



RESOLUCIÓN N° 038/26

SANTA ROSA, 3 de marzo de 2026

VISTO:

El Expediente N° 771/25, caratulado: “s/Programa de Estudios de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada”, registro de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; y

CONSIDERANDO:

Que, en el Expediente de referencia, consta la propuesta de un nuevo Programa de Estudios de la asignatura “HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS” de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, presentada por su Profesor Adjunto a cargo, Ing. Víctor Darío SEGOVIA;

Que la misma fue analizada por la Coordinadora Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, Cra. Lic. Sofía Natalia LUCERO ALTAMIRANO, quien informa que: “a) El programa se ajusta a los contenidos mínimos y objetivos previstos en el Plan de Estudios vigente, asegurando coherencia con el perfil profesional del Técnico en Administración y Gestión Privada. b) La asignatura se ubica en el primer año, primer cuatrimestre, sin correlatividades, con un régimen bimestral y una modalidad a distancia, presentando una organización clara y adecuada a las características del trayecto formativo inicial de la carrera. c) Los objetivos de la asignatura se orientan al desarrollo de capacidades para la gestión, el análisis y la comunicación de datos, así como al uso crítico de herramientas informáticas aplicadas a contextos administrativos y de gestión, lo cual resulta pertinente para la formación técnica propuesta. d) El programa explicita de manera adecuada los objetivos de aprendizaje y las competencias a desarrollar, promoviendo el uso de herramientas digitales como soporte para la toma de decisiones y la elaboración de informes profesionales. e) Los contenidos mínimos y el programa analítico se encuentran organizados en unidades que abordan, de manera progresiva, el manejo de planillas de cálculo, el análisis y visualización de datos, la elaboración de documentos profesionales y la introducción a los sistemas de información para la gestión, articulando aspectos teóricos y prácticos. f) La metodología de enseñanza propuesta resulta adecuada a la modalidad a distancia, incorporando recursos digitales, narrativas transmedia y actividades prácticas desarrolladas en el aula virtual, con instancias de evaluación formativa a lo largo del cursado. g) El sistema de evaluación se encuentra claramente explicitado, contemplando los distintos regímenes de aprobación previstos en la normativa institucional vigente (...), e incluyendo instancias parciales, evaluaciones integradoras y actividades obligatorias. h) La bibliografía obligatoria y complementaria, así como la webgrafía propuesta, resultan pertinentes y adecuadas al nivel de la tecnicatura”;

Que, en tal sentido, concluye que: “el programa de la asignatura Herramientas Informáticas reúne los requisitos académicos y pedagógicos necesarios para su implementación en la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, por lo que se emite opinión favorable para su elevación al Consejo Directivo, a fin de su aprobación y puesta en vigencia”;

Que, según lo establece el inciso II del artículo 104° del Estatuto de la UNLPam, es atribución del Consejo Directivo “aprobar los Programas de enseñanza proyectados por los profesores”;

Que el asunto ingresa al Consejo Directivo, en el marco de su 1° Sesión Ordinaria, se trata sobre tablas y se aprueba por unanimidad;



Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS
R E S U E L V E :**

Artículo 1º. Aprobar el Programa de Estudios de la actividad curricular “**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**” de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. Establecer que el Programa de Estudios aprobado por la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del dictado de la asignatura en el Ciclo Lectivo 2026, y tendrá una validez de 5 (cinco) años. El Programa será exigible para el examen final a partir de la primera mesa posterior al dictado de la asignatura en el mencionado Ciclo.

Artículo 3º. Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento del Ing. SEGOVIA, de la Coordinación Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, de Secretaría Académica, de las Direcciones de Asuntos Docentes y Asuntos Estudiantiles y del Centro de Estudiantes de la Facultad. Publíquese en el Sistema de Actos Resolutivos de la Universidad Nacional de La Pampa y en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas. Cumplido, archívese.



ANEXO
RESOLUCIÓN N° 038/26

CARRERA: Tecnicatura en Administración y Gestión Privada

PLAN DE ESTUDIOS: Resolución del Consejo Superior N° 417/24

CÓDIGO DE ASIGNATURA: 1.4

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: “Herramientas Informáticas”

APELLIDO Y NOMBRES DEL DOCENTE A CARGO DE LA ASIGNATURA: SEGOVIA, Víctor Darío

N° DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROGRAMA: 038/26 del Consejo Directivo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL CURRÍCULUM: 1° año, 1° cuatrimestre. Sin asignaturas correlativas previas.

RÉGIMEN: Cuatrimestral

MODALIDAD: A distancia

CARGA HORARIA: 60 horas totales, divididas en 30 horas teóricas y 30 horas prácticas.

OBJETIVOS

La asignatura tiene como propósito que el/la estudiante desarrolle capacidades para un abordaje introductorio e integral de los medios y estrategias lógicas de procesamiento y comunicación de datos, así como del análisis y la evaluación de aplicativos propios del entorno de las tecnologías de la información en el que se desempeñará como profesional.

Las herramientas informáticas se presentan como soporte instrumental y cognitivo para la gestión de datos, la comunicación técnica y la toma de decisiones. La propuesta se organiza bajo un enfoque por competencias, estructurado en tópicos generativos y con instancias de evaluación auténtica basadas en evidencias. El foco de aplicación contempla casos generales de uso amplio, privilegiando aquellos vinculados a problemáticas propias de las tecnicaturas, y complementándose con situaciones transversales que favorezcan la transferencia a distintos ámbitos.

OBJETIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE

Al finalizar la asignatura, cada estudiante será capaz de:

- Gestionar datos de manera estructurada, a través de herramientas ofimáticas, para facilitar el análisis técnico y la toma de decisiones.
- Manipular datos a través de herramientas ofimáticas para interactuar con software de gestión, trazabilidad y planificación (PowerBI, Qgis, InfoStat).
- Registrar, analizar y comunicar resultados a través de la elaboración de informes y presentaciones atendiendo a la transferencia tecnológica.



COMPETENCIAS

Área de formación transversal:

- Complejizar conocimientos vinculados al mundo actual desde las habilidades lingüísticas (lectura, escritura de informes, oralidad y escucha) y en el marco de los saberes digitales.
- Desarrollar la reflexión y la crítica a través de la integración social, la democratización del conocimiento y la inserción técnica-profesional desde un compromiso ético y ciudadano.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Planilla de cálculo: manipulación de celdas. Aplicación de funciones (matemáticas, lógicas, estadísticas, búsquedas). Elaboración y personalización de gráficos. Construcción de tablas y gráficos dinámicos. Procesos de importación y exportación de datos. Aplicación de herramientas para ordenar y filtrar datos.
- Procesador de texto: aplicación de herramientas de textos, párrafos, tablas. Construcción de Tablas de contenidos, de ilustraciones, plantillas y elementos gráficos.
- Herramientas para vincular con otras aplicaciones.
- Sistemas de Información y la gestión: presentación y manejo básico de distintos paquetes de software que ayudan a la gestión y toma de decisiones.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1: EL LENGUAJE DE LOS DATOS: PRIMEROS PASOS EN LA PLANILLA DE CÁLCULO

- 1) INTERFAZ DE LA PLANILLA DE CÁLCULOS: Ventana de trabajo. Barras de herramientas. Concepto de fila, columna, celda, hoja y libro. Ingreso y corrección de datos.
- 2) CONFIGURACIÓN DE PÁGINA: Vista previa e impresión. Inserción, desplazamiento, copiado y borrado de filas, columnas y hojas.
- 3) CONCEPTO DE FÓRMULAS: definición, reglas básicas algebraicas para fórmulas matemáticas, referencias relativas y absolutas.
- 4) CONCEPTO DE FUNCIONES: descripción y utilización de las funciones, definición, formas de insertar una función, argumentos.
- 5) FUNCIONES BÁSICAS: aplicación de funciones básicas matemáticas, de tratamientos de fechas y de manipulación de textos.
- 6) FUNCIONES CONDICIONALES: para qué son útiles y cómo aplicarlas.
- 7) FUNCIONES DE BÚSQUEDA: conceptos y sintaxis para relacionar diferentes tablas con funciones.
- 8) GRÁFICOS: creación y modificación de gráficos a partir de datos en la planilla. Personalizar: ejes, área de gráfico, series, leyenda, ubicación.
- 9) COMBINACIÓN DE FUNCIONES: aplicación de combinaciones de funciones lógicas, condiciones, de búsqueda, matemáticas y fórmulas.

UNIDAD 2: ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DINÁMICA PARA DECIDIR

- 1) INCORPORAR DATOS EXTERNOS: proceso de importación datos de diferentes fuentes externas (CSV/TXT/Bases de Datos, Web, etc.).
- 2) FORMATO CONDICIONAL Y TABLAS: Utilización de formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo. Uso de formatos de Tablas.



- 3) FILTROS, ORDEN Y VALIDACIONES: Qué son y para qué se utilizan los filtros, filtro automático y filtros avanzados; aplicar orden avanzados con diferentes criterios. Qué es validar los datos, uso de herramientas.
- 4) INFORMES DE ANÁLISIS DE DATOS: Conceptos de tablas dinámicas, configurar y personalizar las secciones de la tabla dinámica.
- 5) GRÁFICOS DINÁMICOS: Tipos de gráficos, formato y configuración de cada uno de los elementos. Aplicar herramientas para segmentaciones y filtros avanzados.
- 6) TABLEROS DE COMANDO: concepto, diseño e integración de herramientas para generar tablero para la toma de decisiones.

UNIDAD 3: ARQUITECTURA DEL DOCUMENTO PROFESIONAL

- 1) INTERFAZ DEL PROCESADOR DE TEXTO: Ventana de trabajo. Barras de herramientas. Nuevo documento. Abrir, guardar y guardar como.
- 2) HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR CON TEXTO: cómo trabajar con la fuente (tamaño, formato, estilo, color), copiar, pegar y mover. Configurar sangría y alineación. Herramientas buscar y reemplazar, corrección ortográfica y gramática.
- 3) HERRAMIENTAS PARA PÁRRAFOS: cómo configurar los párrafos (interlineado, espaciado, etc.). Viñetas. Tabulaciones.
- 4) CONFIGURACIÓN DE PÁGINA: márgenes, tipo de papel e impresora. Tipos de vistas del documento. Insertar y configurar el encabezado y pie de página, notas al pie y notas al informe.
- 5) TABLAS: insertar tablas, escribir texto. Formato de tablas: bordes, sombreados, orientación de texto. Combinar y dividir celdas de la tabla. Tablas de contenido.
- 6) ELEMENTOS GRÁFICOS: insertar y configurar diferentes elementos, imágenes, autoformas, cuadros de textos, WordArt, Letra Capital, Formas, imágenes en línea, SmartArt. Páginas de Portada, Vínculos.
- 7) TABLAS DE CONTENIDO/ILUSTRACIONES: estilos de títulos, modificar, personalizar y actualizar tablas de contenidos/ilustraciones.

UNIDAD 4: SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN

- 1) SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Concepto de Sistemas. Tipos de Sistemas, la Organización como Sistema, características de los Sistemas: Adaptabilidad, Dinamismo, Entropía.
- 2) SISTEMAS INFORMÁTICOS: Concepto, objetivos, límites y alcances.
- 3) TIPOS DE SISTEMAS: Sistemas ERP, CRM, BI y suites colaborativas. Casos de usos.
- 4) FUNCIONES ESENCIALES DE LA SUITE COLABORATIVA.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- AIMAR, R. y SEGOVIA, D. (2017). *Herramientas avanzadas de planilla de cálculo para la administración de negocios agropecuarios*. Santa Rosa: Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa.
- CASADIO MARTÍNEZ, C. (2008). *Introducción a la planilla de cálculo para estudiantes de Ciencias Económicas*. Santa Rosa: Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa.

WEBGRAFÍA OBLIGATORIA

- Aula Virtual de la Cátedra, con materiales audiovisuales en *Exe learning*.



- Canal de YouTube de la Cátedra. Acceso: <https://www.youtube.com/@informatica-agronomia5059/>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- ABOAF PETIT DE MURAT, M. (2014). *Excel para el agro 1*. (1ª ed.). Buenos Aires: Orientación Gráfica.
- ABOAF PETIT DE MURAT, M. (2014). *Excel para el agro 2*. (1ª ed.). Buenos Aires: Orientación Gráfica.
- ANDRÉ, J. P. (2022). *Macros y lenguaje VBA. Descubra la programación en Excel*. España: Editorial ENI.
- CARBALLEIRO, G. (coord.). (2013). *Excel 2013 Avanzado*. Buenos Aires: Fox Andina.
- CARBALLEIRO, G. (coord.). (2013). *Excel 2013*. Buenos Aires: Fox Andina.
- FLORES CASTILLO, J. M. (s/f). *Excel 365/2021. Consultas: Soluciones dinámicas a problemas cotidianos*. Argentina: Editorial Alfaomega.
- VILLAR VARELA, A. M. (2019) *Microsoft Word 2019: Aprenda a usar y dominar este procesador de texto*. Vigo, España: Ideaspropias Editorial S.L.
- VV.AA. (2022). *Excel 2016. Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo de Microsoft®*. España: Editorial ENI.
- VV.AA. (2023). *Word (versiones 2019 y Office 365). Funciones básicas*. España: Editorial ENI.
- YESCAS, L. y MONSALVE, L. (s/f). *Excel 2019-365. Curso Práctico*. Argentina: Alfaomega, Altaria Editorial

WEBGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Sitio oficial de Microsoft Office: <https://www.microsoft.com/es-cl/microsoft-365/microsoft-office>
- Sitio oficial de soporte de Microsoft Office 365: <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-365>
- Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
- Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel

METODOLOGÍA CON LA CUAL SE DESARROLLARÁ EL PROGRAMA

Las actividades y contenidos disciplinares estarán presentados a través de narrativas transmedia, como videotutoriales, documentos y presentaciones interactivas, que desarrollará la cátedra.

La evaluación formativa estará focalizada en cuestionarios disponibles en el aula virtual, foros para preguntas puntuales, encuestas, todas al finalizar cada tópico.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS ACTIVIDADES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS

- Trabajo Práctico N° 1: Construcción de una planilla básica y validación de cálculos iniciales.
- Trabajo Práctico N° 2: Aplicación de funciones de texto, fecha, condicionales y de búsqueda para el análisis de datos.
- Trabajo Práctico N° 3: Elaboración de gráficos y uso de funciones anidadas para apoyar decisiones.
- Trabajo Práctico N° 4: Importación, organización y depuración de datos externos en planilla de cálculo.



- Trabajo Práctico N° 5: Elaboración de informes de análisis mediante Tablas Dinámicas.
- Trabajo Práctico N° 6: Diseño de gráficos dinámicos y tableros de comando para la toma de decisiones.
- Trabajo Práctico N° 7: Redacción y diseño de un documento profesional con tablas.
- Trabajo Práctico N° 8: Diseño avanzado de documentos con elementos gráficos y contenidos automáticos.
- Trabajo Práctico N° 9: Análisis de sistemas de información para la gestión, definición de objetivos, límites y alcances.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

1) RÉGIMEN DE APROBACIÓN POR REGULARIZACIÓN Y EXAMEN FINAL

Para aprobar el curso de la actividad curricular cada estudiante deberá contar con las actividades académicas y aprobar la totalidad de los exámenes; ya sean las evaluaciones parciales, o sus respectivos recuperatorios.

- Aprobación de una instancia de examen parcial con nota mayor o igual a 4 (cuatro), que representa el 60% de los contenidos. Se realizará al finalizar el recorrido por los tópicos de la asignatura.

El régimen de aprobación del examen final regular responde a lo establecido en el Régimen Académico vigente (Resolución del Consejo Directivo N° 067/24).

2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN POR PROMOCIÓN

Para aprobar la Asignatura por promoción el/la estudiante deberá:

- Aprobar una instancia de examen parcial con nota mayor o igual a 7 (siete), que representa el 75% de los contenidos.
- Aprobar una instancia de evaluación integradora obligatoria que consistirá en completar las Entregas Obligatorias de las Actividades solicitadas.

La nota mínima de aprobación final será un número entero entre siete (7) y diez (10) que resultará de promediar todas las actividades evaluadas por la cátedra.

El régimen de aprobación por promoción será acorde a la Régimen Académico vigente.

Hoja de firmas