



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

Alberdi 47 – 4600 – S. S. de Jujuy
TEL. (0388) 4221556 – FAX (0388) 4221547
WEB; <http://www.fca.unju.edu.ar>

RESOLUCIÓN CAFCA. Nº **365/2019**.

SAN SALVADOR DE JUJUY, **4 de junio de 2019**.

VISTO, el Expediente F.200-3400/2019, mediante el cual la Mg. Ing. Agr. Alcira Nélide Ester CHOCOVAR, Coordinadora de la Carrera TECNICATURA UNIVERSITARIA FORESTAL, eleva planificación docente de la asignatura **INFORMÁTICA**, que se dicta en el Primer Cuatrimestre de la citada carrera; y

CONSIDERANDO:

Que la Mg. Ing. Agr. CHOCOVAR ha presentado la planificación de cátedra de la asignatura Informática, la cual fue analizada y aceptada por la Comisión de Seguimiento de la Carrera.

Que el Programa Analítico adjuntado se ajusta a los contenidos requeridos por la Resolución Ministerial 334/03, el cual estará vigente hasta que el docente proponga algún cambio.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Sesión Ordinaria Nº 07/2019, de fecha 4 de junio de 2019, con el voto favorable de los ONCE (11) Consejeros presentes.

Por ello,

EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Programa Analítico correspondiente a la asignatura **INFORMÁTICA** que se dicta en el Primer Cuatrimestre de la Carrera **TECNICATURA UNIVERSITARIA FORESTAL**, de acuerdo al ANEXO ÚNICO que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Regístrese. Comuníquese. Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE.
gmz.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Alberdi 47 – 4600 – S. S. de Jujuy
TEL. (0388) 4221556 – FAX (0388) 4221547
WEB; <http://www.fca.unju.edu.ar>

ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN CAFCA. Nº **365/2019**.

INFORMÁTICA

CARRERA: Tecnicatura Universitaria Forestal – Plan de Estudios 2014

CORRESPONDE AL AÑO ACADÉMICO: Primer Cuatrimestre

CARGA HORARIA: 60 hs

DOCENTE A CARGO: Ing. Rubén Fernando ARAMAYO

PROGRAMA ANALÍTICO

MODULO 1.-

Introducción a Sistemas de computación: Datos, información, Medios físicos (Hardware), Medios lógicos (Software). Qué es una computadora. Los Programas. Generaciones de Computadoras. Tipos de computadoras: Supercomputadora, Computadora o mainframe, Minicomputadora, Microcomputadora, Estación de Trabajo, Computadora Personal (Notebook, Netbook, Tablet).

MODULO 2.-

Introducción al funcionamiento y características de un Sistema Informático. Estructura y funciones: Unida Central, Sistemas de Entrada/Salida, Memorias, Clasificación de Computadoras. Elementos de Hardware: Hardware de Entrada, Hardware de Salida, Hardware de Entrada/Salida. Elementos de software: El Sistema Operativo, El software de aplicación.

MODULO 3.-

Software privativo y Software libre. Introducción a Windows. Explorador de Windows. Administración de Directorios: Uso de Bibliotecas para tener acceso a archivos y directorios (Biblioteca Documentos, Imágenes, Música, Videos), descripción de las partes de una ventana. Administración de Carpetas: Ver y organizar carpetas, Carpetas propias del Sistema Operativo, Mostrar/Ocultar carpetas, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar carpetas. Administración de Archivos: Conceptos de archivo, Diferentes tipos de archivos, Mostrar/Ocultar archivos, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar archivos. Configuración de otros dispositivos físicos. Capturas de pantalla. Manejo básico de Paint.

MODULO 4.-

Introducción a Excel: La pantalla inicial, las Barras de Herramientas, los Menús Contextuales, la Barra de Fórmulas, ayuda, conceptos de Excel. Trabajando con Excel: Movimiento rápido en la hoja, movimiento rápido en el libro, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, errores en los datos. Operaciones con archivos: Guardar un libro de trabajo, cerrar un libro de trabajo, abrir un libro de trabajo existente, crear un nuevo libro. Selección de Celdas: Selección de una celda, selección de un rango de celdas, selección de una columna, selección de una fila, selección de una hoja entera, añadir a una selección, ampliar o reducir una selección. Formato de Celdas: Fuente, alineación, bordes, relleno, números. Copiar Celdas: Copiar celdas utilizando el portapapeles, copiar celdas utilizando el mouse, copiar en celdas adyacentes, pegado especial. Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas. Borrado de celdas. Formato de filas: Alto de fila autoajustar, ancho de columna. Formato de hojas: Cambiar nombre de la hoja, cambiar el



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

Alberdi 47 – 4600 – S. S. de Jujuy
TEL. (0388) 4221556 – FAX (0388) 4221547
WEB; <http://www.fca.unju.edu.ar>

color a las etiquetas de la hoja. Insertar filas, columnas, celdas y hojas: Insertar filas en una hoja, insertar columnas en una hoja, insertar celdas en una hoja, insertar hojas en un libro de trabajo. Eliminar filas, columnas, celdas y hojas. Formulas. Funciones: Utilizar Expresiones como argumentos de las funciones, referencias, funciones de propósito general (promedio, contar, max y min). Gráficos: Crear un gráfico, añadir una serie de datos, modificar las características del gráfico, modificar el tamaño del gráfico, modificar la posición de un gráfico. Formato Condicional. Impresión: Vista preliminar, configurar página, imprimir. Listas y Bases de Datos: Crear una tabla, modificar los datos en una tabla, ordenación de datos, filtrar el contenido de una tabla, funciones de base de datos.

MODULO 5.-

Procesadores de Texto. Microsoft Office. Primer contacto con Word. Formas de iniciar Word. Descripción de la pantalla inicial. Regla. Barra de estado. Cinta de Opciones. Administración de documentos: Crear, guardar, cerrar y abrir Documentos. La Ayuda: El ayudante de Microsoft Office. Funciones de edición: Seleccionar Texto, eliminar Texto, comando deshacer, comando rehacer, Copiar, Cortar, Pegar, Búsqueda y sustitución de texto. Formato de Carácter y Párrafo: Formato carácter, formato párrafo, tabulaciones, cambio a mayúsculas, copiar formato, letra capital, formato de columnas, sangrías, alineaciones, interlineado y la separación entre párrafos, bordes y sombreado. Estilos: Creación de estilos nuevos, Modificar estilos ya existentes, el estilo normal y los estilos de título. Tablas: Crear una tabla, dibujar una tabla, desplazarse en una tabla, seleccionar y borrar en las tablas, modificar las tablas, propiedades de la tabla, ajustar un texto alrededor de una tabla, márgenes en las celdas (cell padding), espacio entre celdas (cell spacing), formato de tablas. Insertar imágenes, formas y gráficos: Introducción, imágenes, gráficos, tipos de archivos gráficos, insertar imágenes, manipular imágenes, insertar formas, manipular formas, modificación de imágenes, formas y gráficos, agregar texto a las formas y gráficos, insertar SmartArt, insertar gráfico, insertar WordArt, modificar WordArt. Diseño de Página: Configurar página (Tamaño del papel, Márgenes, Diseño de página), vista de diseño de impresión y vista preliminar, números de página, encabezados y pie de páginas. Impresión: Desde la barra de acceso rápido, desde el botón office, descripción de la ventana imprimir.

MODULO 6.-

Estructura de un informe: Portada, agradecimientos, índice, introducción, desarrollo, conclusión, bibliografía. Introducción a PowerPoint: Que es y cómo funciona la Cinta de Opciones, barra de herramientas de acceso rápido, funcionamiento de la vista BackStage, abrir y crear presentaciones, uso de plantillas, entendiendo las diapositivas y agregar diapositivas, organización de las diapositivas, personalización de diapositivas, formato de texto, insertar imágenes, diapositivas con transiciones, diapositivas con animaciones, características adicionales, vista patrón de diapositivas, modo compatibilidad, exportación de presentaciones. Estructura y redacción de Curriculum Vitae.

MODULO 7.-

Introducción a las redes de computadoras. Definición de redes. Clasificación de las redes según su tamaño. Topología de Redes. Tipos de Redes. Dispositivos de una Red. Redes Peer to Peer. Arquitectura Cliente-Servidor. Internet y e-mail.