



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

Salta, 15 DIC 2022

RESOLUCIÓN DECECO Nº 1183 - 22

EXPEDIENTE Nº 6277/19

VISTO: La planificación anual, para el Período Lectivo 2021, de la asignatura "Seminario de Informática", correspondiente al Departamento Docente de Tecnologías de la Información y perteneciente a la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, de Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentada por la Profesora Adjunta Regular Sandra Mabel CORRALES, docente 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. 87 del Expediente de referencia, obra informe de la Dirección del Departamento Docente de Tecnologías de la Información donde aconseja la aprobación de la planificación presentada.

Que las propuestas presentadas cumplen con las normativas vigentes de aplicación -Resolución CS Nº 321/03.

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
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA la planificación anual, para el Período Lectivo 2021, de la asignatura "Seminario de Informática", correspondiente al Departamento Docente de Tecnologías de la Información y perteneciente a la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, de Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentada por la Profesora Adjunta Regular Sandra Mabel CORRALES, docente responsable de la mencionada asignatura y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER a la Profesora Sandra Mabel CORRALES, al Departamento Docente de Tecnologías de la Información, a Dirección de Sede Regional Tartagal, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os

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



Mg. ANGÉLICA ELVIRÁ ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

ANEXO I - RESOLUCIÓN DECECO N° 1183 - 22
PLANIFICACIÓN ANUAL

ASIGNATURA: Seminario de Informática
DEPARTAMENTO DOCENTE: Departamento Tecnologías de la Información
CARRERA(S): Contador Público Nacional
SEDE: REGIONAL TARTAGAL
AÑO DE LA CARRERA: N/A
CARGA HORARIA SEMANAL: 4
CUATRIMESTRE: Primero
PLAN DE ESTUDIOS: 2003

EQUIPO DOCENTE

La cátedra se conforma con los siguientes docentes con cargos temporarios en Seminario de Informática concursados para la SEDE.

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo electrónico
Sandra Mabel Corrales	Profesor Adjunto	Simple	scorrales@eco.unsa.edu.ar
María Fernanda Ramírez	Jefe de Trabajos Práctico	Simple	nr Ramirez@eco.unsa.edu.ar

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.
- 3. 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:

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.



[Handwritten signature]



"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

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 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.



[Handwritten signature]



"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos • Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) en el ámbito de la profesión

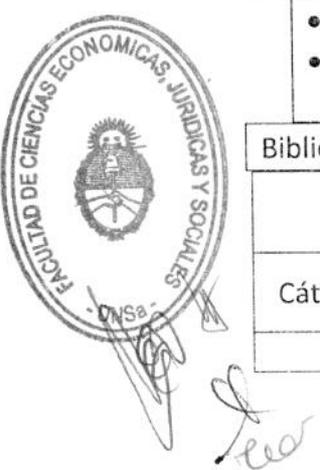
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática		Apuntes Prácticos	
Software		Ayudas en línea	
Libros de Redusers para cada software específico			

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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"> • Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine 			

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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, buscar, 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,	Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2010





1183-22

"Las Malvinas son argentinas"

"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

Alejandro A. Pazos	Contadores	Ed Actualizada y Ampliada	
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 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"> • Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – 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. 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 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 desarrollará 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



[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature and initials]



- 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.



Handwritten signature



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. NAVIGACION 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





<p>Nube.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer aspectos y herramientas de internet • Entender aspectos de correo electrónico
--

Trabajo Práctico Adicional N° 1: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

<p>Contenidos:</p> <p>Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Versiónes de SO posteriores a Windows: Presentación y análisis de las Principales diferencias. <p>Unidad III: Procesador de Textos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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:

- 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

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° 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

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. 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:

- 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 N° 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.
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

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

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEORICAS	N/A			
TEORICO-PRACTICA	Única	F. Ramírez / S. Corrales	Miércoles	18:00 a 20:00 hs.
TEORICO-PRACTICA	Única	S. Corrales / F. Ramírez	Jueves	18:00 a 19:00 hs.

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
CONSULTAS	Única	S. Corrales / F. Ramírez	Jueves	19:00 a 20:00 hs.

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEORICAS TEMAS	CLASES TEORICO-PRACTICAS-TEMAS
1	08/09/21	N/A	Hardware y Software. TP N° 0
2	15/09/21		Semana del Milagro
3	22/09/21	N/A	Sistema Operativo y Word. TP N° 1
4	29/09/21	N/A	Word y Excel. TP N° 2
5	06/10/21	N/A	Excel. Opciones y Funciones. TP N° 3
6	13/10/21	N/A	Combinación de correspondencia. TP N° 4
7	20/10/21		Semana Exámenes Finales
8	27/10/21	N/A	Excel. Base de Datos. TP N° 5
9	03/11/21	N/A	Excel. Tabla Dinámica. TP N° 6
10	10/11/21	N/A	Excel Otras Funciones. TP N° 7
11	17/11/21	N/A	Excel. Sueldos. TP N° 8. Internet. TP N° 9
12	24/11/21	N/A	EXAMEN PARCIAL PROMOCIONAL HORARIO: 18:00 a 20:00 hs.
13	01/12/21	N/A	EXAMEN PARCIAL PROMOCIONAL RECUPERATORIO. HORARIO: 18:00 a 20:00 hs.
CANTIDAD DE CLASES			13
Hs. por Clase Semanal			4
CARGA HORARIA			52
CARGA HORARIA TOTAL			52





1183-22

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

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 la comisión en Gabinete	2do.
Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Estudios de nuevos contenidos de TI	Sandra Mabel Corrales	2do.
Actividades de Extensión y/o Seminarios	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Guías y Seminarios de Actualización	María Fernanda Ramírez	2do.

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Moodle	Flexible	Diario	Redes	Profesor / JTP
Miércoles	18 a 20	Semanal	Gabinete	Profesor / JTP

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	Desde 20 hs.	Quincenal	Zoom / 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- A definir

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

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

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	Tartagal-Salta, desde Setiembre 2021 a programar

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	Docencia (1)	Investigación (2)	Gestión	Extensión
Sandra Mabel Corrales	6	1	2	1
María Fernanda Ramírez	6	1	2	1

(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 consensó 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.

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.

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



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