



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE AGRONOMIA

Av. San Martín 4453 (1417) Buenos Aires - Tel. 4541- 4524-8042 - Fax 4541- 4514-873



MARTILLERO Y CORREDOR PÚBLICO RURAL

TALLER DE MANEJO DE TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN

Y LA COMUNICACIÓN

Docentes a cargo del dictado de la asignatura:

Ing. Agr. Enrique Bombelli
Ing. Agr. Guillermo Barberis

Fundamentación:

La manipulación, organización y procesamiento de información relevante, en función de los fines que se persigan, así como la capacidad de utilizarla, transmitirla y comunicarla con eficacia, involucra a la informática.

Debido a esto, se hace necesario profundizar la importancia, alcance, limitaciones y perspectivas que las nuevas tecnologías ofrecen, a fin de elegir y utilizar con inteligencia el tipo de herramienta que mejor se adecue al problema a resolver.

Ello implica el desarrollo de un proceso de enseñanza y aprendizaje, centrado en aspectos instrumentales y culturales, sin perder de vista los componentes ético y cognitivo.

Sus virtudes dependerán de lo bien que se la utilice, lo cual está a su vez supeditado a una correcta estrategia y planificación desde un enfoque sistemático e interdisciplinario. En última instancia, utilizarla para la resolución de situaciones problemáticas diversas, relacionadas con el área de competencia.

En este marco la informática debe facilitar la reflexión sobre las situaciones complejas que la tecnología sustenta, en relación con el conocimiento, la cultura y la sociedad.

Objetivo general:

Desarrollar una actitud crítica y abierta, a través de la preparación sucesiva de los temas abarcados por la asignatura, que favorezca la resolución de problemas y predisponga al aprendizaje continuo y la actualización permanente.

Objetivos específicos por unidad:

UNIDAD 1: FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

Asimilar los conceptos básicos de informática para ser aplicados en forma adecuada al interactuar con el sistema operativo.



UNIDAD 2: SISTEMAS OPERATIVOS

Realizar diferentes actividades en el entorno de trabajo del sistema operativo, apuntando principalmente al resguardo de la información.

UNIDAD 3: PROCESADOR DE TEXTO

Confeccionar documentos de alta calidad, tanto electrónicos como impresos, utilizando herramientas específicas para cada tarea, y en relación a los formatos legales.

UNIDAD 4: HERRAMIENTA DE AUTOR

Crear presentaciones electrónicas con diseños de aspecto atractivo y profesional, como medio indispensable para la exposición de ideas y/o proyectos.

UNIDAD 5: PLANILLA DE CÁLCULO

Desarrollar planillas de cálculo que permitan resolver problemas, por medio del análisis, tratamiento matemático y graficado de datos.

Contenidos de la asignatura:

Fundamentos de informática

Definición de informática y origen del vocablo.
Generaciones y tipos de computadoras.
Tratamiento de la información en una PC.
Elementos fundamentales de la informática
Unidades de medida en informática.
Organización de la información.
Hardware.
Ficheros o archivos.
La lógica de la computadora.

Sistemas operativos

Windows como sistema operativo.
Características básicas.
El escritorio.
Menú inicio. Sus partes.
Apertura de menús emergentes con el ratón.
Acciones básicas del ratón.
Selección de íconos.
Especificación de opciones dentro de los cuadros de diálogo.
Uso del teclado.
Apagar y reiniciar el equipo.
Explorador de Windows.
Mover o copiar archivos o carpetas.
Cambiar el nombre de un archivo o carpeta.
Eliminar archivos o carpetas.



Buscar archivos o carpetas.
Copiar y formatear un disquete.
Ejecutar aplicaciones desde el explorador.
Ejecutar aplicaciones con el comando ejecutar.
Crear íconos de acceso directo.
Operaciones con ventanas.
Aspectos a tener en cuenta para crear una copia de seguridad.
Seguridad informática.
Los virus informáticos.
Mantenimiento del disco duro.
Panel de control.

Utilitarios

- **Procesador de texto**

Introducción.
Ingreso a Word.
Elementos de la ventana.
Cómo escribir.
Guardar, abrir y cerrar un documento.
Mover o copiar texto.
Eliminar texto.
Buscar y reemplazar texto.
Formato de fuente.
Formato de párrafo.
Encabezado y pie de página.
Numeración y viñetas.
Tabulaciones.
Tablas.
Estilos.
Índices automáticos.
Configurar página.
Vista preliminar.
Impresión.
Salir de Word.

- **Herramienta de autor**

Ingreso a Power Point.
Tipos de vistas.
Almacenamiento de una presentación.
Operaciones con diapositivas.
Plantillas.
Trabajar en la vista esquema.
Patrones.
Manejo de objetos.
Dibujos.
Organigramas y diagramas de flujo.
Configuración de la presentación.
Hipervínculos.
Pósters.



Impresión de una presentación.

▪ **Planilla de cálculo**

Ingreso a Excel.
Descripción de las partes más importantes de la ventana.
Libro.
Hojas de trabajo.
Celda activa.
Manejo de libros.
Almacenamiento de libros.
Salir de Excel.
Rangos de datos.
Secuencias de datos.
Manejo de celdas.
Filtros.
Fórmulas.
Funciones.
Gráficos.
Impresión.

Seminario de nuevas tecnologías de la información y la comunicación

Herramientas de la Web 1

Páginas web. Código HTML.
Características de los correos web más importantes.

Herramientas de la Web 2

Weblogs (blogger, wordpress, la coctelera, etc).
Herramientas de comunicación (skype, twitter, msn, etc).

Metodología de trabajo:

Las clases se impartirán bajo la modalidad *TALLER* cuando exista disponibilidad de laboratorio informático (dos alumnos por PC) con la metodología del *APRENDIZAJE POR LA ACCIÓN*.

En el caso de no disponer de la mencionada infraestructura tecnológica, los contenidos se dictarán en forma expositiva complementados con trabajos domiciliarios que permitirán la asimilación de los conocimientos impartidos en clase. En este caso se requerirá como mínimos recursos PC multimedia y cañón.

Forma de evaluación:

Frente a la disponibilidad de laboratorio informático la forma de evaluación consistirá en un único examen, el cual se llevará a cabo al finalizar el curso impartido. El mismo será individual, desarrollado en PC y con un tiempo limitado de duración.

Cuando no se disponga de laboratorio informático, la evaluación consistirá en el desarrollo de un trabajo grupal, aplicado al área de competencia, con exposición oral individual.



Bibliografía:

- **Introducción a la informática.** Mario Alvarracín. Ed. Mc. Graw-Hill.
- **Microsoft Windows 95 paso a paso.** Catapult Inc. Ed. Mc. Graw-Hill.
- **Aplique Windows 95.** Tom Sheldon. Ed. Osbome Mc. Graw-Hill.
- **Microsoft Windows 2000 Professional.** Microsoft Corporation. Ed. Mc. Graw Hill.
- **Microsoft Excel para Windows 95 paso a paso.** Catapult Inc. Ed. Mc. Graw-Hill.
- **Todo Excel 97 en un solo libro.** Ed. GYR SRL.
- **Guía completa de Microsoft Excel 2000.** Mark Dodge y Craig Stinson. Ed. Mc. Graw-Hill.
- **<http://pedroreina.net/>**
- **Apuntes de Introducción a la Informática.** Centro de Impresiones Facultad de Agronomía (CIFA). 1999-2009.
- **Guía interactiva de planilla de cálculo para uso agropecuario.** Barberis G., Bombelli E., Roitman G. CD-ROM. Editorial FAUBA. Marzo 2005. ISBN 950-29-0837-6.
- **Herramientas avanzadas de Excel para su uso en la gestión agropecuaria.** Barberis G., Bombelli E., Roitman G. CD-ROM. Editorial FAUBA. Marzo 2006. ISBN 950-29-0903-8.
- **Manejo básico de Access con una visión agropecuaria.** Bombelli E., Barberis G., Roitman G. CD-ROM. Editorial FAUBA. Marzo 2006. ISBN 950-29-0918-6.
- **Reproducción y Formalización de Documentos, Escritos e Informes con Procesadores de Texto.** Bombelli E., Barberis G., Roitman G. CD-ROM. Editorial FAUBA. Agosto 2008. ISBN 978-950-29-1073-4.