



RESOLUCIÓN DECECO Nº: 1291-19

Salta, 10 DIC 2019,

EXPEDIENTE Nº 6228/19

**VISTO:** Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la aprobación de las Planificación anual, para el ciclo lectivo 2019, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA**, de la carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dictan en Sede Salta de esta Universidad, correspondientes al Departamento Docente de **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** por Resolución CD-ECO Nº 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resoluciones CS Nº 320/03, 321/03 y 322/03.

**Que** a fs. 12 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Dirección del Departamento de Tecnología de la Información donde se aconseja la aprobación de la planificación anual de SEMINARIO DE INFORMÁTICA (fs. 2 a 11 del Expediente de referencia).

**Que** mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

**POR ELLO**, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2019, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA**, de la carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, correspondientes al Departamento Docente de **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN** y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER** al Departamento de Tecnología de la Información, a Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

Dra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

ANEXO I - RESOLUCIÓN DECECO N°:  
PLANIFICACIÓN ANUAL

1291-19

**ASIGNATURA:** SEMINARIO DE INFORMÁTICA  
**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Tecnología de la Información **SEDE:** SALTA  
**CARRERAS:** Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía  
**AÑO DE LA CARRERA:** N/A 10 materias aprobadas **CUATRIMESTRE:** Segundo  
**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003  
**CARGA HORARIA TOTAL:** 50 hs.

**EQUIPO DOCENTE**

Los cargos corresponden a la materia de Sistemas de Información para la Gestión y/o Seminario de Informática con extensión de funciones:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	CORREO ELECTRONICO
Martha Beatriz Medina	Profesor Titular	Semiexclusiva	medinamarthab@gmail.com
Jorge Luis López	Adjunto	Semiexclusiva	Lopez.Jorge@arcacontal.com
Guillermo Javier Rumi	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	gjrumi@gmail.com
Dionisio Corrillo	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	corrillod@gmail.com
Sandra Mabel Corrales	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	sandramcorrales@gmail.com
Roland Sergio Luza	Auxiliar de Primera	Semiexclusiva	roland.luza@gmail.com
Carina Jimena Reyes	Auxiliar de Primera	Semiexclusiva	reyescarina@gmail.com
Cecilia Cardozo	Auxiliar de Primera	Semiexclusiva	cecicardozo1@gmail.com
Fernando Rivera Bernsdorff	Auxiliar de Primera	Simple	rivera.fernando@gmail.com
Roberto Federico Gillieri	Auxiliar de Primera	Simple	federfg@gmail.com
Vacante	Auxiliar de segunda	Simple	

**PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)**

**Unidad I. Introducción a la Informática**

- Informática:** Elementos de un sistema Informático.
- Soporte Físico (HARDWARE):** conceptos, componentes y funciones.
- Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones. Clasificación. Software de base y de aplicación.

**Objetivos específicos:**

- Conocer los componentes de un sistema informático y su evolución
- Conocer las principales tecnologías en hardware y software





1291-19

Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010

**Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows**

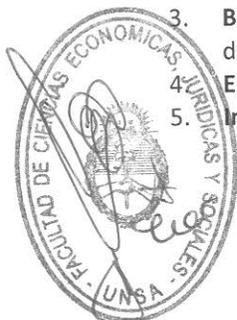
1. **La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.
2. **El escritorio:** su personalización.
3. **Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo</li> <li>• Manejar los dispositivos del Sistema Operativo</li> </ul>

Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Libros de Redusers para cada software específico			

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.



6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

**Objetivos específicos:**

- Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos
- Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) el ámbito de la profesión

**Bibliografía Básica:**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos Específicos:**

- Conocer las funcionalidades del Software Planilla de Cálculos
- Aplicar las funcionalidades (gráfico, configuración, función SI, filtros, validación de datos, entre otros) en el ámbito de la profesión

**Bibliografía Básica:**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández	Excel para	Errepar SA	Argentina, 2008





<b>Bibliografía Básica:</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>Lugar y año de edición</b>
Hernán Yunger	Contadores		
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

<b>Objetivos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer elementos conceptuales de base de datos</li> <li>• Conocer funcionalidades sobre base de datos en el Software Planilla de Cálculos</li> <li>• Aplicar las funcionalidades (tabla dinámica, gráfico dinámico, filtros, validación de datos, buscar entre otros) en el ámbito de la profesión</li> </ul>

<b>Bibliografía Básica:</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>Lugar y año de edición</b>
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión	Colección Profesional Tools -	Lomas de





	Empresarial con excel	OnWeb	Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			

**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscaadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

**Objetivos específicos:**

- Conocer elementos y funcionalidades de internet y correo electrónico
- Aplicar las funcionalidades (buscador, compresor de archivo, entre otros) en el ámbito de la profesión

**Bibliografía Básica:**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

**PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS**

**Trabajo Práctico N° 0: INTRODUCCIÓN HARDWARE Y SOFTWARE**

**Contenidos:**

Introducción - Hardware y Software  
 Infraestructura de TI  
 Hardware  
 Dispositivos de Entrada, Almacenamiento y Salida  
 Unidades de Medida  
 Aspectos a considerar para la adquisición de Hardware y Software  
 Programas fuente y objeto  
 Clasificación del Software

**Objetivos específicos:**





- Conocer a modo de introducción a las herramientas y configuraciones con las cuales se desarrollara el Seminario

**Trabajo Práctico Nº 1: SISTEMA OPERATIVO Y WORD**

**Contenidos:**

**Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows**

1. **La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.
2. **El escritorio:** su personalización.
3. **Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

**Trabajo Práctico Nº 2: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS**

**Contenidos:**

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un





documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.

4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

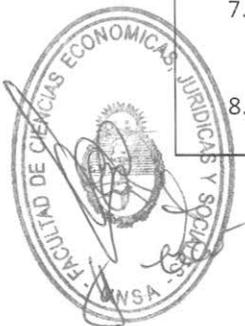
- Conocer y utilizar configuración, formato de celda, fórmulas, referencias, copiar y pegar, funciones de fecha, gráfico, integración con el procesador de texto en una planilla de cálculo
- Conocer y utilizar copiar y pegar en el procesador de texto

**Trabajo Práctico Nº 3: PLANILLA DE CALCULO**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.





**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar fórmulas, función SI, referencias en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Nº 4: COMBINACION DE CORRESPONDENCIA**

**Contenidos:**

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabusadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y bajar archivos de internet, descomprimir archivos
- Conocer y aplicar importación de texto, filtros en una planilla de cálculo





- Conocer y aplicar combinación de correspondencia

**Trabajo Práctico Nº 5: ELEMENTOS DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL**

**Contenidos:**

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar consultas con filtros, funciones SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, BDSUMA, Subtotales, CONTAR.SI, validación de datos, BUSCARV, Tabla Dinámica en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Nº 6: APLICACIÓN DE TABLAS DINAMICAS**

**Contenidos:**

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar gráfico dinámico, configuración tabla dinámica en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Nº 7: BUSCAR OBJETIVO Y FUNCIONES FINANCIERAS**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y utilizar funciones Buscar Objetivo y Financieras en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Nº 8: CONTROL Y LIQUIDACION DE SUELDOS**





**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar fórmulas, BUSCARV, Función SI en una planilla de cálculo
- Diseñar asientos contables y recibos de sueldos en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Nº 9: INTERNET. NAVEGACION Y CORREO ELECTRONICO**

**Contenidos:**

**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

**Objetivos específicos:**

- Conocer aspectos y herramientas de internet
- Entender aspectos de correo electrónico

**Trabajo Práctico Adicional Nº 1: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS**

**Contenidos:**

**Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows**

1. **La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.  
**El escritorio:** su personalización.  
**Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.





4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiónes de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
8. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Objetivos específicos:**

- Reforzar contenidos del TP N° 1
- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

**Trabajo Práctico Adicional N° 2: INTEGRACION PLANILLAS DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS**

**Contenidos:**

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú.





- Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
- Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
  - Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
  - Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
  - Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
  - Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
  - Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.
- Objetivos específicos:**
- Reforzar contenidos del TP N° 2
  - Conocer y utilizar configuración, formato de celda, fórmulas, referencias, copiar y pegar, funciones de fecha, gráfico, integración con el procesador de texto en una planilla de cálculo
  - Conocer y utilizar copiar y pegar en el procesador de texto

**Trabajo Práctico Adicional N° 3: PLANILLA DE CALCULOS**

- Contenidos:**  
**Unidad IV: Planilla de Cálculo**
- Introducción.**
  - Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
  - Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
  - Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
  - Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
  - Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
  - Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
  - Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.
- Objetivos específicos:**
- Reforzar contenidos del TP N° 3
  - Reforzar práctica funciones SI, entre otras en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico Adicional N° 4: PLANILLAS DE CALCULO E INTERNET**

- Contenidos:**  
**Unidad IV: Planilla de Cálculo**
- Introducción.**
- Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú.





Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.

3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscaadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

**Objetivos específicos:**

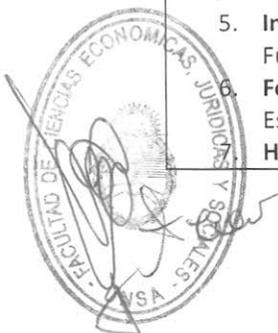
- Reforzar contenidos del TP N° 4
- Obtener información de internet para agregar a una planilla
- Conocer y utilizar gráficos predeterminados de cotizaciones

**Trabajo Práctico Adicional Nº 5: PLANILLAS DE CALCULO**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
  2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
  3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
  4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
  5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
  6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
- Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de





valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.

8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

**Objetivos específicos:**

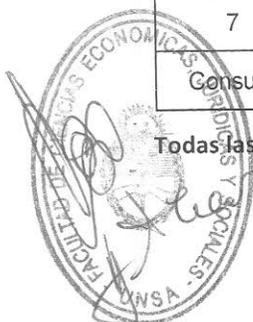
- Afianzar utilización de las funciones SI, BUSCARV
- Aplicar tablas dinámicas

**HORARIOS DE CLASES**

Días/Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00 a 16:00	En Gabinete				
		Presencial Prácticos Adicionales			
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	G7
		Gabinete Clase Teórica Práctica	Gabinete Clase Teórica Práctica	Gabinete Clase Teórica Práctica	Gabinete Clase Teórica Práctica
18:00 a 20:00		G2	G4		G6
		Gabinete Clase Teórica Práctica	Gabinete Clase Teórica Práctica		Gabinete Clase Teórica Práctica

Comisión	Día	Hora	Docentes	Clase
1	Martes	16:00 a 18:00	Fernando Rivera - Federico Gillieri	Teórica Practica
2	Martes	18:00 a 20:00	Guillermo Rumi	Teórica Practica
3	Miércoles	16:00 a 18:00	Cecilia Cardozo	Teórica Practica
4	Miércoles	18:00 a 20:00	Sandra Corrales	Teórica Practica
5	Jueves	16:00 a 18:00	Dionicio Corrillo	Teórica Practica
6	Viernes	18:00 a 20:00	Carina Reyes	Teórica Practica
7	Sábado	16:00 a 18:00	Guillermo Rumi	Teórica Practica
Consulta	Martes	14:00 a 16:00	Federico Gillieri y Auxiliar de segunda	Consulta

Todas las clases de consulta son presenciales en gabinete





DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

20 Presenciales en Gabinetes

40 Horas

5 consultas presenciales en Gabinetes - pre exámenes

10 Horas

Plataforma Moodle

Consultas por comisión

Total de carga horaria: 50 horas presenciales y actividades de consulta en la plataforma Moodle.

	5	6	7	8	9	Agosto 2019	
14:00 a 16:00							
	12	13	14	15	16		
14:00 a 16:00							
		G1	G3	G5	G7		
16:00 a 18:00		Presentación Hard y Soft - TP0					
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		Presentación Hard y Soft - TP0	Presentación Hard y Soft - TP0		Presentación Hard y Soft - TP0		
	19	20	21	22	23		
14:00 a 16:00	FERIADO GENERAL SAN MARTIN	En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	G7		
		TP1 - SO/Word	TP1 - SO/Word	TP1 - SO/Word	TP1 - SO/Word		
18:00 a 20:00		G2	G4		G6		
		TP1 - SO/Word	TP1 - SO/Word		TP1 - SO/Word		
	26	27	28	29	31		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	G7		
		TP2 - Word/Excel	TP2 - Word/Excel	TP2 - Word/Excel	TP2 - Word/Excel		
18:00 a 20:00		G2	G4		G6		
		TP2 - Word/Excel	TP2 - Word/Excel		TP2 - Word/Excel		

	2	3	4	5	6	Septiembre 2019	
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	G7		
		TP3 - Excel	TP3 - Excel	TP3 - Excel	TP3 - Excel		
18:00 a 20:00		G2	G4		G6		
		TP3 - Excel	TP3 - Excel		TP3 - Excel		
	9	10	11	12	13		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	FERIADO Señor y Virgen del Milagro		
		TP4 - Comb.Corr.	TP4 - Comb.Corr.	TP4 - Comb.Corr.			
18:00 a 20:00		G2	G4				
		TP4 - Comb.Corr.	TP4 - Comb.Corr.				
	16	17	18	19	20		
14:00 a 16:00	Exámenes Sin Actividad						
16:00 a 18:00							
18:00 a 20:00							
	23	24	25	26	27		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5	G7		
		TP5 - Excel BD	TP5 - Excel BD	TP5 - Excel BD	TP4 - Comb.Corr.		
18:00 a 20:00		G2	G4		G6		
		TP5 - Excel BD	TP5 - Excel BD		TP4 - Comb.Corr.		





	30	1	2	3	4	Octubre 2019	
14:00 a 16:00		Consulta					
		Consulta					
		G1	G3	G5	G7		
16:00 a 18:00		TP6 - Excel T.Din.	TP6 - Excel T.Din.	TP6 - Excel T.Din.	TP5 - Excel BD		
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		TP6 - Excel T.Din.	TP6 - Excel T.Din.		TP5 - Excel BD		
	7	8	9	10	11		
14:00 a 16:00		Consulta					
		Consulta					
		G1	G3	G5	G7		
16:00 a 18:00		TP7 - Excel Otras	TP7 - Excel Otras	TP7 - Excel Otras	TP6 - Excel T.Din.		
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		TP7 - Excel Otras	TP7 - Excel Otras		TP6 - Excel T.Din.		
	14	15	16	17	18		
14:00 a 16:00	FERIADO Diversidad Cultural	Consulta					
		Consulta					
16:00 a 18:00		G1	G3	G5			
		TP8 - Sueldos	TP8 - Sueldos	TP8 - Sueldos			
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		TP8 - Sueldos	TP8 - Sueldos		TP7 - Excel Otras		
	21	22	23	24	25		
14:00 a 16:00		Consulta					
		Consulta					
		G1	G3	G5			
16:00 a 18:00		TP9 - Nube	TP9 - Nube	TP9 - Nube			
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		TP9 - Nube	TP9 - Nube		TP8 - Sueldos		

	28	29	30	31	1	Noviembre 2019	
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Trabajos adicionales					
		G1	G3	G5			
16:00 a 18:00		Presencial Consulta	Presencial Consulta	Presencial Consulta			
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		Presencial Consulta	Presencial Consulta		Presencial Consulta		
	4	5	6	7	8		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Consulta					
		G1	G3	G5	G7		
16:00 a 18:00		Examen Promocional	Examen Promocional	Examen Promocional	Examen Promocional		
		G2	G4		G6		
18:00 a 20:00		Examen Promocional	Examen Promocional		Examen Promocional		
	11	12	13	14	15		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Consulta					
16 a 18 8 a 20		Presencial Consulta	Presencial Consulta	Presencial Consulta	Presencial Consulta		
	18	19	20	21	22		
14:00 a 16:00		En Gabinete					
		Consulta					
16:00 a 18:00	FERIADO Día de la Soberanía		Recuperación				
	25	26	27	28	29		
			ENTREGA REGULARIDAD				





1291-19

Temas	Teórica-Practica
Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software	6
Procesador de Texto	8
Planilla de Cálculo	22
Elementos conceptuales de Base de Datos	10
Internet: Navegación y Correo Electrónico	4

**PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE**

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Desarrollo y dictado de material Práctico	Todos los docentes a cargo de las comisiones en Gabinete	2do.

Actividades de Investigación	Cuatrimestre (1º y 2º)
Estudios de nuevos contenidos de TI	2do.

Actividades de Extensión y/o Seminarios	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Guías y Seminarios de Actualización	Seminarios de actualización como Cátedra (sobre testeo) y como Dpto de TI (herramientas digitales en negocios)	2do.

**CLASES DE CONSULTA**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Moodle	Flexible	Diario	Redes	Auxiliares
Martes	14 a 16	Semanal	Gabinete	Auxiliares

**REUNIONES DE CATEDRA**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	Desde 20 hs.	Quincenal	Centro y/o Box

**ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Ciclos de Formación Docente	Docentes Fac. Cs. Es.	UNSa- Los jueves presencial y resto a distancia

**PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS**

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Jornadas anuales de DUTI Docentes Universitarios en TI	La Plata - Argentina Set 2019

**ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS**

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Seminarios de Actualización	Cátedras de SIG - GTI - SI Y Dpto de TI	Salta, desde Julio 2019 ya se programaron Seminarios de actualización como Cátedra (sobre testeo) y como Dpto de TI (herramientas digitales en negocios) y adicionales a programar





1291-19

**DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:**

DOCENTE	Docencia (1)	Investigación (2) y Actualización de contenidos	Gestión	Casos y/o Trabajos de Campo
Categoría de Profesores	10	4	5	1
Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares Semidedicación	12	2	1	5
Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares Dedicación simple	4	1	1	4

- (1) La Cátedra desarrolla en la función docente, el dictado de bloques teóricos-prácticos, con material único para toda la cátedra y sus comisiones.  
Se realizan reuniones quincenales donde se efectúa análisis de la marcha, asignación de tareas, desarrollos de nuevos temas y se hace seguimiento de actas por mail.  
Se consensua distribuir el temario de las reuniones y el seguimiento de los temas de las Actas y supervisión de las entregas al Profesor Adjunto.
- (2) La cátedra ejecuta esta actividad en forma permanente durante el periodo académico. Incluye proyectos de investigación de contenidos actualizados de TI, que no son líneas formales de investigación de la universidad, pero por la característica y contenidos de la materia se realizan sobre temas de actualidad y resultan en desarrollos didácticos, en exposiciones internas en la cátedra o en seminarios de actualización para los alumnos.
- (3) Las tareas de dirección a alumnos se llevan a cabo en actividades en gabinetes de informática con cupos por cada comisión y seguimiento por cada docente a cargo en moodle.

**OTRAS ACTIVIDADES**

1. Desarrollo de trabajos para presentar ante las Jornadas DUTI
2. Desarrollo de material para paneles especiales de Jornadas (DUTI, de ALUMNOS, etc.)
3. Participar en evaluaciones de Tesis, Concursos en universidad local como en el resto del país
4. Participar como Evaluadores de Trabajos de Jornadas
5. Actualización del material de lectura y casos de cada tema
6. Investigación de nueva bibliografía.
7. Desarrollos de las evaluaciones
8. Programación de clases de capacitación interna.
9. Revisión de la planificación anual.
10. Análisis y discusión periódica de la realidad del contexto en TI
11. Revisión de aspectos organizativos
12. Mantenimiento de la página web y moodle

**OBSERVACIONES:**

El cronograma antes detallado puede ser modificado-adaptado conforme el alumnado, desarrollo de los temas y su seguimiento sin que esto represente incumplimientos de contenidos programáticos.

*lar*



Dra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.




MELICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa