



## ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

**1- NOMBRE DE LA CARRERA: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**2- NOMBRE DE LA ASIGNATURA: COMPUTACIÓN I**

**Código: 996**

**Ciclo anual: 2021**

**Ciclo cuatrimestral:**

**3- CUERPO DOCENTE:**

**Profesor a cargo de la asignatura:**

**Integrantes de la cátedra:**



#### **4- ASPECTOS ESPECÍFICOS**

- a. Carga horaria total:** 64 hs.
- b. Carga horaria semanal:** 4 hs.
- c. Carga horaria clases teóricas:**
- d. Carga horaria práctica disciplinar:**
- e. Carga horaria práctica profesional:**
- f. Ubicación de la asignatura en el plan de estudios: -**
- g. Correlatividades Anteriores: -**

#### **5- PROGRAMA**

- a. Fundamentación del marco referencial del programa**
- b. Contenidos previos**
- c. Contenidos mínimos**
- d. Objetivos generales**

El objetivo básico de esta asignatura es contribuir a la formación de los profesionales que egresan en todas las carreras de la UNLaM (específicamente de Enfermería) aportando conocimientos básicos en Aplicaciones de oficina, emergentes de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, y en ese campo, prepararlos para el alto grado de especialización y para los vertiginosos avances del “software” en cuestión, lo cual requiere una asignatura de modalidad esencialmente práctica, que ahonda en el saber hacer, de manera tal que la misma permita:

- La adaptación de los alumnos a los cambios tecnológicos, en el campo del “software” de oficina.
- Orientar la capacitación en la utilización de las diferentes aplicaciones de “software” indicado, en un sentido creativo-dinámico, mediante la elaboración de trabajos prácticos integradores.
- Realizar implementaciones, mediante la utilización de una metodología sustentada en criterios dinámicos y flexibles.
- Adecuar la capacitación de la computación a los requerimientos específicos que brindan apoyo a las asignaturas de grado.
- Adquirir conocimientos prácticos sobre herramientas de actualidad que posibiliten alternativas de salida laboral inmediata.
- Preparar al alumno para el trabajo en equipo y un intercambio de información de carácter heterogéneo (conformando grupos con alumnos que cursan distintas disciplinas).



Por tanto, el conocimiento de estas herramientas de “software” conforma una capacitación fundamental, que no se encuentra prevista en las asignaturas de las carreras de grado. Aportando entonces adiestramiento y practica sobre las mismas, cuyas aplicaciones creativas por parte del alumno, le permitirán abordar tareas, tanto en el campo universitario como en el profesional-personal.

#### **e. Objetivos específicos**

Al finalizar esta asignatura el alumno se encontrará en condiciones de operar una computadora personal “PC, Personal Computer”, manejar la Red Interna “IntraNet” de la Universidad Nacional de La Matanza (para consultas, inscripciones, etc.), así como con la capacidad de poder realizar un documento en forma profesional y de calidad; manejar herramientas básicas para la gestión de cálculo; realizar una presentación gráfica (a través de pantalla, cañón, retroproyector, Visor de Datos “Data Show”, etc.).

#### **f. Unidades Didácticas**

##### **Unidad 1**

###### Contenido temático por unidad:

Breve descripción de los elementos constituyentes de una computadora personal (PC) - CPU - Periféricos. La Interfaz Gráfica de Usuario (GUI) como medio universal y amigable de ingreso de instrucciones. Menús desplegables. Visualización de archivos en diversos formatos. Archivos y carpetas. Creación de accesos directos a los diferentes programas. Teclas de acceso rápido. Utilización de programas de D.O.S bajo Windows 95/98. Conceptos básicos (archivo, sistema operativo, etc.).

##### **Unidad 2**

###### Contenido temático por unidad:

Mantenimiento de un sistema operativo. Herramientas disponibles. Dificultades que surgen con el uso de un sistema. Fragmentación de archivos y sus consecuencias. Desfragmentadores de disco. Utilización y riesgos involucrados. Interpretación de la información y mensajes. Manejo eficaz de recursos disponibles. Reconocimiento y eliminación de archivos innecesarios. Archivos de modificación peligrosa (archivos de configuración, comandos y sistema). Instalación y desinstalación correcta de programas.

##### **Unidad 3**

###### Contenido temático por unidad:

Breve introducción a Internet. Consultas en una página académica. Información de alumnos e inscripción a materias.

##### **Unidad 4**



Contenido temático por unidad:

Utilitarios de oficina. Microsoft Office. Componentes del mismo. Microsoft Word. Microsoft Excel. Microsoft PowerPoint. Instalación y configuración, Barras de herramientas.

Personalización de las mismas.

**Unidad 5**

Contenido temático por unidad:

Microsoft Word. Nociones sobre procesadores de texto. Reglas básicas de escritura en procesadores de texto. Nociones de modos de trabajo y pantallas disponibles de visualización de documentos. Verificación ortográfica. Diccionario personalizado. Preparación de páginas, márgenes, encabezados, pie de página. Dar formato a un documento. Inserción de imágenes. Parametrización del programa.

**Unidad 6**

Contenido temático por unidad:

Microsoft Excel. Nociones básicas en la preparación de planillas de cálculo. Referencias absolutas y relativas. Uso de fórmulas. Ordenamiento de datos. Realización de gráficos. Distintos tipos. Personalización de gráficos.

**Unidad 7**

Contenido temático por unidad:

Presentaciones (“Microsoft PowerPoint”). Nociones básicas de presentaciones. Presentaciones electrónicas. Ingreso de texto y concepto de objeto. El esquema y su uso. Diseños de diapositivas. Utilización del Ayudante para generar presentaciones. Imágenes prediseñadas.

Barra de dibujo. Presentaciones en pantalla. Efectos de transición.

**g. Bibliografía General**

La cátedra sugiere, basada en el análisis de conceptos didácticos y económicos, como lectura de consulta, la siguiente bibliografía:

- Título: Windows 7 Paso A Paso. Autor: Joyce Cox. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-2681-5
- Título: El Libro de Internet. Editorial: Prentice Hall. Autor: Douglas E. Comer. ISBN: No disponible.
- Título: Microsoft Word 2007 (Manual Avanzado). Autor: Ana Martos Rubio. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-2179-7



- Título: Microsoft Excel 2007 Paso a Paso. Autor: Curtis Frye. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-2160-5.
- Título: Access 2007 Manual Imprescindible. Autor: Casas Luengo, Juan. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-2149-0
- Título: Microsoft PowerPoint 2000 Paso A Paso. Autor: Catapult. Editorial: Mc. Graw Hill (España). ISBN: 84-481-2501-0.

## **h. Metodología de la Enseñanza**

## **i. Criterios de evaluación**





**7- CONDICIONES GENERALES PARA LA APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA**

**a. Asistencia: 75%**

**b. Regularidad:** Cumplir con el requisito de asistencia. Obtener en ambas instancias parciales entre seis y cuatro puntos.

**c. Evaluación:** Quienes aprueben ambos exámenes parciales con 7 (siete) o más puntos, tendrán a Promocionada la asignatura. Aquellos que obtengan menos de 7 (siete) en una de estas dos instancias podrán recuperarla al final del cuatrimestre para aprobar la asignatura. Quienes obtengan entre 6 (seis) y 4 (cuatro) puntos en las instancias parciales tendrán por cursada la materia y podrán presentarse al examen final. Los que obtengan menos de 4 (cuatro), en ambas instancias tendrán que recurrar.