

**INFORMATICA I****CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA**

PLAN DE ESTUDIOS 2006

ORDENANZA CSU. N° 1114

OBLIGATORIA ELECTIVA ANUAL PRIMER CUATRIMESTRE SEGUNDO CUATRIMESTRE 

NIVEL / AÑO 1

HORAS CÁTEDRA SEMANALES 3

**OBJETIVO GENERAL:**

- Conocer la estructura básica de los sistemas computacionales.
- Adquirir habilidades para la operación del computador utilizando Software de aplicación para resolución de problemas y realización de informes correspondientes a la especialidad.
- Conocer lenguajes básicos de programación.





### CONTENIDOS SINTÉTICOS:

- Estructura de una computadora. Funcionamiento.
- Introducción a la Lógica.
- Programación Básica.
- Sistemas Operativos. Redes.
- Software de aplicación: Planillas de cálculo, procesadores de texto, presentaciones.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CONTENIDOS ANALITICOS

#### UNIDAD TEMÁTICA N° 1: Hardware

OBJETIVO: Comprensión de la función de cada uno de los elementos constitutivos de una P.C.

#### CONTENIDOS:

Análisis de los elementos constitutivos de una P.C. Función que cumple cada uno de ellos. Características de la unidad central de procesamiento. (CPU).

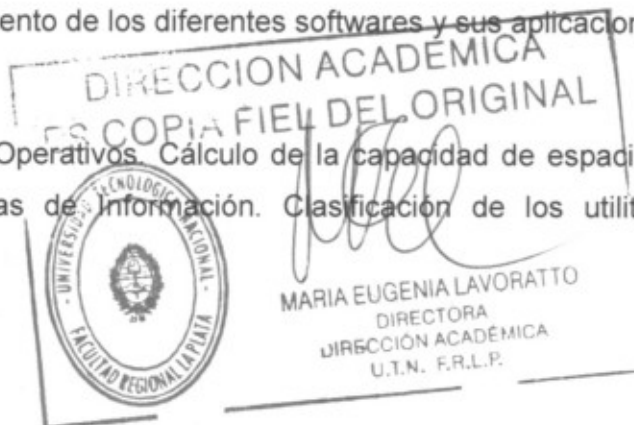
Dispositivos periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla, scanner, mouse, impresoras, plotters. Dispositivos de almacenamiento: discos rígidos, CD Rom, discos zip, pentdrives.

#### UNIDAD TEMÁTICA N° 2: Software

OBJETIVO: Conocimiento de los diferentes softwares y sus aplicaciones.

#### CONTENIDOS:

Diferentes Sistemas Operativos. Cálculo de la capacidad de espacio. Distintos tipos de archivos. Sistemas de Información. Clasificación de los utilitarios según las aplicaciones.





### UNIDAD TEMÁTICA N° 3: Plataformas

OBJETIVO: Conocimiento de diferentes sistemas operativos. Manejo de las funciones del Windows.

#### CONTENIDOS:

Distintos Sistemas Operativos. Ambiente Windows. Manejo de carpetas: crear, borrar, acceder, rutas de acceso. Manejo de archivos: crear, renombrar, borrar, imprimir, ingresar, copiar, etc.

### UNIDAD TEMÁTICA N° 4: Uso del procesador de textos WORD

OBJETIVO: Comprensión de las instrucciones para uso general de archivos de textos

#### CONTENIDOS:

Creación y manejo de archivos. Manejo de barra de herramientas. Definición de márgenes, tabuladores, tamaño y estilo de la letra. Opciones de negrita, subrayado, subíndice, exponente, etc. Uso y manejo de bloques: copiar, mover, borrar, etc. Uso del corrector ortográfico.

### UNIDAD TEMÁTICA N° 5: Uso de una planilla de cálculo: EXCEL

OBJETIVO: Usos y aplicaciones generales de la planilla de cálculo. Aplicaciones específicas a problemas de la especialidad.

Utilización de funciones y gráficos.

#### CONTENIDOS:

Libros de planillas de cálculo: definición. Partes que la conforman. Características de su estructura.

Menú principal. Teclas de función. Operaciones con la hoja de cálculo. Formatos de impresión. Graficación.



**UNIDAD TEMÁTICA N° 6: Presentador de Diapositivas. Power Point**

**OBJETIVO:** Usos y aplicaciones generales del presentador de diapositivas. Slides que contienen información, en formato de texto, dibujos, gráficos o videos. Uso de plantillas prediseñadas.

Programación de una presentación para que cada diapositiva dure una determinada cantidad de tiempo.

**CONTENIDOS:**

Presentador de Diapositivas: Power Point Usos y aplicaciones generales del presentador de diapositivas.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Introducción Microsoft Excel. **Autor:** Microsoft. **Editorial:** Microsoft Corporation. **Edición:** 1991.
- Guía rápida para Excel 2000. **Autor:** Hillar, Gastón. **Editorial:** Hispano Americana. **Edición:** 2000.
- Microsoft Excel 97 paso a paso. **Autor:** Microsoft. **Editorial:** Microsoft Corporation. **Edición:** 2000.
- Microsoft Excel visual basic para aplicaciones paso a paso. **Autor:** Jacobson, Ree. **Editorial:** McGraw-Hill. **Edición:** 1995
- Microsoft Excel. Versión 5.0. Avanzado. **Autor:** B S Training, Center. **Editorial:** s.e..
- Referencia de funciones. **Autor:** Microsoft. **Editorial:** Microsoft Corporation. **Edición:** 1991.
- Referencia rápida. **Autor:** Microsoft Excel. **Editorial:** Microsoft Corporation. **Edición:** 1991.





- SOLVER de Microsoft Excel. **Autor:** Microsoft. **Editorial:** Microsoft Corporation. **Edición:** 1991.
- Todo el MS-Excel 5.0 para Windows. **Autor:** Strizinec, Gabriel. **Editorial:** GYR. **Edición:** 1996.
- Guía completa de Microsoft Word 97. **Autor:** Borland, Russell. **Edición:** 1993.
- Microsoft Word. Versión 6.0. Avanzado. B S Training, Center. **Editorial:** s.e.
- Aprenda Power Point 7.0. **Autores:** Rodriguez, Goñi, Garcia. **Edición:** 2004.
- Power Point 2003. **Editorial:** Eni. **Edición:** 2004.
- Microsoft Power Point 2000 Acceso Rápido. **Autor:** Borges Malte. **Editorial:** Marcombo. **Edición:** 2005.
- Word 2003 Conceptos prácticos. **Autor:** Victor Alvarado. **Edición:** 2004.

## FORMACIÓN PRÁCTICA

Se realiza un trabajo integrador sobre un tema de Ingeniería, en el cual se desarrolla:

**Descripción teórica del trabajo.** Se desarrolla preferentemente en Word.

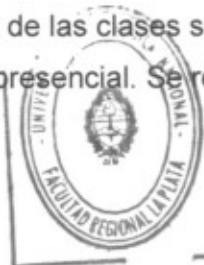
**Resolución numérica del mismo:** Cuadro de datos, cálculos y gráficos. Se utilizan las facilidades de la planilla de calculo Excel.

**Presentación del trabajo:** se hace un resumen y se presenta con el auxilio de PowerPoint.

## CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

### DESCRIPCIÓN

Para el desarrollo de las clases se requiere del uso del Gabinete de Informática. La modalidad es presencial. Se realizan consultas.



MARIA EUGENIA LAVORATTO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
U.T.N. F.R.L.P.



Los materiales didácticos que se requieran para desarrollar las actividades son proveídos por los docentes. Se utilizan guías para la resolución de problemas.

### MODALIDAD DE LA ENSEÑANZA

La modalidad de enseñanza empleada abarca: clases teóricas, teórico prácticas y prácticas, resolución de problemas, desarrollo de un trabajo integrador de la materia.

El trabajo en el gabinete es individual o en grupos de a dos alumnos como máximo.

### EVALUACIÓN

La evaluación es continua y sumativa.

- a)- Actividades: participación en clases teóricas, prácticas, Realización de prácticas.  
Presentación de trabajos (monografías, proyecto final)
- b)- Regularidad: trabajos prácticos, parciales: 2 parciales, es práctico en la P.C.  
individual y además poseen un parcial flotante.
- c)- Promoción: con examen final.



MARIA EUGENIA LAVORATTO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
U.T.N. F.R.L.P.