**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

# ***IDENTIFICACIÓN***

Asignatura: Informática Básica

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Código: Prerrequisito: Admisión

Horas Semanales: 4 H.C. Horas Semestrales: 72 H.C.

Semestre: Tercero **Teóricas: 10%**

 **Prácticas – Laboratorio: 90%**

# ***OBJETIVOS***

Esta materia tiene como propósito que el estudiante utilice las herramientas tecnológicas de información y comunicación disponibles.

Al término de la asignatura los estudiantes serán capaces de:

* Reconocer las TICs y su utilización en la Educación Superior
* Adquirir destreza en el uso de herramientas computacionales para la utilización en las distintas asignaturas de la carrera y en su posterior desempeño profesional. Especificándose en:

- La operación de computadores.

- El manejo de programas computacionales básicos y los existentes en el mercado que son usados como herramientas en las asignaturas de la carrera.

- Poseer criterios con respecto a los factores que se deben considerar al actualizar equipos y sistemas a ser adquiridos.

- Aprender la utilización de la red Internet para la comunicación de información

- Aprender a utilizar los servicios en internet para trabajos grupales

- Los datos: archivos. Clases según el rol que desempeñan

# ***CONTENIDOS***

**UNIDAD I**

**INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA**

El computador personal. Concepto de Computadora u ordenador. Concepto de Datos, Información y Procesamiento de Datos. Partes del computador. Hardware y Software, concepto, ejemplos. Hardware: unidad central de procesos (CPU), memoria RAM y ROM, diferencias. Unidades de Entrada, salida y Almacenamiento. Software: Tipos de Software: sistemas operativos, Lenguajes de programación, sistemas y paquetes utilitarios. Tipos de ordenadores según su tamaño. Requerimiento para la instalación de equipos de computación. Tecnología de la información y telecomunicaciones TICs. Concepto. TICs en la Educación Superior. TICs en la sala de clases

**UNIDAD II**

**PLATAFORMA ELECTRÓNICA CLAROLINE (AULA VIRTUAL)**

Escritorio. Administración de cuentas. Curso. Descripción del curso Agenda. Anuncios. Documentos. Ejercicios Trabajos. Foros. Participantes. BIBLIOTECA VIRTUAL. Ingreso y utilización de la biblioteca

**UNIDAD III**

**PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD**

Pestañas, comandos. Apariencia. Escribir y editar: formas del puntero, menú contextual, borrar, revisar y corregir ortografía: uso c/ sus variantes. Formato de texto. Letra capital y formatos especiales. Formato de párrafo; interlineados: tipos, ejemplos. Referencias en Word utilizando el formato APA. Redacciones comerciales: cartas, memorando, informes, artículos, etc. Combinar correspondencia Diseño de página y composición márgenes. Encabezados y pie de páginas: barra de herramienta. Uso y variantes, ejemplos. Tablas crear: botón de herramienta. Opciones de impresión. Preparar páginas.

**UNIDAD IV**

**HERRAMIENTAS DE LA WEB**

Internet. Servicios. Trabajos colaborativos utilizando la red internet. Herramientas educativas virtuales. Correo electrónico. Envío de archivos adjuntos. Dropbox. Nube. Almacenamiento. Compartir archivos. Herramienta Google Drive – OneDrive

**UNIDAD V**

**PLANILLA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL**

Hojas de trabajo, celdas, columnas, rango. La barra de fórmulas. Tipos de datos: numéricos, alfabéticos, fecha, hora y fórmulas. Formatos de celda: Fuente, números, alineación, diseño, bordes, etc. Cálculos: (fórmulas y funciones). Funciones estadísticas, financieras, lógicas, fecha y hora, etc. Datos: ordenar, subtotales, aplicación de planillas con fórmulas, formato de celdas, diseño de página, etc. Gráficos, tipos, ejemplos. Tabla de datos con 1 o 2 variables. Opciones de impresión. Configuración de páginas. Encabezados y pie de páginas. Tabla Dinámica y Gráficos. Ejercicios de aplicación.

**UNIDAD VI**

**DISEÑADOR DE PRESENTACIONES GRÁFICAS MICROSOFT POWER POINT**

Usar distintas vistas de pantalla. Insertar y eliminar diapositivas. Formatos de presentación. Diseño de diapositivas. Objetos: textos, Imágenes, sonidos, videos, etc. Organización de presentaciones con diapositivas. Animación, transiciones. Personalización de diapositivas

Instalaciones y conexiones de los dispositivos. Diferentes formas de guardar. Reglas para hacer una buena presentación.

# ***METODOLOGÍA***

Clases expositivas. Análisis de temas a partir de representaciones y soluciones desarrolladas en el laboratorio de informática. Ejercicios de aplicación en la computadora. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Trabajos realizados en la web. Clases presenciales y virtuales

# ***EVALUACIÓN***

El procedimiento de evaluación será acorde con las normativas de la FACEA, y de los objetivos de la asignatura.

Para la evaluación de trabajos, los criterios e indicadores de logro específicos serán definidos y puestos a conocimiento de los estudiantes al inicio de cada periodo académico.

# ***BIBLIOGRAFIA***

* Manual de Microsoft Todo Word. Gabriel Strizinec. Editorial GYR. 2016
* Manual de Microsoft Todo Excel. Microsoft. Strizinec. Editorial GYR. 2016
* Manual de Microsoft Todo Word. Gabriel Strizinec. Editorial GYR. 2016
* Manual Power point 2016. AA .VV. Editorial nterconsulting Bureau S.L
* Paginas web tutorials Word, Excel, PowerPoint