

CARRERA/DIPLOMA: Diploma en Ciencias Sociales, Diploma en Administración y Economía, Diploma en Ciencia y Tecnología. Lic. en Terapia Ocupacional

AÑO:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Informática

NOMBRE DE LOS PROFESORES: Balderrama, A; Ceballos, M; Duarte, E; Fraga, M; Hernández, M; Henríques Melo, P.; Núñez, S; Pérez, P; Porcel, Teresa; Di Stefano, A.; Sánchez C.

NÚCLEO AL QUE PERTENECE LA ASIGNATURA: Requisito curricular para la obtención del Diploma. Según las resoluciones de aprobación de los planes de estudios los Diplomas de Ciencias Sociales, Economía y Administración y Ciencia y Tecnología respectivamente, se establece que: “Para acceder al título (...) el estudiante deberá acreditar conocimientos de Informática...”¹

AREA DE CONOCIMIENTO: Informática

TIPO DE ASIGNATURA: Teórico - Práctica

CRÉDITOS: No otorga

CARGA HORARIA SEMANAL: 3 (tres) horas reloj semanales

OBJETIVO GENERAL

Se espera que el alumno adquiera conocimientos sobre el funcionamiento de los medios informáticos para mejorar la eficiencia y la eficacia de sus actividades académicas y profesionales.

MODALIDAD: Presencial.

CONOCIMIENTOS ó COMPETENCIAS PREVIOS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO: No se requieren

¹ Res 180/03 y 179/03, respectivamente

CONTENIDOS MÍNIMOS: • Introducción al trabajo en entornos gráficos. Administración de archivos y carpetas. Comprensión y descomprensión de archivos y carpetas.

- Herramientas de procesamiento de textos para la producción de textos académicos. Edición y formateo de texto. Inserción de objetos gráficos. Diseño y configuración de página. Elementos paratextuales (tablas de contenidos, notas al pie, comentarios).
- Herramientas para el procesamiento de datos cuantitativos. Formato, fórmulas y funciones.
- Herramientas para la gestión de la información. Introducción al trabajo con bases de datos: elementos constitutivos; relaciones; recuperación de la información.
- Herramientas de presentación y publicación de la información. Presentaciones electrónicas.
- Herramientas para la búsqueda y selección de información en línea. Buscadores y metabuscadores. Criterios de validación y credibilidad sobre los recursos electrónicos. Web 2.0: Comunicación e interacción en la Web. Recursos electrónicos para el trabajo colaborativo.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD I ENTORNO GRÁFICO

- *Software Utilizado Windows XP o versión posterior*
- *7 zip*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 1.1. Manejar con suficiencia los distintos objetos del Entorno Gráfico Windows
- 1.2. Distinguir los conceptos de archivo y carpeta
- 1.3. Administrar eficientemente la información almacenada en una PC a través del movimiento, copia y renombrado de archivos y carpetas
- 1.4. Usar adecuadamente el software disponible para la compresión descompresión de archivos.

Contenidos específicos



- 1.1. Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, Tipos de software.
- 1.2. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio; Partes y estructura de ventanas: controles de tamaño; Barras de desplazamiento y de menús, tamaño, organización de ventanas (cascada, mosaico, etc.)
- 1.3. Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; cuadros de diálogo; menús contextuales. Accesorios: utilización de las aplicaciones (bloc de notas, calculadora, etc.)
- 1.4. Configuración y Personalización: Escritorio, Panel de Control, Pantalla (protector de pantalla, Fondo, Apariencia), Fecha y Hora, Teclado.
- 1.5. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas; Compresión y descompresión de archivos y Carpetas con 7zip
- 1.6. Virus: Concepto, antivirus

Bibliografía Obligatoria

Módulo Windows - *Material de Cátedra* y *Apunte 7zip - Material de Cátedra*

UNIDAD II PLANILLA DE CÁLCULO

- *Software Utilizado Microsoft Excel XP o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 2.1. Reconocer las acciones más usuales propias de una planilla de cálculo, tales como, introducir o borrar datos, insertar o eliminar filas y columnas; copiar, cortar y pegar datos, celdas, filas y columnas; aplicar formatos para lograr una buena presentación.
- 2.2. Guardar, abrir y renombrar archivos.
- 2.3. Apropiarse de las estrategias para el trabajo con fórmulas y funciones, utilizando el Asistente para ayudarse en la construcción de la sintaxis de fórmulas complejas.
- 2.4. Construir gráficos adecuados a distintos tipos de datos, mejorando la presentación y personalizando los distintos tipos de gráficos.

Contenidos específicos

Programa de la Asignatura Informática – Año lectivo 2015

- 2.1. Reconocimiento del área de trabajo: Menús, barras de herramientas; Libros, hojas, Columnas, Filas, Celdas, Rango; desplazarse, insertar texto y valores, suprimir. Guardar, guardar como, Abrir, Salir.
- 2.2. Formato de celdas: Alineación, Fuentes, Bordes, Tramas; Formato de números; Formato de Filas y Columnas (Ancho y alto, Ajustar, ocultar, mostrar); Insertar Filas, columnas y Hojas; Cambiar nombre a las hojas; Formato condicional.
- 2.3. Edición: Copiar y cortar, pegar y pegado especial; Rellenar; Series; Mover o copiar hoja, Buscar y Reemplazar; Insertar imágenes y Objetos; Ordenar por distintos criterios.
- 2.4. Fórmulas y Funciones. Fórmulas: Sintaxis, Operaciones matemáticas (suma, resta, división, multiplicación); Porcentajes, operaciones con fechas, referencias absolutas. Funciones: Autosuma, sintaxis, asistente de funciones, Funciones (Si, Sumar si, Contar Si, Promedio, Máximo, Mínimo, Potencia, Raíz); Funciones con fechas.
- 2.5. Gráficos: Distintos tipos de gráficos; construcción a través del asistente; mejorar la presentación del gráfico; personalización.
- 2.6. Filtros. Impresión: Configuración de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Excel - *Material de Cátedra*

UNIDAD III PROCESADOR DE TEXTO

- *Software Utilizado Word XP o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 3.1. Apropriarse de los saberes básicos para: escribir un texto académico: darle formato, paginarlo, guardarlo y recuperarlo. Usar correctamente las notas al pie.
- 3.2. Borrar archivos y cambiarles el nombre.
- 3.3. Insertar imágenes y utilizar la barra de dibujo; cambiar las propiedades de los objetos.
- 3.4. Aplicar estilos, insertar tablas, saltos de página y tablas de contenidos.

Contenidos específicos

- 3.1. Reconocimiento del área de trabajo: Barra de Menús y de herramientas. Vistas de documentos. Crear, guardar, y abrir documentos.
- 3.2. Escritura: puntuaciones, Mayúsculas y minúsculas, teclas especiales, desplazamiento, borrado e inserción de texto. Idioma; Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos. Selección de texto.
- 3.3. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: Interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Letra Capital, Estilos, Bordes y sombreados
- 3.4. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar.
- 3.5. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos.
- 3.6. La cita como forma de evitar el plagio; tipos de uso más frecuentes de las notas al pie; formas de citar según las fuentes bibliográficas utilizadas: Normas APA.
- 3.7. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (prediseñadas y desde archivo). Herramientas de la barra de dibujo (líneas, Flechas, Relleno, sombra, 3D, Objetos, Autoformas, Cuadro de texto); agrupar y ordenar; formato de Imagen/objeto; herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.);
- 3.8. Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas; Combinar y dividir celdas; Alto y ancho de celdas; Autoformato de tablas; Bordes y Sombreados; Convertir Texto en tabla y viceversa, Ordenar.
- 3.9. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.
- 3.10. Combinar correspondencia; plantillas y asistentes.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Word *Material de Cátedra*

UNIDAD IV INTERNET

Software Utilizado:

- *Microsoft Explorer 6.0 o versión posterior; Mozilla Firefox*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 4.1. Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; apreciando las prestaciones de distintos navegadores, sus similitudes y diferencias.
- 4.2. Desarrollar estrategias para el manejo del correo electrónico
- 4.3. Buscar de manera eficiente información de orden académico; transformar la información hallada en la Web (textos con o sin formatos, imágenes), en documentos o parte de ellos.
- 4.4. Desarrollar competencias que permitan validar y legitimar la información disponible en línea y, por transferencia, sobre los recursos electrónicos en forma general.
- 4.5. Conocer sobre Internet 2, sus características y potencialidades.
- 4.6. Lograr una aproximación al uso de la Web 2.0, en tanto espacio de interacción social y trabajo colaborativo

Contenidos específicos

- 4.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos; Internet 2
- 4.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web (marcos, hipervínculos) URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.
- 4.3. Navegadores: Software disponible para la navegación en la Web. Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Buscar; Imprimir; Abrir en ventana/pestaña nueva; Barra de Estado, Navegación.
- 4.4. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos. Traductores.
- 4.5. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios.
- 4.6. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto, "Bajar" programas y Archivos.
- 4.7. Correo Electrónico: Concepto, tipos de correo (Pop3 y Web mail), configuración y tramitación de cuenta de correo; Enviar, Responder, Redireccionar, y adjuntar de archivos.
- 4.8. Técnicas y procedimientos de integración Internet y Procesador de Texto.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Internet - *Material de Cátedra*

UNIDAD V PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS

- *Software Utilizado Microsoft PowerPoint XP o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre

- 5.1. Introducirse en el diseño de diapositivas, familiarizándose con las herramientas que proporciona el utilitario.
- 5.2. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

Contenidos específicos

- 5.1. Criterios a contemplar al momento de crear una presentación: uso, público objetivo, tiempos asignados (cuando corresponda), guión para el diseño de la presentación.
- 5.2. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos; Plantillas, Vistas.
- 5.3. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores.
- 5.4. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Bibliografía Obligatoria

Módulo PowerPoint - *Material de Cátedra*

UNIDAD VI GESTOR DE BASES DE DATOS

- *Software Utilizado Microsoft Acces XP o versión posterior*

Objetivos específicos

- 6.1. Conocer los elementos que componen una base de datos y su uso específico.

- 6.2. Adquirir estrategias para su diseño, usando correctamente los Asistentes disponibles para la creación de los distintos objetos.
- 6.3. Crear y utilizar consultas para el recupero selectivo de la información almacenada.
- 6.4. Establecer relaciones entre tablas e importar datos externos a la base.

Contenidos específicos

- 6.1. Concepto de Base de Datos, características; tipo de gestores: Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro: Concepto.
- 6.2. Características del programa; barra de menús, área de trabajo; vistas; Abrir y Guardar.
- 6.3. Elementos de una Base de Datos: Concepto de tabla, consulta, Formulario e Informe.
- 6.4. Operación de una base de datos: Carga de datos a través de formularios y tablas; Filtros; Relaciones; Recupero de información a través de Consultas; su diseño y ejecución; Diseño e impresión de Informes.
- 6.5. Diseño de Tablas: Tipos de campos, usos y posibilidades; Propiedades de los mismos (Tamaño, Formato, requerido, Indexado, máscara de entrada, Reglas y Texto de validación; Clave Principal)
- 6.6. Diseño de Formulario: Creación y Organización; partes del Formulario; manejo de imágenes; modificaciones de diseño: colores de fondos, formato de Fuentes. Controles de Formulario y Botones de comando.
- 6.7. Exportación e importación de elementos de la base. Compactar, Convertir a versión anterior.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Access *Material de Cátedra*

FORMA DE EVALUACIÓN

Esta asignatura se podrá aprobar a través de dos modalidades:

A- Examen de Suficiencia

Aquellos alumnos que cuenten con conocimientos previos, podrán rendir un examen de Suficiencia a fin de acreditar los contenidos mínimos exigidos para la

aprobación de la asignatura; dicho examen será presencial, de carácter teórico práctico, debiendo demostrar un conocimiento mínimo del 70% de cada uno de las aplicaciones comprendidas en el presente programa.

B- Cursada regular

Se deberá cumplimentar el requisito de regularidad asistiendo al 75% de la cursada y participar en tiempo y forma de las actividades que se indiquen. El no cumplimiento de esta condición supondrá la pérdida de la regularidad y por consiguiente se deberá recursar la asignatura o presentarse a examen de suficiencia. Para la aprobación de la materia se deberán rendir tres exámenes parciales de carácter presencial.

A los efectos de su acreditación, la asignatura llevará una nota final numérica.

La asignatura admite dos tipos de promoción:

a) *Promoción sin trabajo Final*: Para acceder a este tipo de promoción el alumno deberá aprobar los exámenes parciales superando el 70 % de los contenidos evaluados y haber resuelto la ejercitación de cada una de las clases, solicitadas por el profesor, en tiempo y forma.

b) *Promoción con trabajo Final*: El alumno que alcance en cada uno de los parciales un nivel de entre el 50 y 70% de los contenidos evaluados, deberá cumplimentar la entrega de un Trabajo Final cuyo objetivo constituye la integración de los contenidos de la materia.

En caso que uno y hasta dos parciales no sean aprobados, se dispondrá de un examen de carácter recuperatorio, al término del cuatrimestre.

c) *Pendiente de Aprobación*: De acuerdo al Régimen de estudio vigente, los alumnos que no logren acreditar en instancias de Recuperatorio entre el 50 y el 70% de los contenidos mínimos, contarán con una instancia especial de evaluación durante el siguiente cuatrimestre, determinada por el Calendario Académico vigente a través del llamado a Mesas de Examen Integrador.

CRONOGRAMA TENTATIVO

La asignatura tiene una duración de un cuatrimestre. Durante las clases se desarrollan los distintos contenidos y unidades temáticas tal como se muestra en la siguiente tabla. Se deberá recordar que es solamente a título orientativo, dependiendo de feriados y/u otras contingencias que pudieran surgir.

Clase	Contenido	Bibliografía
1	Unidad I Entorno gráfico Windows Explorador de Windows – 7zip	Módulo Windows Módulo 7 zip
2	Unidad II Planilla de Cálculos	Módulo Microsoft Excel
3		
4		
5		
6	1º Examen Parcial	
7	Unidad III Procesador de texto	Módulo Microsoft Word
8		
9		
10	Unidad IV Internet	Módulo Internet
11		
12	Unidad V Presentaciones electrónicas	Módulo Microsoft Power
13	2º Examen Parcial	
14	Unidad VI Base de Datos	Módulo Microsoft Access
15		
16		
17	3º Examen Parcial	
	Examen Recuperatorio por parciales desaprobados	

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Material teórico-práctico elaborado por los profesores de la cátedra. **Se deja constancia que la bibliografía responde a las versiones actualmente instaladas del Software a estudiar.**

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

- Blattner, Patrick “**Edición especial Microsoft Excel 2002**”, Pearson Educación S.A. , Madrid 2002.
- Díaz Martín, José Manuel “**Microsoft Word 2002**” Pearson Educación, Ed Prentice Hall, Madrid 2002
- Simpson, Alan y Robinson, Celeste “**La Biblia de Access 2002**” Anaya Multimedia – Anaya Interactiva, Madrid 2001

HORAS DE ESTUDIO RECOMENDADAS FUERA DE CLASE: 2 (dos) semanales