



<b>DEPARTAMENTO</b> Introducción a las Ciencias Agrarias		<b>AREA</b>							
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN</b>					<b>CÓDIGO</b>				
Nivel		Número Actividad			Frec.		Époc.		
G		7 3 9			C		1-2		
<b><u>1-OBJETIVOS :</u></b>									
<p>Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender el funcionamiento básico de una computadora.</li> <li>- Describir sus componentes fundamentales.</li> <li>- Reconocer distintos productos que se ofrecen en el mercado.</li> <li>- Explicar la función del sistema operativo y utilizar las funciones primordiales para la organización de la información en Windows.</li> <li>- Comprender que con el uso adecuado del procesador de texto se aumenta la eficacia y la eficiencia en el proceso de escritura y en la presentación de trabajos.</li> <li>- Utilizar planillas de calculo y considerar las posibles aplicaciones agronómicas de las mismas.</li> <li>- Valorizar la computadora como una herramienta útil para la resolución de problemas y el manejo de la información.</li> </ul>									
<b><u>2-CONTENIDOS MÍNIMOS</u></b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reseña histórica. Conceptos básicos del funcionamiento de una computadora.</li> <li>- Internet. Seguridad.</li> <li>- Sistemas Operativos. Entorno Windows.</li> <li>- Procesador de texto: principales herramientas y utilización.</li> <li>- Planilla de cálculo: funcionamiento y aplicaciones.</li> </ul>									
<b>VIGENCIA</b>	Ciclo Lectivo	2014							
	Inicial Resp.								



DEPARTAMENTO	Introducción a las Ciencias Agrarias	AREA					
PROGRAMA DE COMPUTACION	CÓDIGO						
	Nivel	Número	Actividad		Frec.	Époc.	
	G	7	3	9	C	1-2	

**3-PROGRAMA ANALÍTICO:**

**UNIDAD I**

**A) Reseña histórica. Conceptos básicos del funcionamiento de una computadora.**

**DETALLE:** Descripción general de un sistema de computación. Definición de Hardware y Software. Concepto de memoria. Distintos tipos. Volátiles y permanentes. Concepto de bit, byte. Memorias: distintos tipos. Partes fundamentales de una computadora, funcionamiento interno. Código ASCII. Unidad central de proceso, memorias, dispositivos de entrada, de salida y de almacenamiento. Software: de base y de aplicación. Sistema operativo. Organización del disco: carpetas y archivos.

**B) Internet. Seguridad.**

**UNIDAD II**

**Entorno Windows.**

**DETALLE:** Ventanas (elementos y manejo); iconos; menú. Manejo del mouse. Uso de la Ayuda. Configuración. Panel de Control. Explorador de Windows: manejo de carpetas y archivos: creación, eliminación; accesos directos; copiar, mover archivos; copia de discos.

**UNIDAD III**

**Procesador de texto**

**DETALLE:** Uso del Mouse. Barras de menú. Barras de herramientas (uso de teclas rápidas). Uso de la ayuda. Documento (crear, guardar, abrir, buscar, imprimir). Seleccionar texto: copiar, mover, pegar; borrar. Buscar y reemplazar. Aplicar formato al texto (fuentes, tamaño, negrita, cursiva, mayúsculas/minúsculas, subrayar, justificar, centrar, numeración y viñetas, letra capital, bordes y sombreado, copiar formato, corregir). Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Nota al pie. Insertar imágenes, formato. Numeración de páginas. División de palabras con guiones. Diccionarios personalizados. Imprimir documentos (presentación preliminar, preparar página). Símbolos. Ecuaciones. Barra de dibujos. Hipervínculos. Combinación de correspondencia.

**UNIDAD IV**

**Planilla de cálculo**

**DETALLE:** Uso de Barras de Menú. Barras de Herramientas(uso de teclas rápidas). Uso de la Ayuda. Selección de Celdas (de una celda, fila, columna, rangos discontinuos, hoja completa). Introducción de Datos: llenado automático de celdas, editar, insertar, eliminar (celdas, filas y columnas), mover, copiar datos arrastrando celdas. Formatos: cambiar ancho de columnas, alinear datos, cambiar tipos de letras, copiar formatos a otras celdas. Referencias absolutas y relativas. Fórmulas. Funciones, asistente. Funciones básicas de base de datos, lógicas y de búsqueda. Gráficos: tipos, creación con el asistente, modificaciones: rótulos, leyenda, escala, colores. Impresión: preparar hoja, presentación preliminar. Hipervínculos. Exportar hojas y gráficos a Word.

VIGENCIA	Ciclo Lectivo	2014							
	Inicial Resp.								



DEPARTAMENTO <b>Introducción a las Ciencias Agrarias</b>					AREA				
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN					CÓDIGO				
Nivel	Número Actividad				Frec.	Époc.			
G	7	3	9		C	1-2			

**4-PROGRAMA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS:**

**Clase 1**

Reseña histórica. Conceptos básicos del funcionamiento de una computadora. Componentes, funcionamiento interno. Hardware y Software. Sistema operativo. Organización del disco: carpetas y archivos.

**Clase 2**

**Entorno Windows**

Ventanas (elementos y manejo); iconos; menú (cuadros de diálogo). Uso de la Ayuda. Configuración. Panel de Control. Explorador de Windows: manejo de carpetas y archivos: creación, eliminación; accesos directos; copiar, mover archivos; copia de discos. Trabajos prácticos 0 y 1

**Clase 3**

**Procesador de textos**

Barras de menú, de herramientas. Uso de la ayuda. Documentos (crear, abrir, cerrar, guardar). Copiar, mover. Aplicar formato al texto. Tabulaciones. Trabajos prácticos 1, 2 y 3

**Clase 4**

Numeración y viñetas, letra capital. Tablas. Bordes y sombreado. Trabajos prácticos 4, 5 y 6

**Clase 5**

Columnas. Encabezado y pie de página. Nota al pie. Imágenes. Numeración de páginas. Configurar pagina. Imprimir documentos. Trabajos prácticos 7, 8 y 9

**Clase 6**

Símbolos. Ecuaciones. Barra de dibujos Hipervínculos. Combinación de correspondencia. Trabajos prácticos 10, 11 y 12

**Clase 7**

Primer parcial (Entorno Windows y Procesador de texto)

Lectivo	2014								
Inicial Resp.									



<b>DEPARTAMENTO</b> Introducción a las Ciencias Agrarias		<b>AREA</b>							
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN</b>						<b>CÓDIGO</b>			
Nivel		Número Actividad		Frec.		Époc.			
G		7 3		9		C		1-2	
<p><b>Clase 8</b> <u>Planilla de cálculo</u> Uso de Barras de Menú. Barras de Herramientas(uso de teclas rápidas). Uso de la Ayuda. Celdas, fila, columna, rangos discontinuos, hoja completa). Introducción de Datos, editar, insertar, eliminar, mover, copiar. Trabajos prácticos 1, 2 y 3</p> <p><b>Clase 9</b> Formatos: cambiar, alinear datos, tipos de letras, copiar formatos. Fórmulas. Referencias relativa y absoluta. Trabajos prácticos 4, 5 y 6</p> <p><b>Clase 10</b> Gráficos: tipos, creación con el asistente, modificaciones: rótulos, leyenda, escala, colores. Trabajos prácticos 7, 8 y 9</p> <p><b>Clase 11</b> Impresión: preparar hoja, presentación preliminar. Funciones: matemáticas y estadísticas; lógicas y de búsqueda. Trabajos prácticos 10 y 11</p> <p><b>Clase 12</b> Hipervínculos. Exportar hojas y gráficos a otros programas. Trabajos prácticos 12</p> <p><b>Clase 13</b> Presentaciones multimedia.</p> <p><b>Clase 14</b> Parcial 2 (Planilla de cálculo) y Parcial 3 (Conceptos teóricos)</p> <p><b>Clase 15</b> Recupertorio Parcial 1</p> <p><b>Clase 16</b> Recuperatorio Parcial 2 y 3</p>									
<b>VIGENCIA</b>	Ciclo Lectivo	2014							
	Inicial Resp.								



DEPARTAMENTO	Introducción a las Ciencias Agrarias	AREA
--------------	---	------

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN	CÓDIGO					
	Nivel	Número	Actividad	Frec.	Époc.	
	G	7	3	9	C	1-2

**5-BIBLIOGRAFÍA:**

**Básica**

- *Introducción a la Informática*. Apunte desarrollado por la responsable de la asignatura. Facultad de Ciencias Agrarias – UNMdP
- *Contenido Teórico* en al web. Septiembre 2013. Ing en Sistemas Spinelli, Adolfo Tomás.

**Complementaria**

- Gilster (2004): Guía completa para PC, Ed. McGraw-Hill.
- Steele; H. (2004): Microsoft Word 2003. Manual fundamental, Ed. Anaya Multimedia.
- Curtis; F. (2004): Microsoft Office Excel 2003, Ed. McGraw-Hill. Serie Paso a Paso.
- Manual del usuario de Microsoft Office

VIGENCIA	Ciclo Lectivo	2014								
	Inicial Resp.									



<b>DEPARTAMENTO</b> Introducción a las Ciencias Agrarias	<b>AREA</b>
---	-------------

<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>					
	Nivel	Número Actividad			Frec.	Époc.
	G	7	3	9	C	1-2

**6 - INFORMACION ADICIONAL**

***Régimen de promoción y evaluación***

En la asignatura Computación la evaluación de las competencias se realiza mediante la entrega de informes que los estudiantes deben confeccionar en función de los objetivos que se les plantean en las clases prácticas.

Con respecto a la aprobación de la asignatura, se informa que la misma puede ser por promoción cuando el estudiante logra igualar o superar el umbral mínimo establecido en la calificación en dos instancias parciales de evaluación. Cuando se aprueban los parciales o recuperatorios pero no se alcanza el umbral mínimo para promocionar, la asignatura se acredita luego de aprobar una evaluación poscursada (exámen final). Una tercera opción es para aquellos estudiantes que deciden no cursar la asignatura, debiendo entonces aprobar una instancia de evaluación integradora, el examen final libre.

***Procesos de intervención pedagógica***

En cada encuentro los docentes exponen la temática que corresponde en función del programa analítico y el cronograma establecido, y se incentiva la participación de los estudiantes mediante preguntas y propuestas a resolver. También se los estimula la intervención de los estudiantes para que realicen las consultas necesarias para que comprendan los contenidos así como también las actividades que se le proponen para que resuelvan. Entre otros modos de abordar las tareas o actividades, se recurre al trabajo individual y grupal, para ejecutar tareas, resolver ejercicios y discutir los procedimientos utilizados.

<b>VIGENCIA</b>	Ciclo Lectivo	2014								
	Inicial Resp.									



<b>DEPARTAMENTO</b> Introducción a las Ciencias Agrarias		<b>AREA</b>							
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN</b>						<b>CÓDIGO</b>			
Nivel		Número		Actividad		Frec.		Époc.	
G		7		3		9		C 1-2	
Horas semanales ( ) o totales ( ) de:								<b>TOTAL UVAc: ( )</b>	
Clases teóricas:		Clases prácticas:		Clases teór./práct.:					
<b>VIGENCIA DE ESTE PROGRAMA</b>									
Ciclo Lectivo*		Firma y aclaración del Docente responsable							
2014		Prof. Silvia C. Zitarosa							
* si es un curso no curricular, indicar período en que se dictará.									
<b>V°B° Area:</b> Firma y aclaración Coordinador					<b>V°B° Dpto.:</b> Firma y aclaración Director				
<b>FECHA DE ENTRADA</b>					<b>NÚMERO DE MESA DE ENTRADAS</b>				
<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>									
<b>DESPACHO COMISION DE ENSEÑANZA DE GRADO Y POST-GRADO</b>									
Firma Secretario Comisión									
<b>APROBADO CONSEJO ACADÉMICO</b>					Firma Secretario Consejo Académico				
					<b>FECHA</b>				
<b>Número de O.C.A. de aprobación:</b>					<b>Fecha:</b>				