

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

**AÑO:** Ciclo lectivo 2015

**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...”<sup>1</sup>

**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

---

<sup>1</sup> 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. Apropiarse 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	<b>1º Examen Parcial</b>	
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	<b>2º Examen Parcial</b>	
14	Unidad VI Base de Datos	Módulo Microsoft Access
15		
16		
17	<b>3º Examen Parcial</b>	
	<b>Examen Recuperatorio por parciales desaprobados</b>	

## 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