



Instituto Jesús María

**Programa Ciclo Lectivo: 2021**

**Espacio Curricular: Educación Tecnológica**

**Curso y Sección: 3 A B C**

**Apellido y Nombre del docente: Boiero Martín – Monforte Roxana**

#### Criterios de Evaluación

- Desarrollo completo de los contenidos
- Interiorización de los contenidos desarrollados en la asignatura y transferencia de los mismos a las actividades prácticas
- Correcta y completa toma de apuntes
- Cumplimiento de consignas y términos de entrega de trabajos
- Uso correcto del lenguaje técnico específico tanto en los soportes escritos solicitados como en la expresión oral
- Manejo e interpretación de fuentes de información
- Aplicación del pensamiento creativo, saberes y competencias aprendidas en la resolución de ejercicios, trabajos prácticos y evaluaciones
- Operación correcta del hardware y software utilizados en clase

#### Aprendizajes y Contenidos

##### **UNIDAD I:**

##### **Eje Tecnología: LAS ORGANIZACIONES**

- Concepto de organización.
- Fines y objetivos de las organizaciones.
- Elementos de una organización.
- Clasificación de las organizaciones: según su rentabilidad, según la titularidad del capital de la empresa, según el origen de su capital y según su ámbito geográfico, según el sector económico, según el tamaño de la empresa, según la forma jurídica.
- Un negocio, una idea: Definir la idea de negocio; analizar las posibilidades que tiene en el mercado: FODA, viabilidad, organización interna, principales áreas de una empresa, búsqueda de los recursos, puesta en marcha.

## **Eje Informática: LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN HTML**

1. Qué es el HTML
2. Aspecto del HTML
3. La estructura de un documento HTML
4. La sintaxis de los elementos HTML
5. Etiqueta y atributos.
6. Párrafos, alineación y formato de caracteres.
7. Encabezados, marquesinas, imágenes, listas, líneas horizontales y <br>
8. Los enlaces de un documento HTML

## **UNIDAD II:**

### **Eje Tecnología: ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

- Objetivos del área.
- Fuentes de información: Documentos comerciales.
- Concepto de documentos comerciales. Diferencia entre formulario y comprobante.
- Funciones del comprobante: contable, jurídica y de control. Estructura de los documentos.
- Clasificación: según quien los emite, según su efecto contable y según el tipo de operaciones que refleja.
- Formatos de documentos comerciales
- Orden de compra. Nota de venta. Remito. Factura. Recibo. Cheque. Nota de crédito bancaria o boleta de depósito Pagaré.

### **Eje Informática: MICROSOFT EXCEL 2013 PRINCIPIOS**

**Administración de Archivos:** Nuevo- Abrir – Guardar - Guardar Como- Cerrar. Salir de aplicación

**Manejo del entorno:** Usar herramienta de zoom. Mostrar y ocultar cinta de opciones. Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta

#### **Operaciones con celdas, filas y columnas:**

- Insertar y editar datos
- Borrar contenido de celdas. Opciones de borrar
- Seleccionar celda, rangos de celdas adyacentes y no adyacentes, toda la hoja
- Copiar, mover y pegar dentro de la hoja y en otras hojas de la planilla
- Opciones de pegado: todo, fórmulas, valores, formatos
- Rellenar celdas
- Ordenamiento simple y compuesto de datos
- Insertar y eliminar celdas
- Seleccionar filas o columnas, adyacentes y no adyacentes
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Modificar el alto y el ancho
- Ocultar y mostrar filas y columnas

## **UNIDAD III:**

### **Eje Tecnología: ÁREA COMERCIAL**

- Gestión de comercialización: objetivo, instrumentos.
- Marketing: concepto, objetivos, evolución
- Investigación de mercado: objetivo, desarrollo, instrumentos para realizarla
- Marketing mix: Producto, Precio, Distribución, Promoción y publicidad

### **Eje Informática: MICROSOFT EXCEL 2013 - NIVEL FUNDAMENTOS I**

#### **Formato de las celdas:**

- Determinar el formato: numérico, texto, fecha, moneda, porcentaje, contabilidad
- Establecer alineación, orientación y opciones de control del texto
- Propiedades de la fuente
- Definir bordes, sombreados y tramas
- Aplicar formato preestablecido

#### **Fórmulas y funciones:**

- Escribir fórmulas utilizando operadores. Precedencia de los operadores matemáticos
- Utilizar referencias relativas y absolutas. Referenciar celdas o rangos de celdas dispuestos en la hoja o en otras hojas de la planilla
- Funciones matemáticas: suma, sumar.si
- Funciones estadísticas: contar, contar.blanco, contar.si, contara, min, max, promedio
- Funciones lógicas: si, y, o
- Funciones de fecha: hoy. Cálculos con fechas
- Cálculo de porcentaje.
- Uso de operadores matemáticos: +, -, \*, /
- Uso de operaciones de comparación: <, <=, >, >=, <>
- Uso de operadores de texto: & (concatenar)

## **UNIDAD IV:**

### **Eje Informática: MICROSOFT EXCEL 2013 - NIVEL FUNDAMENTOS II**

#### **Gráficos**

- Crear, editar y modificar un gráfico
- Generar gráficos estándar: columnas, barras, líneas, áreas, circular y anillos
- Definir el rango de datos. Seleccionar datos no adyacentes
- Establecer leyendas, título, rótulos, líneas de división, ejes y tablas de datos
- Tamaño del gráfico en filas y columnas (en cm)
- Variar escala

#### **Administración de hojas de cálculo**

- Insertar y eliminar hojas en un libro
- Variar el orden de las hojas
- Cambiar el nombre y color de la hoja

### **Configuración de página**

- Definir orientación y tamaño de la hoja
- Variar la escala de impresión
- Ajustar el número de páginas
- Modificar los márgenes de la hoja

### **Impresión de planillas**

- Trabajar con vista preliminar
- Seleccionar impresora
- Definir intervalos de páginas
- Determinar cantidad de copias
- Imprimir selección, hoja activa o todo el libro

### **Otras Herramientas**

- Verificar la ortografía
- Buscar o reemplazar un dato en una hoja
- Manejo básico de herramientas de dibujo

.

### **BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA:**

#### **INFORMÁTICA**

Videos tutoriales grabados por el docente y subidos en un canal de YouTube.  
Guías de trabajo en PDF.

#### **TECNOLOGÍA**

Apunte realizado por la profesora  
PowerPoint explicados por la profesora  
Videos de YouTube  
Guías de trabajo