



TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA

Asignatura: **Herramientas Informáticas para la Administración**

Primer cuatrimestre del año 2023

Profesora: Sandra BARRIOS

1. Fundamentación

Se entiende la asignatura Herramientas Informáticas para la Administración dentro de la Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria como una introducción a la teoría y práctica en la utilización de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones para las mejores prácticas desde el área administrativa técnica y laboral.

La asignatura está orientada a entrenar al estudiante en la identificación de distinto tipo de hardware y software y en el desarrollo de habilidades para un uso eficiente de las herramientas informáticas. Formar un profesional capaz de utilizar sin dificultad las herramientas informáticas que le faciliten su tarea y la colaboración técnica, administrativa y profesional en la Universidad.

2. Objetivos

Los objetivos de la materia están orientados a que los y las estudiantes puedan obtener los conocimientos necesarios que les permitan:

- Contribuir al desarrollo y profundización de la alfabetización digital.
- Desarrollar las habilidades para el desempeño como usuario eficiente de las herramientas informáticas.
- Favorecer la autonomía para el uso eficiente y responsable de las herramientas digitales fomentando el aprendizaje continuo.
- Conocer y comprender cómo las herramientas informáticas pueden influir en el mejoramiento de los resultados de su labor diaria, así como las diferentes aplicaciones de la tecnología de información pueden afectar su desenvolvimiento, las relaciones interpersonales y los distintos niveles de integración.
- Comprender la interrelación entre el hardware y el software y las características del Software de Sistema y del Software de Aplicación.

- Elaborar notas, informes y documentos utilizando con precisión los recursos del procesador de texto.
- Gestionar la información y obtener resultados a través planillas de cálculo Excel.
- Diseñar presentaciones gráficas en diferentes escenarios y con los recursos digitales adecuados al contexto.
- Conocer y utilizar herramientas de colaboración para favorecer la comunicación y el trabajo en equipo y cooperativo.
- Practicar la utilización de las diferentes herramientas identificando los criterios a tomar para la selección de éstas en función de los requerimientos presentados.
- Conocer las vulnerabilidades y las distintas amenazas a las que está expuesto un sistema de información, de forma tal que pueda visualizarlas, anticiparlas y minimizar su impacto y que tome conocimiento sobre la utilización de un sistema de control que minimice riesgos.

3. Contenidos mínimos

Internet; uso de buscadores. Manejo de herramientas del correo electrónico. Manejo de procesadores de textos. Manejo de hojas de cálculo: tablas dinámicas, gráficos. Diseño de presentaciones gráficas. Discos compartidos. Clasificación y organización de documentos digitales. Bases de datos. Entornos virtuales. Herramientas para el trabajo colaborativo. Herramientas de uso libre. Infraestructura. Redes. Seguridad informática. Usuarios: perfiles y niveles de permiso. Privacidad y seguridad de la información.

4. Organización de los contenidos

1. UNIDAD 1 – CONCEPTOS BASICOS
 - 1.1. El Sistema de Cómputo. hardware y software.
 - 1.2. Infraestructura tecnológica. Almacenamiento de datos local y en la nube.
 - 1.3. Clasificación y organización de documentos digitales.
 - 1.4. Entornos virtuales: Campus Académica.
2. UNIDAD 2 – PROCESADOR DE TEXTOS
 - 2.1. Descripción de la pantalla, barras y elementos del programa.
 - 2.2. Formatos y estilos de texto. Alineación, Sangría, Interlineado y Espaciado. Letra capital.
 - 2.3. Viñetas. Tabulaciones. Notas al pie y referencias.
 - 2.4. Tablas: Insertar, modificación y creación.
 - 2.5. Marcas de agua, bordes de página. Encabezado, pie de página.
 - 2.6. Impresión.
3. UNIDAD 3 – HOJA DE CÁLCULO
 - 3.1. Descripción de la pantalla, barras y elementos del programa.
 - 3.2. Concepto de libro, hoja de cálculo. Manejo de archivos.
 - 3.3. Definición y trabajo con celdas. Formato de celdas.
 - 3.4. Rangos y referencias a celdas. Referencias absolutas, relativas y mixtas.

Referencias a otras hojas.

- 3.5. Formulas y funciones básicas. Anidamiento de funciones.
 - 3.6. Diseño de Tablas. Filtros. Subtotales. Tablas dinámicas.
 - 3.7. Gráficos.
 - 3.8. Impresión. Configurar página. Encabezado y pie de página. Saltos de página.
4. UNIDAD 4 – PRESENTACIONES DIGITALES
 - 4.1. Descripción de la pantalla, barras y elementos del programa.
 - 4.2. Diseño diapositivas. Temas.
 - 4.3. Animación, Transiciones.
 - 4.4. Insertar imágenes, videos y audios.
 - 4.5. Impresión.
5. UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
 - 5.1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles.
 - 5.2. Google Drive. Repositorio de almacenamiento de datos en la nube.
 - 5.3. Diseño de Formularios y su vinculación con resultados de las respuestas
 - 5.4. Publicación de los formularios
6. UNIDAD 6 – SEGURIDAD INFORMÁTICA.
 - 6.1. Conceptos Básicos
 - 6.2. Usuarios: perfiles y niveles de permiso.
 - 6.3. Seguridad de la información.

5. Bibliografía

Herramientas Informáticas, Manuales Varios.

Material de Apoyo, desarrollado por la Cátedra.

Guía de Ejercicios y Trabajos Prácticos.

Anónimo; coordinado por Gustavo Carballeiro (2013). *Excel 2013 Guía Práctica para el usuario*. Fox Andina.

Peña, R & Bujalance García, S (2017). *Curso práctico de introducción a la informática por competencias*. Alfaomega.

6. Modalidad de trabajo

La metodología de enseñanza se basa en el modelo de “aprender haciendo”. Se propondrá a los y las estudiantes, por cada unidad temática, actividades a realizar con el objetivo de explorar, conocer e incorporar las habilidades necesarias para el uso eficiente de las herramientas informáticas presentadas.

Se emplearán las siguientes técnicas en forma complementaria durante la cursada, a los efectos de lograr un proceso de aprendizaje gradual y continuo en el/la estudiante:

- Exposición dialogada por parte de la docente de los temas propuestos (en forma presencial y/o a través de documentos publicados)
- Actividades individuales y grupales de aplicación práctica supervisada por la docente, lo que permitirá verificar el proceso de aprendizaje y el grado de comprensión y entendimiento de los contenidos trabajados.
- Trabajos prácticos integradores.

7. Régimen de evaluación y aprobación

La evaluación de los y las estudiantes se realizará en forma continua de modo de comprobar el nivel de comprensión de los temas desarrollados a través de la participación en clase y la revisión de las actividades propuestas para cada una de las unidades temáticas.

Para aprobar la asignatura por el **régimen de promoción directa**, los y las estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Asistir, como mínimo, al 75% de los encuentros presenciales del espacio curricular.
- b) Aprobar DOS (2) Actividades Virtuales Obligatorias, a determinar por la docente.
- c) Aprobar dos instancias de evaluación con una calificación promedio no inferior a SIETE (puntos) y no registrar aplazos. Las instancias de evaluación parcial serán presenciales, y al menos una de ellas será individual.

Para aprobar la asignatura por el **régimen de promoción con examen final**, los y las estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Asistir, como mínimo, al 75% de los encuentros presenciales del espacio curricular.
- b) Aprobar DOS (2) Actividades Virtuales Obligatorias, a determinar por la docente.
- c) Aprobar al menos dos instancias de evaluación con una calificación promedio igual o superior a CUATRO (4) puntos e inferior a SIETE (7) puntos y no registrar aplazos. Las instancias de evaluación parcial deberán ser presenciales, y al menos una de ellas será individual.
- d) Aprobar un examen final presencial con una calificación igual o superior a CUATRO (4) puntos.

Los y las estudiantes dispondrán de un recuperatorio para una de las instancias de evaluaciones previstas si estuviesen ausentes o hayan obtenido una calificación menor a 4 (cuatro). La nota del recuperatorio reemplaza a la nota parcial de desaprobación o ausente. El examen recuperatorio no inhabilita el acceso a la promoción directa.