



# Universidad Nacional de Río Cuarto

## Facultad de Ciencias Humanas

**Departamento:** Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales

**Carrera:** Abogacía

**Plan de Estudio:** 2001

**Asignatura y código:** Prueba de suficiencia en Informática (5149)

**Responsable de Cátedra:**

Vera Lilian Adriana.

**Grado académico:**

**Analista Universitaria de Sistemas**

**Magister en Educación psicoinformática**

**Especialista en tecnología multimedia para desarrollos educativos**

**Cargo docente/dedicación:** Profesor Adjunto - dedicación exclusiva

**Año académico: 2021**

## FUNDAMENTACIÓN

Los avances tecnológicos, especialmente las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) han impactado en todos los ámbitos y actividades relacionadas con el quehacer humano, particularmente en la comunicación y en lo referente a la generación, procesamiento, transmisión y presentación de información.

Es importante destacar que estos avances tecnológicos nos brindan la posibilidad de nuevas y modernas formas de interacción y comunicación, ofreciendo grandes ventajas al eliminar las barreras geográficas mediante el uso de las Tecnologías.

Entre los grandes cambios sociales, culturales y económicos, podemos observar el incremento vertiginoso de información que se genera en todos los ámbitos de la actividad humana; el proceso de globalización que caracteriza a la sociedad actual y la manera en que las Tecnologías de la Información y Comunicación evolucionan, modifican las formas de estudiar, investigar, trabajar y el modo de comunicación con otras personas, otorgándonos la posibilidad de transformar y ampliar nuestra visión del mundo.

Por tal motivo, nos enfrentamos al reto de aprender a aprovechar estas tecnologías, para crear un entorno cultural y educativo, capaz de diversificar las fuentes del conocimiento y del saber, y emplearlas para propiciar el acercamiento a fin de compartir ideas, intereses, sentimientos, proyectos, saberes y experiencias, que nos permitan establecer una comunicación efectiva al conocernos y reconocernos como seres humanos en aprendizaje continuo.

En función de ello la asignatura Informática, pretende introducir al alumno en el uso y aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías de Comunicación e Información, las cuales son fundamentales y de gran utilidad tanto en su vida estudiantil y profesional, logrando mejores condiciones en su desempeño académico y un mejor desarrollo personal y profesional.

## CONTENIDOS MÍNIMOS

A lo largo del período lectivo, los estudiantes se interiorizarán sobre dos aspectos:

- 1- el funcionamiento de las computadoras, cuáles son sus componentes internos y externos, que función cumple cada uno de ellos, y los aspectos técnicos involucrados con el funcionamiento correcto de las computadoras.
- 2- Aprenderán el manejo instrumental de las computadoras, uso de aplicaciones generales, tales como, procesadores de texto, presentaciones, hojas electrónicas, base de datos, búsqueda y recuperación de información en Internet y otros temas relacionados con ella, tales como, redes y virus informáticos.

## OBJETIVOS GENERALES

La cátedra pretende que el alumno demuestre conocimientos básicos de Informática y sus herramientas, tanto a nivel teórico, como práctico, para el trabajo con tecnología informática.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Se espera que en el momento de rendir la prueba de suficiencia de la asignatura el alumno pueda:

1. Reconocer los distintos componentes de un sistema computacional y sus funciones generales y específicas.
2. Demostrar destrezas en el manejo de los elementos de hardware y software básicos de un sistema informático.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos a las áreas específicas, que implementan la tecnología informática como elemento de trabajo.

## **CONTENIDOS: UNIDADES TEMATICAS**

### **CONTENIDOS TEORICOS**

**UNIDAD I:** Introducción a la Informática. Antecedentes históricos de las computadoras. Generaciones. Características principales. Categorías de computadoras. Hardware: Elementos básicos y accesorios de una computadora personal. Dispositivos de entrada. Dispositivos de salida. Dispositivos de almacenamiento: Tecnología magnética (HD, disquetes, cintas). Tecnología óptica (CD, DVD). Tecnología Flash. Dispositivos de Entrada-salida (MODEM, zip). Funcionamiento lógico de la Unidad Central de Proceso. Micro-Procesadores. Memorias: RAM, ROM, Cache. Arquitecturas de Hardware. Conexión de dispositivos (canal, puertos, slots). Conceptos: byte, bit, sistema binario. Síntesis de la unidad.

**UNIDAD II: Software:** Conceptos generales. Categorías de software. Sistema Operativo: Definición. Componentes del Sistema Operativo (SO). Funciones. Sistemas operativos actuales. Software de aplicación: tipos o clasificación. Concepto de lenguajes informáticos. Síntesis de la unidad: Relación hardware software: elementos físicos y funcionamiento lógico.

**UNIDAD III: Virus informáticos:** que son, como actúan y como prevenirlos. Clasificaciones de virus: según su funcionamiento, según el área que afectan, según el método de Infección. Componentes de un virus. Ciclo de vida de un virus. Antivirus: que son, como actúan. Técnicas de detección. Categorías de antivirus. Estructura de un antivirus. Otros elementos que completan a los antivirus. Síntesis de la unidad.

**UNIDAD VI: Internet:** Reseña histórica. Componentes. Clasificación de Servicios ofrecidos por Internet: correo electrónico, listas de correo, Chat, Web. Web 2.0: wikis, blogs y redes sociales. Conceptos básicos: protocolo TCP/IP, números IP, dominios, DNS, URL. Estrategias de búsqueda (uso de buscadores). Páginas web de interés. Accesos. Concepto de Intranet y Extranet. Habitantes de la red. Modelo cliente-servidor. Aspectos legales: derecho de autor; copy right; copyleft; creative commons. –Seguridad en Internet: datos personales en la red; phishing; operaciones comerciales.

### **CONTENIDOS PRÁCTICOS**

**UNIDAD I:** Fundamentos de **Windows:** componentes, herramientas disponibles. Organización de la información: uso del explorador de Windows, Papelera de reciclaje. Conceptos de: archivos y carpetas, datos y aplicaciones. reconocer y utilizar las distintas unidades de

almacenamiento de datos. Conceptos básicos relacionados con: abrir y cerrar archivos, ejecutar programas, comenzar y finalizar una sesión de trabajo; Búsquedas: localizar archivos o carpetas.. Reconocer los distintos tipos de extensiones de archivos; crear, copiar, trasladar y eliminar carpetas; cambiar el nombre de carpetas y archivos; papelera de reciclaje;

**UNIDAD II:** Manejar de manera adecuada y eficaz las herramientas disponibles en el **procesador de texto:** Concepto. Herramientas y operaciones básicas; Edición y Formato; Opciones avanzadas de formato: columnas, iniciales, tabulación, cuadros de texto; Configurar página e imprimir; Insertar imágenes; Crear estilos. Descripción de la pantalla: ventanas, barras, menús. Tratamiento de datos: creación y almacenamiento de documentos. Visualización y edición. Símbolos. Portapapeles. Búsqueda y reemplazo de textos. Corrección de documentos: autocorrección, corrección ortográfica. Configuración de página. Impresión. Trabajo con varios documentos. Combinación de correspondencia. Tablas. Creación de tablas, dibujo de una tabla. Combinación y división de celdas. Bordes. Sombreados. Conceptos básicos para crear una página. Creación de páginas Web con uso del editor.

**UNIDAD III: Planilla de Cálculo:** Manejar de manera adecuada y eficaz la planilla de cálculo para poder incorporarla en la vida cotidiana y en el ámbito laboral. El ambiente de trabajo Excel. Que es. Inserción de filas, columnas, bloques de celdas. Inserción, copia y eliminación de hojas de un libro. Concepto de datos (tipos), filas, columnas, celdas. Carga de datos en celdas. Fórmulas. Referencias. Vinculación de hojas. Rango de celdas. Hoja. Nombre de hojas. Libro. Ocultar y mostrar filas y columnas. Inserción de filas, columnas, celdas. Borrar, mover, copiar datos. Inserción, copia y eliminación de hojas de un libro. Formatos: formatos de números, atributos para el contenido, alineación, bordes, color de relleno. Autosuma. Porcentajes. Funciones sencillas: suma, promedio, máximo, mínimo, moda, mediana, contar, contara, Función si, contar si, sumar si. Formato condicional (resaltar reglas, reglas superiores e inferiores). Gráficos. Creación de diagramas y gráficos: asistente para gráficos. Datos. Ordenar. Filtrar datos. Autofiltro. Filtros personalizados. Impresión de hojas de cálculos. Opciones de las páginas. Márgenes. Encabezado/pie de página. Vista previa. Impresión de datos.

**UNIDAD IV: Generador de Presentaciones:** Sistema de presentación de diapositiva: Características generales. Menús. Edición. Funcionamiento del programa. ¿Cómo crear presentaciones? Utilidad y recursos del programa de presentaciones. Consideraciones. Tipos de presentaciones, edición de diapositivas. Controles. Diapositivas, diseño de diapositivas, patrón de diapositivas-Formas de visualización: diapositivas, esquema, clasificador de diapositivas, página de notas. Creación de una presentación. Efectos de transición. Imagen. Cuadro de texto. Animación y sonido. Organigramas. Gráficos. Objeto. Hipervínculos.

**UNIDAD V: Internet:** Servicios de Internet: Chat, e-mail. Navegadores, Buscadores, buscadores académicos. Correo electrónico: crear una cuenta de correo electrónico; enviar y recibir mensajes; adjuntar archivos; organizar su cuenta de correo electrónico. Servicios de



transferencia de archivos: descargar archivos. Registrar favoritos; insertar información en un archivo de procesador de texto.

**CONSULTAS:** Consulta Prof. Vera: Lunes de 15 a 17 hs. Cubículo 15 Pabellón B FCH.

**CONDICIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

**Los estudiantes deben cumplir el requisito de rendir la asignatura. No se cursa.**

**BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA de computación.**

- Domine Excel 2007. PEREZ LOPEZ CESAR. 2009. Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR.
- Computación sin barrera. Quiero saber.
- Introducción a la computación. 6ª edición. 2002. Peter Norton. Ed. Mc Graw Hill.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA de computación.**

- Informática paso a paso. 2006. Alfaomega.
- Microsoft Power Point 2007 Guía Práctica. Trigo Aranda, Vicente Martin Conde, Aurora. – 2007. Ed. Anaya Multimedia.
- Comunicación eficiente con Power Point. 2007. Tom Bunzel. Anaya Multimedia.
- Aprende Power Point 2007 paso a paso. 2007. TecnoBook. Editorial Almuzara.
- Aprende Word 2007 paso a paso. 2007. TecnoBook. Editorial Almuzara.
- Aprende Excel 2007 paso a paso. 2007. TecnoBook. Editorial Almuzara.