar un examen final.

- a. Alumnos directamente promovidos: el alumno promocionará, acreditando competencias, cuando el promedio del proceso y el globalizador sea de siete (7) o más y cuando tenga un 80% o más de asistencia a clases.
- b. Alumnos regulares: el alumno tendrá la condición de regular con el 70% o más de las asistencias y hubiera obtenido un promedio del proceso entre cuatro (4) y seis (6) o aprobó el examen integrador. Deberá rendir un examen final debiendo obtener el 60% de contenidos correctos como mínimo para acreditar competencias.
- c. Alumnos libres: son aquellos alumnos que tienen la opción de rendir en calidad de “Libres” o que no alcanzaron las condiciones de regularidad. Deberán rendir un examen final, previa aprobación de un proyecto integrador sobre los contenidos



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



**FCEN** FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES  
Naturaleza - Ciencia - Humanismo

► 2015

AÑO DEL BICENTENARIO  
DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES

curriculares, para acreditar competencias; ambos se aprueban con el 70% de los contenidos correctos como mínimo.

**PROMOCIONABLE** (Marque con una cruz la respuesta correcta)    SI    NO    X

 **Dr. Raúl Marino**  
Coordinador CGCB-CEN  
Fac. Ciencias Exactas y Naturales  
**FCEN**