

PROGRAMA DE EXAMEN

DISCIPLINA:	Educación Tecnológica
CICLO LECTIVO:	2019
CURSO Y SECCIÓN:	3^{ero}. A B C
NOMBRE DEL DOCENTE:	Monforte, Roxana Boiero, Martín

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

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. Proyecto: 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

Qué es el HTML. Aspecto del HTML. La estructura de un documento HTML. La sintaxis de los elementos HTML. Etiqueta y atributos. Párrafos, alineación y formato de caracteres. Encabezados, marquesinas, imágenes, listas, líneas horizontales y
 Los enlaces de un documento HTML

UNIDAD II:

Eje Tecnología: ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

Objetivos del área. Patrimonio de la empresa. 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 boleto de depósito Pagaré.

Eje Informática: MICROSOFT EXCEL 2013 – Nivel Fundamentos I

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

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 III:

Eje Tecnología: ÁREA COMERCIAL

Gestión de comercialización: objetivo, instrumentos. Marketing. Marketing mix: Producto, Precio, Distribución, Promoción y publicidad. Sistemas de comercialización: sistemas directos e indirectos.. Marketing: la encuesta. Reglas para su redacción. Tipos de preguntas. Selección e identificación de la muestra. Marketing: packaging. El código de barras. Elementos de una etiqueta

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.

UNIDAD IV:

Eje Tecnología: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del área. Actividades: Selección de personal: análisis y diseño del puesto, Desarrollo profesional, Compensación y protección, Relación con el sindicato, Higiene y seguridad industrial

Eje Informática: BLOG

¿Qué es un blog?: Características. Tipos de blogs. Partes de un blog. Estructura de un post.

Crear un blog: Entrar en Blogger. Crear una cuenta. Asignar un nombre al Blog. Elegir una plantilla. Facilitar el acceso al resto del equipo.

Crear un post: Escribir un post. Incluir el decálogo, las imágenes y el vídeo en el post. Añadir imágenes. Añadir enlaces. Comentarios a los post.

Administrar y personalizar: Configuración. Diseño.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL ALUMNO:

Apunte elaborado por el profesor