



**CORREDOR INMOBILIARIO Y MARTILLERO PÚBLICO**

# **INFORMÁTICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**RAFAEL F. VISA**  
**MARIANA DEL CARMEN BELTRÁN**



<b>CARRERA</b>	<b>CORREDOR INMOBILIARIO Y MARTILLERO PÚBLICO</b>				
	<b>CÁTEDRA</b>	<b>AÑO</b>	<b>RÉGIMEN</b>	<b>PLAN</b>	<b>CRÉDITOS</b>
	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>1°</b>	<b>Presencial</b>	<b>2011</b>	<b>4</b>

**EQUIPO DOCENTE:**

<b>PROFESOR</b>	<b>CATEGORÍA</b>
Rafael F. Visa	Adjunto a Cargo
Mariana del Carmen Beltrán	Auxiliar Adjunto

**FUNDAMENTOS DE LA ASIGNATURA:**

En una sociedad dinámica y con necesidades de transformación, se hace indispensable desarrollar en los alumnos, competencias en el área de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC's), toda vez que éstas se han convertido como modelos para ser adoptados en el aspecto educativo y que son un pilar en la estrategia de desarrollo como uno de los medios para alcanzar el objetivo de los negocios.

Por tal motivo, Informática es una asignatura que se inserta en el primer semestre del Plan de Estudios de Martillero Público y Corredor Inmobiliario, donde se pretende que el alumno vivencie un proceso de conocimiento de sí mismo, y en donde - además de otros conocimientos - aprenderá el uso de la computadora como una herramienta que le permita solucionar problemas de su quehacer académico, profesional y de su vida diaria, entre otros.

Para el buen desempeño del alumno, a lo largo de su trayectoria académica y en la vida misma, debe contar con las herramientas básicas que le permitan el manejo adecuado de los recursos a los cuales puede acceder mediante el uso de los diferentes medios informáticos. Esta asignatura pretende contribuir a formar un alumno capaz de emplear de manera eficaz la computadora como una herramienta auxiliar en el procesamiento de información; capaz también de distinguir y apreciar la conveniencia de mantenerse constantemente actualizado y de trabajar en equipo.

La asignatura de Informática se estructura a partir del enfoque por competencias, el cual plantea la propuesta de que el alumno debe desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan emplear las TIC's como herramienta para obtener, clasificar y presentar información, así como descubriendo diversas alternativas que le posibiliten desarrollarse a través de su propia forma de pensar y razonar utilizando una herramienta que le permite ir conociendo su potencial, su capacidad solucionadora, su habilidad indagatoria y actitud propositiva que enriquezca el proceso.

Los contenidos de aprendizaje de esta asignatura se estructuran en 6 unidades, que permitirán al alumno contar con las herramientas básicas para el dominio de la computadora y sus aplicaciones, permitiendo de esta manera la estandarización de los conocimientos y experiencias de aprendizaje en todos los alumnos.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer los conceptos básicos relacionados con la operación y manipulación de los recursos informáticos.
2. Desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda, recopilación y manejo de información a través del uso de las TIC's.
3. Expresar una actitud positiva en el uso correcto de los recursos físicos e informáticos de que dispone.
4. Manejar las herramientas más importantes del paquete Microsoft Office.
5. Emplear estratégicamente las herramientas informáticas para la toma de decisiones.

**CONTENIDOS PROPUESTOS:*****Unidad I - Conceptos básicos del computador***

- Inicio - El computador - Periféricos - Unidad Central de Procesamiento - Comunicación del computador - Controladores - Memorias - Monitores - Placas de Video - Procesadores - Placa Base - Conectividad.
- Inicio - Presentación Básica - Pantalla Principal - Fondos - Protector de pantalla - Cambios de iconos en pantalla principal.- Barra de tareas - Configuración de reloj.
- Introducción - Menú Inicio - Configuración de inicio de programas - Búsqueda de archivos - Documentos principales - Configuración de Menú inicio.
- Introducción - Mi PC - Panel de Control - Información General - Configuraciones abiertas al usuario - Herramientas Administrativas - Servicios.

***Unidad II - Microsoft Excel 2007***

- Entorno de Excel - Formato de Celdas - Operaciones básicas (+, -, \*, /) - Tipos de Referencia Relativa - Absoluta. Funciones. HOY() - SUMA() - Funciones: PROMEDIO() - MAX() - MIN() - CONTAR() - Funciones: CONTARA() - SI() - CONTAR.SI() - Y() - Funciones: SI ANIDADA() - Gráficos. Diseño y presentación. Formato. - Gráficos Estadísticos Comparativos. Revisión de Contenidos.

***Unidad III - Microsoft Word 2007***

- Entorno de Word. Formato de Texto. Configuración de Página. Resguardo - Imágenes. Ajustes, estilos y efectos de imágenes. Formato de párrafo. Alineación.- Encabezado y Pie. Número de página. Nota al pie. Bordes de página y de párrafo - Viñetas y Numeración. Tablas. Fórmulas. Nota al pie. Citas - WordArt. Formas. SmartArt - Estilos. Tablas de Contenidos. Índices Alfabéticos - Gráfico Estadístico. Revisión de Contenidos.

***Unidad IV - Power Point***

- Presentaciones. Definición de marco de presentación. Entorno de trabajo. Trabajar con imágenes. Agregar clips de video. Animaciones de diapositivas. Efectos de entrada y salida. Temporización de presentación.
- Grabación de narración. Casos prácticos.

***Unidad V - Internet***

- Concepto de Internet. Servicios que ofrece Internet: www, FTP, Correo, Chat, etc. Navegadores: Página Web. Prestaciones Impresión y almacenamiento de páginas Web. Configuración. Buscadores y criterios de búsqueda. Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico. Recepción de mensajes, respuesta y reenvío. Creación, formato, adjuntar archivos, etc. Favoritos y Libreta de Direcciones. Cuentas Gratuitas.
- Comunicación en tiempo real.

***Unidad VI - Informática Jurídica***

- El fenómeno cibernético. La sociedad Informatizada. Informática jurídica. Informática Jurídica Documental. Informática Jurídica de Gestión. Informática Jurídica Decisional.



# CORREDOR INMOBILIARIO Y MARTILLERO PÚBLICO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS - 2019

- Derecho Informático. Informática y Derechos Humanos. Informática y derechos patrimoniales. Bienes Informáticos. Formalismo Jurídico y pruebas informáticas.
- Contratación sobre bienes y servicios informáticos. Contratación electrónica. Subastas electrónicas. Actos y negocios jurídicos automatizados. Responsabilidad civil en materia informática.

## METODOLOGÍA:

- **Expositiva:** se realizará la exposición del tema a tratar, se utilizará un lenguaje claro, fluido y adaptado a las características de los participantes.
- **Demostrativa:** se mostrará a los alumnos como se realiza un proceso o una operación y esta estrategia acompañara a la EXPOSITIVA.
- **Estudio de casos:** se plantearan casos para que los alumnos resuelvan, los casos serán extraídos de la de la vida real.

## EVALUACIÓN:

### Criterios:

- **Diagnóstica** (0%): El docente determina, a través de qué instrumentos explora los conocimientos previos de sus alumnos y genera el perfil de grupo.
- **Autoevaluación** (20%): Participación en clase - Asistencia y puntualidad - Entrega oportuna de trabajos.
- **Coevaluación** (30%): Trabajo en equipo, Informes y reportes del trabajo colaborativo.
- **Evaluaciones** (50%): Primera evaluación Segunda evaluación
- **Sumativa:** Consistente en la ponderación de las evaluaciones detalladas.

### Instrumentos:

- Trabajos Prácticos en Clase - Actividades en Plataforma Virtual.
- Problemas de casos - Evaluaciones en Aula Taller.

### Condiciones para obtener la regularidad:

- El 80% de asistencia a clases.
- Realizar y Aprobar los trabajos prácticos establecidos, con un 80% de los contenidos desarrollado correctamente, en tiempo y en forma correspondiente.
- Aprobar los parciales o su recuperación con un mínimo de 60% del puntaje total.

## RECURSOS DIDÁCTICOS:

- **Recursos de hardware:** Un laboratorio Informático: el uso del laboratorio será entre un 85 y 95% de las clases.
- **Recursos de software:** Software: Microsoft Office 2007 o superior - Utilitarios: NetSupport 8.0. - Espacio Elearning.
- Pizarra, fibrones.

## BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
PEÑA, Rosario	Office 2019 - Office 365 - Curso práctico de novedades	Alfaomega, Editorial Altaria	España, 2019



# CORREDOR INMOBILIARIO Y MARTILLERO PÚBLICO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS - 2019

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN</b>
PEÑA, Rosario; YES-CAS, Leonel	Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso	Alfaomega, Altaria Editorial	España, 2019
MEDIA active	El gran libro de Office 2016	Alfaomega, Marcombo	España, 2017

<b>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN</b>
PEÑA, Rosario, CUARTERO, Julio	Office 2016 Guía completa paso a paso	Alfaomega, Altaria Editorial	España, 2016
MEDIA, active	Aprender Office 2016 con 100 ejercicios prácticos	Alfaomega, Marcombo	España, 2016

### CONSULTA ALUMNOS:

<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MODALIDAD (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)</b>
Asíncronos	Rafael Visa	Virtual: rvisa@ucasal.edu.ar

### ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE LA CÁTEDRA [SI LAS HUBIERA]:

<b>TÍTULO</b>	<b>PROPÓSITOS OBJETIVOS</b>	<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>

### OBSERVACIONES:

--

Salta, Junio de 2019.

Firma Responsable