



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO IV (Res. CDECO N°295/18)

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 2003

SEDE: SALTA

AÑO DE LA CARRERA: N/A **10 materias aprobadas** **PLAN DE ESTUDIOS:** 2003

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	corrilod@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.
3. **Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones. Clasificación. Software de base y de aplicación.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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"> • 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	CABA, 2010



		Consejo	
Libros de Redusers para cada software específico			

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.
- 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.
- Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
- Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
- 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

- 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:
<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:			
			Lugar y año



AUTOR	TITULO	EDITORIAL	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, 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	Argentina, 2008



		Cs Es.	
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. 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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. **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.
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. Metabuscadors. 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.
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.
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.
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. Metabuscadore. 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



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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 28 con actividades asincrónicas de desarrollo y entregas en Moodle, foros temáticos y consultas por mail y en la plataforma Moodle y 2 de exámen.

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



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales

SEMINARIO DE INFORMÁTICA

CRONOGRAMA DE CLASES 2020 - 2º CUATRIMESTRE

Días/Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Mes
	19	20	21	22	23	Octubre 2020
16:00 a 18:00		G1 Presentación Hard y Soft - TP0		G3 Presentación Hard y Soft - TP0		
18:00 a 20:00		G4 Presentación Hard y Soft - TP0	G2 Presentación Hard y Soft - TP0			
	26	27	28	29	30	
16:00 a 18:00		G1 TP1 - SO/Word		G3 TP1 - SO/Word		
18:00 a 20:00		G4 TP1 - SO/Word	G2 TP1 - SO/Word			
	2	3	4	5	6	Noviembre 2020
16:00 a 18:00		G1 TP2 -Word/Excel		G3 TP2 -Word/Excel		
18:00 a 20:00		G4 TP2 -Word/Excel	G2 TP2 -Word/Excel			
	9	10	11	12	13	
16:00 a 18:00		G1 TP3 - Excel		G3 TP3 - Excel		
18:00 a 20:00		G4 TP3 - Excel	G2 TP3 - Excel			
	16	17	18	19	20	
16:00 a 18:00		G1 TP4 - Comb.Corr.		G3 TP4 - Comb.Corr.		
18:00 a 20:00		G4 TP4 - Comb.Corr.	G3 TP4 - Comb.Corr.			
	23	24	25	26	27	
16:00 a 18:00	Día de la Soberanía	G1 TP5 - Excel BD		G3 TP5 - Excel BD		
18:00 a 20:00		G4 TP5 - Excel BD	G2 TP5 - Excel BD			



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

	30	1	2	3	4	
16:00 a 18:00		G1		G3		Diciembre 2020
		TP6 - Excel T.Din.		TP6 - Excel T.Din.		
18:00 a 20:00		G4	G2			
		TP6 - Excel T.Din.	TP6 - Excel T.Din.			
	7	8	9	10	11	
16:00 a 18:00		Inmaculada Concepción de María	Primer Llamado Diciembre 2020	Primer Llamado Diciembre 2020	Primer Llamado Diciembre 2020	
18:00 a 20:00						
	14	15	16	17	18	
16:00 a 18:00	Primer Llamado Diciembre 2020				Segundo Llamado Diciembre 2020	
18:00 a 20:00						
	21	22	23	24	25	
16:00 a 18:00	Segundo Llamado Diciembre 2020	Segundo Llamado Diciembre 2020	Segundo Llamado Diciembre 2020	Nochebuena	Navidad	
18:00 a 20:00						
	28	29	30	31		
16:00 a 18:00						
18:00 a 20:00						
	1	2	3	4	5	Febrero 2021
16:00 a 18:00		G1		G3		
		TP7 - Excel Otras		TP7 - Excel Otras		
18:00 a 20:00		G4	G2			
		TP7 - Excel Otras	TP7 - Excel Otras			
	8	9	10	11	12	
14:00 a 16:00						
16:00 a 18:00		G1		G3		
		TP8 - Sueldos		TP8 - Sueldos		
18:00 a 20:00		G4	G2			
		TP8 - Sueldos	TP8 - Sueldos			
	15	16	17	18	19	
14:00 a 16:00						
16:00 a 18:00		G1		G3		
		TP9 - Nube		TP9 - Nube		
18:00 a 20:00		G4	G2			
		TP9 - Nube	TP9 - Nube			
	22	23	24	25	26	
14:00 a 16:00						
16:00 a 18:00		G1		G3		
		Examen Promocional		Examen Promocional		
18:00 a 20:00		G4	G2			
		Examen Promocional	Examen Promocional			
16:00 a 18:00						



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Temas	Teórica-Práctica
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 moodle	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 manejo de datos en excel) y como Dpto de TI (temática en desarrollo)	2do.

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

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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 Actualización	Cátedras de SIG – GTI – SI Y Dpto de TI	a definir por reprogramación del 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 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.
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 consensuó 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 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
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



Universidad Nacional de Salta



*Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales*

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 y evolución de la situación de aislamiento o no por covid-19

Lugar y fecha: Salta, Octubre 2020

Mg. Martha B. Medina de Gillieri
Profesor Titular