



PLANIFICACION DE CÁTEDRA

Asignatura: **Informática I**

Carrera: **Técnico Superior en Mantenimiento Industrial**

Año Lectivo: **2019**

Docente: **Ing. en Sistemas Sonia Santana**

Cursado: **Cuatrimestral** Carga Horaria Semanal: **2 Horas**

FUNDAMENTACIÓN

Teniendo en cuenta las características del perfil del egresado, es evidente que no se puede lograr una formación profesional de calidad sin el cursado de cátedras relacionadas con las tecnologías informáticas, recurso imprescindible en casi todas las Organizaciones.

Esta asignatura pretende proporcionar los marcos teórico-prácticos más significativos que contribuyen a la utilización de las tecnologías informáticas en las Organizaciones; posibilitando así una visión amplia e integradora.

Un propósito fundamental a partir de la inclusión de las tecnologías informáticas consiste en potenciar la reflexión, modificar o proponer nuevos sistemas y procedimientos administrativos, la redefinición de tareas intelectuales a partir de la incorporación de nuevos roles y funciones en las organizaciones.

OBJETIVOS

Que los estudiantes logren:

- Utilizar adecuada y profesionalmente las herramientas informáticas de uso común y las apliquen en el ámbito de desarrollo profesional.
- Manejar las principales herramientas informáticas procesadores de texto, planillas de cálculo, presentaciones electrónicas.
- Obtener información e Investigación por medio de Internet.
- Realizar presentaciones profesionales con las últimas herramientas disponibles.

CONTENIDOS

Unidad 1: Sistema operativo Windows: Conociendo el escritorio de Windows. Iconos. Las barras y el botón de inicio. Ventanas. Utilización del explorador de Windows. Copiar, cortar, pegar carpetas o archivos, crear carpetas. Papelera de reciclaje. Panel de Control. Mouse. Pantalla. Fecha y Hora. Temas de escritorio. Impresoras. Agregar o quitar software.



Unidad 2: Procesadores de texto (Microsoft Word): Abrir el programa. Partes de la pantalla. Distintas formas de ver un documento. Personalizar las Barras de herramientas. Manejo de texto: Abrir, Guardar, Cerrar. Abrir documentos existentes. Seguridad. Las plantillas. Formato de texto. Seleccionar texto. Cortar, copiar y pegar texto. Formatos de documentos. Formatos de párrafos. Estilos. Alineación. Deshacer cambios de formato. Columnas de texto. Encabezado y pie de página. Impresión de documentos. Tablas. Insertar y eliminar celdas. Formato. Ordenar. Combinar celdas. Búsqueda y sustitución de texto. Diccionarios. Ortografía y Gramática.

Unidad 3: Planillas de cálculo (Microsoft Excel): Abrir el programa. Partes de la pantalla. Concepto de celda, hoja y libro. Movimientos en la hoja. Formato de celdas: fuentes, seleccionar, copiar, formato, alineación, bordes, tramas. Formato de hoja. Cambiar nombre. Mover y Copiar. Introducir datos. Modificar datos. Tipos de datos. Diferencia entre Fórmulas y funciones. Asistente de funciones. Tipos de fórmulas. Gráficos. Diferentes tipos y formato de gráfico. Ortografía y Gramática. Diccionario. Imprimir. Configurar página. Área de impresión

Unidad 4: Presentaciones electrónicas (PowerPoint): Abrir el programa. Pantalla inicial. Las barras. Crear una presentación con el asistente. Crear una presentación con una plantilla. Crear una presentación en blanco. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Tipos de Vistas. Trabajar con diapositivas: Insertar, copiar, duplicar y mover. Las reglas y guías. Manejar objetos: seleccionar, copiar, duplicar, eliminar, mover, distancia entre objetos, modificar, girar, voltear, alinear y ordenar. Trabajar con textos: insertar, fuentes, alineación de párrafos, sangrías, numeración y viñetas. Trabajar con tablas: crear, eliminar tablas y filas, bordes, relleno. Trabajar con gráficos: insertar, modificar, diseño. Trabajar con organigramas. Insertar sonidos y películas, Animaciones y transiciones.

Unidad 5: Páginas Web y correo electrónico: Introducción. Páginas web. Navegadores web. Búsqueda en los navegadores. Consejos para realizar búsquedas eficientes. Correo electrónico. Crear una cuenta. Uso del correo.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Las actividades están destinadas a:

- El desarrollo de los temas centrales del plan de estudios, brindándole un carácter eminentemente práctico.
- Integración de los trabajos prácticos de la cátedra Práctica Profesional y otras cátedras del Plan de Estudio.
- La conformación de grupos para el desarrollo de las distintas propuestas de actividades prácticas de laboratorio y de búsqueda bibliográfica; para lo cual se consideran tres aspectos: aplicación de conocimientos previos, comprensivo reflexivo y de socialización.



Se tratan los temas desde los dos abordajes: teoría y práctica, pero teniendo siempre presente la integración de ambos abordajes, para presentar a los alumnos la visión completa de los temas tratados. Las clases teóricas están soportadas por presentaciones de diapositivas.

Los alumnos deberán resolver trabajos prácticos obligatorios de la materia en la plataforma virtual de la Facultad.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación consideran los siguientes aspectos:

- Adquisición de categorías conceptuales básicas.
- Capacidad para establecer relaciones entre teoría y práctica.
- Participación en las clases.
- Desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas para el planteo y solución de problemas y la aplicación de las herramientas y criterios adecuados.
- Orden, claridad y calidad de las presentaciones orales y escritas.

EVALUACIÓN CONTÍNUA

- Realización de trabajos prácticos a través del campus virtual de la Facultad.
- Realización de parciales integradores y recuperatorios.

CRITERIO DE REGULARIDAD

Se tomarán (2) dos evaluaciones parciales. Para regularizar la materia los alumnos deberán aprobar los parciales dentro de las fechas fijadas y con una nota mínima de (4) cuatro. Además deberán tener entregados y aprobados los trabajos prácticos de la materia en el campus virtual de la Facultad.

Los alumnos que no consigan la aprobación deberán rendir un recuperatorio dentro de los 10 días siguientes al parcial.

CRITERIO DE APROBACIÓN DIRECTA

Para la aprobación directa se deberá obtener 7 (siete) o más en ambos parciales, los trabajos prácticos aprobados y el 75% de asistencia a clase. Además deberán tener entregados y aprobados los trabajos prácticos de la materia en el campus virtual de la Facultad.

Los alumnos tendrán una instancia de recuperatorio dentro de los 10 días siguientes al parcial para obtener la aprobación directa.

MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS

Se elabora desde la cátedra como bibliografía obligatoria, un conjunto de materiales curriculares organizados por módulos, disponibles en formato impreso y digital. Se proporciona orientación sobre material complementario para quienes deseen profundizar sobre algunos temas en particular.



Recursos mínimos para un correcto desarrollo de la cátedra: aula y laboratorio de computación acorde a la cantidad de alumnos.

CRONOGRAMA ESTIMADO DE CLASES

Unidad N° 1: Sistema operativo Windows. (1 clase).

Unidad N° 2: Procesadores de texto. (3 clases).

Unidad N° 3: Planillas de cálculo. (5 clases).

Unidad N° 4: Presentaciones electrónicas. (3 clases).

Unidad N° 5: Páginas Web y correo electrónico. (1 clase).

BIBLIOGRAFÍA

Apuntes de la cátedra.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

Manual de Word 2010. Microsoft Office

Manual de Excel 2010. Microsoft Office

Manual de Power Point 2010. Microsoft Office