



Programa de la Asignatura Informática

Ciclo Lectivo 2005

Carga horaria: 5 horas semanales

Créditos: No tiene

Diplomatura de Ciencias Sociales

Diplomatura de Ciencia y Tecnología

Núcleo: Esta asignatura constituye un requisito exigido por la Universidad para la obtención de los títulos y Diplomas que otorga.

Universidad Nacional de Quilmes

Coordinadora del Area Informática: Susana Sosa

Docentes:

Balderrama, Maria Alejandra

Ceballos, Marcela

Fraga, Marcelo

Hernandez, Marcos

Natoli, Hugo

Perez, Pablo

Rojo, Dario

Consideraciones Generales

La asignatura Informática se inserta en el primer ciclo de las carreras de la Universidad Nacional de Quilmes , Diplomatura en Ciencias Sociales y Diplomatura en Ciencia y Tecnología.

El propósito de la asignatura es dotar a los estudiantes de las herramientas Informáticas necesarias para ser utilizadas en su desarrollo académico y profesional.

Objetivos Generales:

Utilizar en forma pertinente las distintas herramientas proporcionadas por los software trabajados en función de sus necesidades como universitario y futuro profesional.

Tipo de asignatura:

Teórico Práctico.

Dado el carácter instrumental de la informática para los alumnos de la universidad, el curso es eminentemente práctico, sin bien, en el desarrollo de los contenidos se incluyen conceptos teóricos.

Metodología:

Se propone como metodología de trabajo la transferencia de información por medios de la resolución de tareas.

Desarrollo y Evaluación de la materia.

La asignatura tiene un régimen cuatrimestral de 16 clases con una carga horaria de cinco 5 hs semanales, la primera, que corresponde a la familiarización en el campus virtual es presencial, así como también las dos evaluaciones parciales.

Durante las clases se desarrollan los distintos contenidos y unidades temáticas.

A los efectos de reproducir el vínculo de aprendizaje, monitorear la evaluación continua y promover la adquisición de los conocimientos y habilidades durante cada una de las clases el alumno deberá resolver ejercitación a los efectos de acreditar los saberes alcanzados.

Como recurso pedagógico se ha incorporado la utilización de videos y material multimedia producidos por el equipo docente del Area.

A los efectos de cumplimentar el requisito de regularidad el alumno debe 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 deberá recurrar la materia o presentarse a examen de suficiencia.

A los efectos de su acreditación la asignatura llevará como nota final Aprobado o Reprobado. Para la aprobación de la materia se deberán rendir dos exámenes parciales de carácter presencial, y un Trabajo Práctico Integrador que se promediarán con la evaluación continua. Los alumnos que reprueben uno de los exámenes parciales podrán acceder a un examen recuperatorio.

Los exámenes parciales y el TP llevarán nota A y B : Aprobado; C : deberá realizar ejercicios complementarios ; D : desaprobado.

La asignatura admite dos tipos de promoción:

Promoción sin trabajo Final: Para acceder a este tipo de promoción el alumno deberá aprobar los exámenes parciales y el TP con A y haber resuelto la ejercitación de cada una de las clases, en tiempo y forma solicitadas por el profesor.

Promoción con trabajo Final: El alumno que alcance en cada uno de los parciales y el TP una nota C o D y/o no hubiera participado convenientemente en las



actividades propuestas deberá cumplimentar la entrega de un Trabajo Final cuyo objetivo constituye la integración de los contenidos de la materia.

Unidades Temáticas, contenidos y Bibliografía

Unidad I: Entorno Gráfico

- *Software Utilizado Windows 95 o versión posterior*
- *Winzip*

Contenidos específicos:

- 1.1. Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, Concepto de archivos y programas.
- 1.2. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio, Mi PC; Partes y estructura de ventanas: controles de ventana; Barras de desplazamiento; barras de menús, tamaño, organización de ventanas (cascada, mosaico, etc.)
- 1.3. Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; barras de menús; cuadros de diálogos; menús contextuales, Barras de Desplazamiento,
- 1.4. Accesorios: utilización de las aplicaciones (block de notas, calculadora, Paint, etc.)
- 1.5. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas; copiar discos; Cambiar Nombre; Scandisk, Desfragmentar; Compresión y descompresión de archivos y Carpetas con Winzip
- 1.6. Configuración y Personalización: Escritorio, Panel de Control, Pantalla (protector de pantalla, Fondo, Apariencia), Fecha y Hora, Teclado.
- 1.7. Virus: Concepto, antivirus

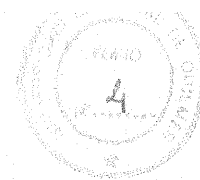
Bibliografía Obligatoria:

Módulo Windows - *Material de Cátedra*
Videos-*Material de Cátedra*

Apunte Winzip - Material de Cátedra

Unidad II Procesador de Texto

- *Software Utilizado Word 97 o versión posterior*
- 2.1. Reconocimiento del área de trabajo: Comandos del Menú, barras de herramientas, Vistas de documentos. Guardar, guardar como, Abrir, Salir
 - 2.2. Escritura: puntuaciones, Mayúsculas y minúsculas, desplazamiento, Idioma, Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos, selección de texto.
 - 2.3. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, Estilo, subrayado, efectos, Animación. Párrafo: Interlineado, Alineación, Tabulación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Letra Capital, Estilos, Bordes y sombreados



- 2.4. Edición: Copiar y cortar, pegar y Pegado especial, Copiar formato, Buscar y reemplazar.
- 2.5. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos.
- 2.6. Combinar correspondencia; Sobres y etiquetas; Asistente para cartas, Plantillas, y asistentes.
- 2.7. 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.
- 2.8. Configurar Página (márgenes, tamaño de página, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.
- 2.9. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (prediseñadas y desde archivo); Objetos, Autoformas, Cuadro de texto; Agrupar y ordenar, Formato de Imagen, Herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.); Herramientas de la barra de dibujo (líneas, Flechas, Relleno, sombra, 3D, etc.).

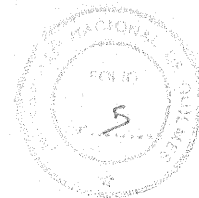
Bibliografía Obligatoria:

Módulo Microsoft Word *Material de Cátedra*
Videos-Material de Cátedra

Unidad III Internet

Software Utilizado:

- *Microsoft Explorer 6.0 o versión posterior*
 - *Outlook o versión posterior*
- 3.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión a Internet; servicios de Internet, dirección IP, protocolos;
 - 3.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página web (imágenes, hipervínculos /Links) Dirección de Dominio, Estructura de las direcciones de Páginas y sitios web.
 - 3.3. Navegadores: Barra de herramientas y menús;(recargar, detener, avanzar, retroceder) Historial; Favoritos, Buscar; Imprimir; Abrir en ventana nueva; Barra.de Estado, Navegación.
 - 3.4. Búsquedas en la web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores boléanos y restricciones; Traductores.
 - 3.5. Extracción de Información de la web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página web, guardar como texto, "Bajar" programas y Archivos.
 - 3.6. Correo Electrónico: Concepto, tipos de correo (Pop3 y Web mail), configuración y tramitación de cuenta de correo; Envío, Responder, Redireccionar, y adjunción de archivos.
 - 3.7. Chat, Mensajeros Instantáneos, Videoconferencia, ftp, Comercio Electrónico, Listas de distribución.
 - 3.8. Técnicas y procedimientos de integración Internet y Procesador de Texto.



Bibliografía Obligatoria:

Módulo Internet - *Material de Cátedra*

Videos.- - *Material de Cátedra*

Unidad IV Planilla de Cálculo

Software Utilizado Microsoft Excel 97 o versión posterior

- 4.1. Reconocimiento del área de trabajo: Comandos del Menú, barras de herramientas; Libros, hojas, Columnas, Filas, Celdas, Rango, desplazarse, insertar texto y valores, suprimir. Guardar, guardar como, Abrir, Salir.
- 4.2. Formato de celdas Alineación (Horizontal y Vertical, combinar, Ajustar texto, Orientación); Fuentes (Estilo, Tamaño, color, subrayado, etc.); Bordes; Tramas; Formato de números, moneda, Fecha, porcentual, decimales, separador de miles, etc.; Formato de Filas y Columnas (Ancho y alto, Ajustar, ocultar, mostrar); Insertar Filas, columnas y Hojas; Cambiar nombre a las hojas; Formato condicional.
- 4.3. Edición: Copiar y cortar; pegar y pegado especial; Rellenar; Series; Mover o copiar hoja, Buscar y Reemplazar; Insertar imágenes, hipervínculos, Objetos, Ordenar.
- 4.4. Fórmulas: Sintaxis de fórmulas, Operaciones matemáticas (suma, resta, división, multiplicación) Porcentajes, operaciones con fechas, referencias Absolutas.
- 4.5. Funciones: Autosuma, sintaxis, asistente de funciones, Funciones (Si, Sumar si, Contar Si, Suma, Producto, Promedio, Máximo, Mínimo, Potencia, Raíz; Funciones con fechas.
- 4.6. Gráficos: Tipos de gráficos (Circulares, anillos, barras, columnas, Líneas, XY dispersión, Gráficos combinados) construcción de gráfico, asistente para gráfico; mejorar la presentación del gráfico.
- 4.7. Filtros, Impresión, Configuración de página, Márgenes, Encabezado y Pie, Nº de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.
- 4.8. Técnicas y procedimientos de integración Internet, Procesador de Texto y Planilla de Cálculo.

Bibliografía Obligatoria:

Módulo Microsoft Excel - *Material de Cátedra*

Videos.- - *Material de Cátedra*

Unidad V Gestor de Bases de Datos

Software Utilizado Microsoft Acces 97 o versión posterior

- 5.1. Concepto de Base de Datos, características; tipo de gestores: Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro Concepto.
- 5.2. Características del programa; comandos del menú, área de trabajo; vistas; Abrir y Guardar.
- 5.3. Elementos de una Base de Datos: Concepto de tabla, consulta, Formulario e Informe.



- 5.4. Operación de una base de datos: Carga de datos a través de formularios y tablas; Filtros; Relaciones; Recupero de información a través de Consultas Diseño y ejecución; Diseño e impresión de Informes.
- 5.5. 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
- 5.6. Diseño de Formulario: Creación desde vista diseño y a través del asistente; Organización; partes del Formulario (Encabezado, Detalle y Pie); manejo de imágenes; modificaciones de diseño: colores de fondos, formato de Fuentes, Controles de Formulario (Etiqueta, Cuadro de texto, Cuadro combinado, Cuadro de Lista, Botón de Opción, Casilla de verificación); Botones de comando.
- 5.7. Exportación e importación de elementos de la base; Compactar, Convertir a versión anterior,
- 5.8. Técnicas y procedimientos de integración Acces, Internet, Procesador de Texto y Planilla de Cálculo; Vínculos con Office.

Bibliografía Obligatoria:

Módulo Microsoft Access *Material de Cátedra*
Videos.- - *Material de Cátedra*

Unidad VI Presentaciones y diapositivas

Software Utilizado Microsoft PowerPoint 97 o versión posterior

- 7.1. Reconocimiento del área de trabajo: Comandos del Menú, barras de herramientas, abrir, guardar, Plantillas, Vistas.
- 7.2. Edición de Diapositivas: Inserción y duplicación de diapositivas; Copiar y pegar; Inserción de imágenes, texto, gráficos, Objetos, Gráficos, etc.; Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores;.
- 7.3. Presentación de Diapositivas: Efectos de Animación; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Bibliografía Obligatoria:

Módulo PowerPoint - *Material de Cátedra*
Videos.- - *Material de Cátedra*

Examen de Suficiencia :

- *Resolución práctica de una situación problemática integrando las herramientas informáticas aprendidas, incluyendo información mediante la búsqueda en Internet.*