



**RIDAA**  
Repositorio Institucional  
Digital de Acceso Abierto de la  
Universidad Nacional de Quilmes



**Universidad  
Nacional  
de Quilmes**

Ceballos, Marcela

## Informática



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.  
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

*Cita recomendada:*

Ceballos, M., Nuñez, S., Rodriguez, D. (2020). *Informática. (Programa)*. Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes. Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes <http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/6101>

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>

Departamento de Ciencias Sociales  
Programa Regular – Cursos Presenciales

**Carrera:** Ciclo de Complementación Curricular Licenciatura en Educación y Licenciatura en Historia

**Año:** Ciclo lectivo 2020

**Curso:** Informática

**Profesor:** Ceballos, Marcela; Núñez, Silvia; Rodríguez Darío

**Carga horaria semanal:** 4 (cuatro) horas reloj semanales

**Horas de consulta extra clase:** 1 (una) hora reloj semanal

**Créditos:** no otorga

**Núcleo al que pertenece:** Requisito de aprobación del ciclo de complementación

**Tipo de Asignatura:** Teórico-Práctica

**Presentación y Objetivos:**

**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

**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, etc.)
- Herramientas de presentación y publicación de la información. Presentaciones electrónicas. Tipos de presentación por destino de la misma, formatos anexos: notas del orador, documentos. Formatos, inserción de objetos gráficos
- 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.

SW

## **Contenidos Temáticos o Unidades:**

### **Unidad 1 entorno gráfico**

- Software Utilizado Windows Seven 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. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas; Compresión y descompresión de archivos y Carpetas con 7zip
- 1.5. Virus: Concepto, antivirus

### **Bibliografía Obligatoria**

Material de Cátedra

SN

## **Unidad 2 internet**

**Software Utilizado:** Chrome, Internet Explorer o Mozilla Firefox

### **Objetivos específicos**

Se espera que el alumno logre:

- 2.1 Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; apreciando las herramientas de distintos navegadores, sus similitudes y diferencias.
- 2.2 Desarrollar estrategias para el manejo del correo electrónico.
- 2.3 Buscar de manera eficiente información de orden académico; buscadores temáticos y búsquedas avanzadas.
- 2.4 Transformar la información hallada en la Web (textos con o sin formatos, imágenes), en documentos o parte de ellos.
- 2.5 Desarrollar competencias que permitan validar y legitimar la información disponible en línea y, por transferencia, sobre los recursos electrónicos en forma general.
- 2.6 Lograr una aproximación al uso de la Web 2.0, en tanto espacio de interacción social y trabajo colaborativo.

### **Contenidos específicos**

- 2.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos; Internet 2
- 2.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web (marcos, hipervínculos) URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.
- 2.3. 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.
- 2.4. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos.
- 2.5. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios.

SN



- 2.6. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto.
- 2.7. “Bajar” programas y archivos. Traductores on line. Usos y limitaciones.
- 2.8. Definición de la Web 2.0. Herramientas 2.0: ejemplos y usos aplicables a Educación e Historia. Repositorios digitales on line. Publicar en la Web.
- 2.9. Trabajo colaborativo. Concepto. Herramientas en línea para el trabajo colaborativo: GDrive, aplicaciones y uso: crear, editar, compartir y exportar una producción de GDrive
- 2.10. Correo Electrónico: Concepto, tipos de correo (Pop 3 y Web mail), configuración y tramitación de cuenta de correo; Enviar, Responder, Reenviar, y adjuntar de archivos. Leer los archivos adjuntos a un mail.

### **Bibliografía Obligatoria**

- Módulo Internet - *Material de Cátedra*
- Burbules, N y Callister, T (2001) “Riesgos y promesas de las nuevas tecnologías de la información en la Educación”, Cap. 3, Ed. Granica. Bs As.
- Calzadilla, M. E. (2002). Aprendizaje colaborativo y tecnologías de la información y la comunicación. *Revista Iberoamericana de educación*, 1(10).
- Educ.Ar (s/d) “cómo evaluar sitios y recursos educativos de Internet” disponible en línea en [http://www.educ.ar/recursos/ver?rec\\_id=93293](http://www.educ.ar/recursos/ver?rec_id=93293) [último acceso junio 2015]
- Tutoriales de Google Drive disponibles en línea en <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940> [último acceso junio 2015]
- Tutoriales varios sobre aplicaciones Web 2.0 (Wordle, Tagxedo, Imagechef, etc.)

### **Unidad 3 procesador de texto**

- *Software Utilizado Word 2007 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. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: Interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Letra Capital, Estilos, Bordes y sombreados
- 3.3. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar.
- 3.4. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos.
- 3.5. 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. Uso de aplicaciones Web para detectar plagio en los trabajos presentados.
- 3.6. 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.);
- 3.7. 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.
- 3.8. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.

SN

### **Bibliografía Obligatoria**

- Módulo Microsoft Word *Material de Cátedra*

### **Unidad 4 presentaciones y diapositivas**

- *Software Utilizado Microsoft PowerPoint XP o versión posterior*

#### **Objetivos específicos**

*Se espera que el alumno logre:*

- 4.1. Introducirse en el diseño de diapositivas, familiarizándose con las herramientas que proporciona el utilitario.
- 4.2. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

#### **Contenidos específicos**

- 4.1. Criterios a contemplar al momento de crear una presentación: uso, público objetivo, tiempos asignados (cuando corresponda), guión para el diseño de la presentación.
- 4.2. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos; Plantillas, Vistas.
- 4.3. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores.
- 4.4. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

### **Bibliografía Obligatoria**

- Módulo PowerPoint - *Material de Cátedra*

SN



## **Unidad 5 trabajo con imágenes**

### **Objetivos específicos**

- 5.1. Conocer las características del trabajo con imágenes.
- 5.2. Producir piezas digitales con imágenes propias o tomadas de la Web, retocándolas con las herramientas disponibles.

### **Contenidos específicos**

- 5.1. Uso de imágenes en la comunicación. Imágenes poderosas.
- 5.2. Picasa como software libre para el tratamiento de imágenes y creación de álbumes on line. Instalación de la aplicación. Descripción de la interfaz.
- 5.3. Herramientas más frecuentes para el retoque de fotos e imágenes.
- 5.4. Collage. Videos
- 5.5. Crear y compartir un álbum on line.
- 5.6. Favoritos. Permisos y Etiquetado y descripción de las imágenes.

### **Bibliografía Obligatoria**

- Módulo Picasa *Material de Cátedra*
- Jösch Krotki, A (2014) "La función crítica de la Fotografía. Por una pedagogía de la mirada", Universidad de Chile, disponible on line en [http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/116824/AndreaJosch\\_Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/116824/AndreaJosch_Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y) último acceso junio 2015]

### **Modalidad de dictado:** Presencial con Campus

**Actividades extra-áulicas obligatorias:** Trabajos prácticos colaborativos e individuales en Gdrive y en el Campus virtual que tendrán por objeto que los alumnos se familiaricen con los entornos colaborativos online y el trabajo académico. Su resolución y aprobación significará condición a cumplimentar para aprobar la materia junto a las evaluaciones del tipo parcial.

**Evaluación:** La materia se cursará con clases semanales en el Campus virtual y



encuentros periódicos presenciales a efectos de rendir parciales y la presentación de los trabajos prácticos indicados; la instancia de recuperación también será presencial.

La asignatura será aprobada **de acuerdo al artículo 11 del Régimen de estudios vigente (RESOLUCION (CS) N°: 201/18).**



**Firma y Aclaración**