



RESOLUCIÓN DECECO Nº 239/21

Salta, 14 de Abril de 2021 EXPEDIENTE Nº 6228/19

VISTO: Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la aprobación de la planificación anual de la asignatura SEMINARIO DE INFORMÁTICA, correspondiente al Departamento Docente de TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, pertenecientes a las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, para el Período Lectivo 2020, presentada por la Profesora Mg. Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, responsable de la mencionada asignatura, 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 a fs. 98 del expediente de referencia, obra informe del director del departamento de Tecnología de la Información, donde se aconseja la aprobación de la planificación para el Periodo Lectivo 2020, de la asignatura Seminario de Informática de las carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003 que se dicta en Sede Salta, (fs. 79 a 97).

Que las propuestas presentadas cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS Nº 320/03, 321/03 y 322/03.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

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 R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual de la asignatura SEMINARIO DE INFORMÁTICA, Período Lectivo 2020, pertenecientes a las carreras de 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, presentada por la Profesora Mg. Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, responsable de la mencionada asignatura y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

1





ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, a la Profesora Mg. Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, 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.

239-21

al∱l/lc

Cra. María Rosa Panza de Miller Secretaria 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 Nº 🤈

PLANIFICACIÓN ANUAL

ASIGNATURA: Seminario de Informática

DEPARTAMENTO DOCENTE: Departamento de Tecnología de Información

CARRERA(S): Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración, Licenciatura en

Economía -

Plan de Estudios: 2003

SEDE: SALTA

AÑO DE LA CARRERA: N/A

10 materias aprobadas

CARGA HORARIA: TOTAL: 50

SEMANAL: 2 sincrónicas + seguimiento moodle

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	Simple	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
Agustina Gómez Alvarado	Auxiliar de segunda	Simple	gomecita13@gmail.com





PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Unidad I. Introducción a la Informática

- 1. Informática: Elementos de un sistema Informático.
- 2. 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

Bibliografía Básica:

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

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

- 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:





Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo

Manejar los dispositivos del Sistema Operativo

Bibliografía Básica:

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

Unidad III: Procesador de Textos

- 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) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

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

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.
- 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 (grafico, 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		uo odioion
	Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti,	Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2010
Alejandro A. Pazos	Contadores	Ed Actualizada y	Section of Company and Section Section Section
		Ampliada	
Matías García Fronti,	Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2008
Julio Bautista	Contadores 2	Plan. Para la	8
		Gestiòn del Prof. En	
		Cs Es.	
Nestor Fernández	Excel para	Errepar SA	Argentina, 2008
Hernán Yunger	Contadores		
Roberto D. Bacchini	Modelo Financieros	Omicron System SA	Argentina, 2008
Flavia E. M. Yamada	utilizando Excel		*
Javier I.G Fronti			
Matias S.G Fronti			
Lucas Padín	Gestión	Colección	Lomas de Zamora,
\$ SI	Empresarial con	Profesional Tools -	2007
× ×	excel	OnWeb	
Lucas Padín	Excel 2007 Manual	Manuales Users	Lomas de Zamora,





Walter State of the State of th	del Usuario		2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Softwar	e Libre – UNSa – 2003 O	pen Office	2.003

Libros de Redusers para cada software específico:

• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine

Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos

- 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 elementos conceptuales de base de datos
- Conocer funcionalidades sobre base de datos en el Software Planilla de Cálculos
- Aplicar las funcionalidades (tabla dinámica, gráfico dinámico, filtros, validación de datos, buscarv, entre otros) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
	LDII OI WIL	de edicion
Prácticos		
Ayudas en línea		
Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2010
Contadores	Ed Actualizada y	
	Ampliada	
Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2008
Contadores 2	Plan. Para la	500
	Gestiòn del Prof. En	
	Cs Es.	
Excel para	Errepar SA	Argentina, 2008
Contadores		
Modelo Financieros	Omicron System SA	Argentina, 2008
utilizando Excel		
Gestión	Colección	Lomas de Zamora,
Empresarial con	Profesional Tools -	2007
excel	OnWeb	
Excel 2007 Manual	Manuales Users	Lomas de Zamora,
del Usuario		2007
	Ayudas en línea Excel para Contadores Excel para Contadores 2 Excel para Contadores Modelo Financieros utilizando Excel Gestión Empresarial con excel Excel 2007 Manual	Apuntes Prácticos Ayudas en línea Excel para Contadores Excel para Contadores 2 Contadores 2 Contadores 2 Excel para Contadores 2 Excel para Contadores 3 Excel para Contadores Excel para Contadores Modelo Financieros utilizando Excel Gestión Empresarial con excel Excel 2007 Manual Comicron System SA Colección Profesional Tools - OnWeb Excel 2007 Manual Manuales Users





Lucas Padín	Macros en Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora,
	Excel		2007
Proyecto de Software Libr			2.003
Libros de Redusers para o	ada software específ	ico:	
Trucos y Técnicas	para Excel – Claudio	Sánchez – MP Edicio	nes – Compumagazine

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 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		
000	Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para	cada software específi	CO	





PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico Nº 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

- 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

- 1.5 Introducción.
- 2. Elementos de la ventana de un procesador de textos. Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
- **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

- 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)
- Formato: Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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

- Introducción. Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
- 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

- 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.

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

ያ.\\ 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.

- 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

- 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.
- 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

- 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.
 - Ventanas: Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
- 4 lconos y Objetos. Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
- 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.
- 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 Nº 2: INTEGRACION PLANILLAS DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

Contenidos:

Unidad III: Procesador de Textos

- Introducción.
- 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. **Édición**: Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
- 5. **Ánsertar**: 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:

- 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 Nº 3: PLANILLA DE CALCULOS

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.
- 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.

Objetivos específicos:

- Reforzar contenidos del TP N° 3
- Reforzar práctica funciones SI, entre otras en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico Adicional Nº 4: PLANILLAS DE CALCULO E INTERNET

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

- 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. Metabuscadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
- 4. Compresión de archivos: Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
- 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.

Obietivos 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

- 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 V: Elementos conceptuales de Base de Datos

- 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

Consultas por mail de la cátedra y foros en moodle

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

Total de carga horaria: 20 sincrónicas por Zoom y 28¹ con actividades asincrónicas de desarrollo y entregas en Moodle, foros temáticos y consultas por mail y en la plataforma Moodle y 2 de exámen.

Serían 28 asincrónicas, mas 2 de examen





Días/Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Consulta continua	Consulta continua	Consulta continua	Consulta continua	Consulta continua
		G1 Fernando Rivera		G3	
16:00 a 18:00		Cecilia Cardozo		Dionicio Corrillo Carina Reyes	
		G4	G2	Landing of the source streets	
18:00 a 20:00		Guillermo Rumi	Sandra Corrales		
		Federico Gillieri Agustina Gomez A.	Jorge López Roland Luza		-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales

SEMINARIO DE INFORMATICA

CRONOGRAMA DE CLASES 2020 - 2º CUATRIMESTRE

Días/Hore*	Lunes	Martes 👱	Miércoles *	Jueves	Viernes	Mes *
	19	20	21	22	23	11100
		G1		G3		
16:00 a 18:00		Presentación Hard y Soft - TP0		Presentación Hard y Soft - TP0		
18:00 a 20:00	G4	G2			00	
18:00 a 20:00		Presentación Hard y Soft - TP0	Presentación Hard y Soft - TP0			Octubre 2020
26	27	28	29	30	20:	
16:00 - 19:00	3:00 a 20:00	G1		G3	2.1521公司(1995年)及2.162日(1991年月16日)	20
10.00 a 16.00		TP1 - SO/Word		TP1 - SO/Word		
18:00 = 20:00		G4	G2			
10.00 a 20.00		TP1 - SO/Word	TP1 - SO/Word			
	2	3	4	5	6	
16:00 a 18:00	G1		G3	ST-PARTER CHARLES COM		
		TP2 -Word/Excel		TP2 -Word/Excel		
8:00 a 20:00		G4	G2			
10.00 & 20.00		TP2 -Word/Excel	TP2 -Word/Excel			
9	10	11	12	13		
16:00 a 18:00		G1		G3		
10.00 0 10.00		TP3 - Excel		TP3 - Excel		No
18:00 a 20:00		G4	G2			Υie
10.00 0 20.00		TP3 - Excel	TP3 - Excel			Noviembre 2020
16	16	17	18	19	20	ore
16:00 a 18:00				G3		20
16.00 a 18:00				TP4 - Comb.Corr.		20
18:00 a 20:00	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	G3				
16:00 a 20:00 TP3 - Excel 16 17 16:00 a 18:00 G1 TP4 - Comb.Corr. G4 TP4 - Comb.Corr.	TP4 - Comb.Corr.					
110	23	24	25	26	27	
16:00 a 18:00		G1		G3		
118	2 18:00 9 18:00 9 16 16 18:00 20:00 23 18:00 Día de la Soberanía	TP5 - Excel BD		TP5 - Excel BD		
18:00 a 20:00	Día de la Soberanía	G4	G2			
5		TP5 - Excel BD	TP5 - Excel BD			





	30	1	2	3	4	Sélkani
16:00 a 18:00		G1	PRINCES NO.	G3	HEREDOGENEST GREENALISTICAL	
10.00 a 10.00		TP6 - Excel T.Din.		TP6 - Excel T.Din.		
18:00 a 20:00		G4	G2	200000000000000000000000000000000000000		
	ASTORIO DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DEL COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPA	TP6 - Excel T.Din.	TP6 - Excel T.Din.			
	7	8	9	10	11	
16:00 a 18:00		Inmaculada Concepción de	Primer Llamado	Primer Llamado	Primer Llamado	
18:00 a 20:00		María María	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diclembre 2020	
	14	15	16	17	18	Di
16:00 a 18:00	Primer Llamado				Segundo Llamado	Diciembre 2020
18:00 a 20:00	Diciembre 2020				Diciembre 2020	re 202
	21	22	23	24	25	ŏ
16:00 a 18:00	Segundo Llamado	Segundo Llamado	Segundo Llamado	Nochebuena		
18:00 a 20:00	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020	мосперцепа	Navidad	
	28	29	30	31		
16:00 a 18:00					Learner House In Transition	
18:00 a 20:00						
	1	2	3	4	5	
16:00 a 18:00		G1 TP7 - Excel Otras		G3		
		G4	CO	TP7 - Excel Otras		
18:00 a 20:00		TP7 - Excel Otras	G2 TP7 - Excel Otras			
	8	9	10	11	12	
14:00 a 16:00	The state of the s	Secretary Secretary	CONTRACTOR AND SERVICE STATE		12	
16:00 a 19:00		G1		G3		
16:00 a 18:00		TP8 - Sueldos		TP8 - Sueldos		
18:00 a 20:00		G4	G2	The Sucidos		
10.00 a 20.00		TP8 - Sueldos	TP8 - Sueldos			
	15	16	17	18	19	Fe
14:00 a 16:00						Febrero 2021
10:00 - 10:00		G1		G3		70 2
16:00 a 18:00		TP9 - Nube		TP9 - Nube		02
18:00 a 20:00		G4	G2	11 0 - Nube		
10.00 a 20.00		TP9 - Nube	TP9 - Nube			
	22	23	24	25	26	
14:00 a 16:00						
sell.		G1		G3		
16:00 a 18:00		Examen Promocional		Examen Promocional		
20 S B		G4	G2	, romodonal		
211						
18:00 a 20:00		Examen Promocional	Examen Promocional			





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	Cuatrimestr e (1° y 2°)
Desarrollo y dictado de material Práctico	Todos los docentes a cargo de las comisiones en moodle ²	2do.

	Cuatrimestr
Actividades de Investigación	e e
	(1° y 2°)
Estudios de nuevos contenidos de TI	2do.

Actividades de Extensión y/o Seminarios	Docente a cargo	Cuatrimestr e (1° y 2°)
Guías y Seminarios de Actualización	Seminarios de actualización como Cátedra (sobre manejo de	2do.
	datos en excel) y como Dpto de TI (temática en desarrollo)	

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Moodle	Flexible	Diario	Redes	Auxiliares

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	Desde 20 hs.	Quincenal	ZOOM

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Ciclos de Formación Docente	Docentes Fac. Cs. Ec. y rectorado	a distancia
Docente		

² A través de zoom, moodle y/o email





PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha	
Jornadas anuales de DUTI Docentes Universitarios en TI	Tucumán – Argentina Set 2021	

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Seminarios de	Cátedras de SIG – GTI – SI	a definir por reprogramación del
Actualización	Y Dpto de TI	cuatrimestre p covid 19

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	Docencia (1)	Investigación (2) y Actualización de contenidos	Gestión (3)	Casos y/o Trabajos de Campo
Categoría de	10	4	E	4
Profesores	10	4	5	1
Jefes de Trabajos				
Prácticos y Auxiliares	12	2	1	5
Semidedicación				***
Jefes de Trabajos				
Prácticos y Auxiliares	4	1	1	4
Dedicación simple				

(1) La Cátedra desarrolla en la función docente, el dictado de bloques teóricos-prácticos, con material único para toda la cátedra y sus comisiones.

El desarrollo y dictado se realizan no sólo en moodle, sino a través de encuentros sincrónicos (zoom) y asincrónicos (moodle/email).

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 consensuo 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 moodle ³ y en encuentros sincrónicos (zoom) y asincrónicos (moodle/email) por cada comisión y seguimiento por cada docente a cargo.

OTRAS ACTIVIDADES - en forma virtual

- 1. Desarrollo de trabajos para presentar en Jornadas
- 2. Desarrollo de material para paneles especiales
- 3. Participar en evaluaciones de Tesis, Concursos en universidad local como en el resto del país
- 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.
- Análisis y discusión periódica de la realidad del contexto en TI
- 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 y evolución de la situación de aislamiento o no por covid-19

Cra. María Rosa Panza de Miller Secretaria de As. Académicos Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa. UNS A

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

³ A través de encuentros sincrónicos (zoom) y asincrónicos (moodle/email)

23