

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N° 177
CARRERA: Técnico Superior en Administración Contable**

ESPACIO CURRICULAR: *Computación I*

CURSO: 1°

CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: 2 módulos.

PROFESOR: Jorge Martinez

PLAN AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN N° 273/03

CONTENIDOS

I. La Computación

Datos e información. El conocimiento. El procesamiento: tareas básicas incluidas. Nacimiento de la era de la información: su trayectoria y evolución. El desarrollo tecnológico del procesamiento de datos. La Computación en Argentina.

II. Componentes de una Computadora Personal

El Hardware del sistema. Organización física y lógica de la computadora. Unidad Central y Periféricos. Arquitectura de Von Neumann. Memorias. Unidades de almacenamiento. Sistema de medición del almacenamiento: escala.

III. El software del Sistema

Clasificación del software: de base, de aplicación y de programación. El sistema operativo: utilidad, funciones, tipos. Los programas utilitarios. El software para la construcción de programas específicos.

IV. La comunicación

Esquema de conexión entre computadoras. Las redes informáticas. Clasificación por distancias de cobertura (LAN-MAN-WAN) y por modo operativo (peer to peer y basadas en servidor). Los medios de comunicación. Internet: utilidad y servicios.

V. El sistema operativo Windows

Características. Elementos del entorno Windows. Administración de archivos y programas. Herramientas y accesorios. Búsquedas de archivos. Comunicación entre programas accesorios: Paint - Word Pad – Mapa de caracteres – Block de Notas – etc.

VI. El procesador de textos

Características de MS-Word. Edición. Corrección ortográfica y gramatical. Formatos, fuentes y alineaciones de texto. Configuración del papel de trabajo. Inserción de imágenes. Encolumnamiento. Texto en tablas.

VII. La planilla electrónica de cálculos

Características de MS-Excel. Edición de tablas. Configuración. Formatos numéricos. Fuentes y formatos. Confección de fórmulas. Funciones de biblioteca. Formatos condicionales. Gráficos: tipos y aplicaciones. Tablas y filtros de información.

9. BIBLIOGRAFÍA

Manual Windows (Microsoft Press).

El procesador de Textos Word (Microsoft Press).

Fórmulas y Funciones MS-Excel (Microsoft Press).

Aplicaciones y trabajos de Oficina con Herramientas Windows (Microsoft Press).

Material periodístico de prensa: diarios y revistas especializadas.

10. PRESUPUESTO DE TIEMPO

Unidad	Tiempo estimado [semanas]	Actividades – Promoción
I	2	Dictado de cátedra. T.P. investigación. Examen Evaluación Parcial Examen de Evaluación Final
II	4	
III	4	
IV	3	
V	De acuerdo a la disponibilidad operativa de la Sala de Computación	T.P. individuales y grupales en Computadora Examen Evaluación Parcial
VI		
VII		

Las instancias de **Evaluación Parcial** sobre lo planificado en la Unidades I a IV (teóricas) serán planificadas con 2 semanas de antelación, teniendo el alumno la posibilidad de acceder a instancias recuperatorias en casos de desaprobación.

Quienes tengan aprobados los exámenes de evaluación parcial, cumplimentadas las tareas prácticas complementarias, manteniendo la condición de Alumno Regular, tendrán acceso a una instancia de **Evaluación Final**, donde certificarán los contenidos planificados y la nota con la que cerrarán el cursado de la asignatura.