



**UNJu**  
Universidad  
Nacional de Jujuy

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**  
Alberdi 47 – CP 4600 – S. S. de Jujuy  
Tel. (0388) 4221557  
WEB: www.fca.unju.edu.ar

RESOLUCIÓN CAFCA. N° 954/2021.

SAN SALVADOR DE JUJUY, **30 de Noviembre de 2021.**

VISTO, el Expediente F.200-3814/2021, mediante el cual el Ing. Agr. Pedro Ubaldo BALDERRAMA, Coordinador de la Comisión de Seguimiento de la Carrera **TECNICATURA UNIVERSITARIA EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA (TUMA)**, eleva planificación docente de la asignatura **“INFORMATICA”** para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que el Coordinador de la Comisión de Seguimiento Ing. Agr. BALDERRAMA informa que la planificación de la asignatura **INFORMÁTICA**, que se dicta en el segundo cuatrimestre, fue evaluada por la Comisión y revisada por el docente responsable, realizando las correcciones pertinentes, para ser presentada ante el H.CAFCA.

Que el Programa Analítico adjuntado se ajusta a los contenidos requeridos por la Resolución Ministerial N° 2096/2017, el cual estará vigente hasta que el docente proponga algún cambio.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Sesión Ordinaria N° 17/2021, de fecha 30 de Noviembre de 2021, con el voto favorable de los TRECE (13) Consejeros presentes.

Por ello,

EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar la planificación y el programa analítico correspondiente a la asignatura **“INFORMÁTICA”** que se dicta en el Segundo Cuatrimestre de la Carrera **TECNICATURA UNIVERSITARIA EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**, según el Anexo Único que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Regístrese. Comuníquese. Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE.  
gmz.

Mg. SUSANA E. ALVAREZ  
SECRETARIA ACADEMICA  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional de Jujuy

Ing. Agr. DANTE F. HORMIGO  
DECANO  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional de Jujuy

**Sede**



**ANEXO RESOLUCIÓN CAFCA N° 954/2021**

**CARRERA: *Tecnicatura Universitaria en Mecanización Agrícola***

**PLANIFICACION 2021  
CATEDRA: INFORMATICA**

**Equipo de Cátedra:**

Profesor Adjunto: Dra. Sonia Rosario Calliope  
Profesor JTP: Ing. Agr. Mariana del Carmen Aquino

**Régimen:** cuatrimestral, segundo cuatrimestre

**Contenidos Mínimos:**

Modulo Introducción a Sistemas de computación: componentes de una computadora, hardware y software. Herramientas informáticas y sistemas operativos: Modulo XP, Modulo Word, Modulo Excel. Normas de seguridad frente al ordenador, la vista, la postura y los riesgos eléctricos. Definición de red y los distintos tipos de redes informáticas. Conexiones de red, dispositivos, configuración. Diseño de presentaciones, informes, CV, en papel, exposición al público, en la web o e-mail. Empleo de GPS.

**Carga horaria semanal:** 4 hs.

**Carga Horaria total:** 60 hs.

***A considerar en los diseños curriculares (Planificaciones) para el presente ciclo lectivo***

**Se informa a los docentes de la carrera de Tecnicatura Universitaria en Mecanización Agrícola que las planificaciones serán evaluadas en función a los contenidos mínimos, carga horaria y perfil del egresado por lo cual se solicita tener estos parámetros presentes al momento de la elaboración de la planificación anual.**

**([http://www.fca.unju.edu.ar/media/carrera/Resoluci%C3%B3n\\_CS\\_N%C2%BA\\_0216-16\\_-\\_Mecanizaci%C3%B3n\\_Agr%C3%ADcola.pdf](http://www.fca.unju.edu.ar/media/carrera/Resoluci%C3%B3n_CS_N%C2%BA_0216-16_-_Mecanizaci%C3%B3n_Agr%C3%ADcola.pdf))**

**La formación del Técnico Universitario le permitirá desarrollar su trabajo en Tres (3) ámbitos de intervención o espacios de labor:**

**Gabinete**

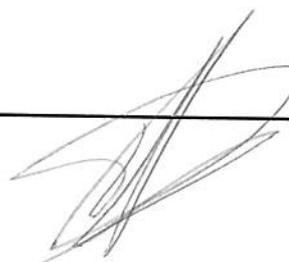
Acordar con los decisores el marco referencial de acción. -  
Colaborar en el diseño y organización del requerimiento de maquinarias agrícolas/agroindustriales.  
Colaborar en la planificación del uso anual, plan de mantenimiento preventivo y determinación de costos de las mismas.  
Apoyar la formación y capacitación permanente de los trabajadores en la operatividad de las máquinas y aspectos relacionados al riesgo de accidentes de trabajo e higiene laboral.

**Campo/Industria**

Programar la labor, organizar la logística, coordinar las acciones y regular y calibrar máquinas y equipos de campo.  
Programar la labor, organizar el proceso, supervisar la operación de una maquinaria industrial de transformación primaria.  
Verificar el desempeño durante las labores y remediar los desajustes.

**Campo/Industria**

Organizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y cotidiano.  
Verificar stock de herramientas y repuestos y estado de equipos de medición.  
Observar el orden e higiene dentro del taller.  
Detectar potenciales zonas y factores de riesgo de accidente.



## Sede

### 1. Fundamentación:

- Importancia de la asignatura en el Plan de Estudio:

La informática proporciona una visión de oportunidad de ser creativos e innovadores, generando soluciones de software de alta calidad, con las que se puede mejorar el rendimiento de trabajo. Es una asignatura teórico – práctica, cuya finalidad es que el alumno aprenda el uso de las herramientas básicas de la informática en el desarrollo de sus actividades personales, académicas y profesionales, así como también a comprender la necesidad del uso de la computadora como una herramienta de trabajo.

Se suele asociar a la palabra informática con la computadora. En la vida cotidiana podemos escuchar “informática de software” o que “usamos la informática para simplificar la administración”. Al igual que la matemática, la informática no estudia fenómenos reales. Estas disciplinas tienen el privilegio de poder construir su propio mundo en forma de objetos abstractos. En matemática, son los números, las relaciones, las funciones, las transformaciones, etc. En informática se manipulan algoritmos, programas, arboles, pruebas, sistemas de reescritura, imágenes digitales y gráficos.

El uso de la computadora es sin duda un gran apoyo para la realización de innumerables actividades, por esta razón, se debe iniciar al alumno en la identificación y manejo básico de los elementos de hardware y software que conforman esta tecnología, así como también proporcionarles recomendaciones necesarias para mantener la integridad tanto del producto de su trabajo como de su entorno, es fundamental para lograr una formación integral del mismo.

- Articulación con las asignaturas correlativas:

Informática es correlativa de la asignatura del tercer cuatrimestre como Gestión de Equipos Agrícolas – Industriales, el uso de softwares como Microsoft Excel, Word, facilitaran el trabajo de cálculo de los coeficientes de eficiencia de equipos, estimar las variaciones en el tiempo operativo de las maquinarias, llevar control de gastos y costos de labor, ya que se podrán cargar en una base de datos y con el uso de fórmulas se facilitarán los cálculos, para poder llevar un control detallado de los ítems mencionados. Con el uso de la informática se puede hacer que el alumno simplifique su labor y logre comprender los conceptos e interpretar los resultados de manera más rápida, a su vez puede ir realizando informes en Word de todas las etapas solicitadas para el fin. Asimismo, se prevé coordinar encuentros virtuales con los docentes de las materias correlativas para consensuar sobre aquellos conceptos que requieran más atención para el buen desarrollo de la materia.

## Sede

- Articulación con las materias del mismo año:

Mediante encuentros virtuales con los docentes de materias del mismo año, la informática incorpora herramientas básicas de softwares como Excel, Word, Power point, etc., a Tractor agrícola, Maquinaria agrícola I y Conocimientos de Climatología y Edafología para la aplicación y la asimilación de temas propios de estas disciplinas, articulando los conceptos contemplados con estas asignaturas del mismo año, para un mejor desenvolvimiento en la práctica personal y profesional.

- Relación de la asignatura con el perfil del egresado

Con el dictado de esta materia, aparte de brindar conocimientos específicos de informática, se pretende incentivar la formación de competencias técnicas, que le permitan al futuro egresado y profesional un mejor desempeño de sus tareas de trabajo y personal que cada vez exige más conocimientos de las herramientas informáticas existentes como manejo de procesadores de textos, editores gráficos, hojas de cálculo, internet, entre muchos otros, que representan en la actualidad una necesidad básica para poder interactuar en este mundo tan virtualizado.

## **2. Objetivos Generales de la Asignatura:**

Objetivo general: Brindar formación teórico-práctica en el área de tecnologías de la información de manera de proporcionar las bases que permitan al egresado acompañar los cambios permanentes que la tecnología exige en el área de trabajo.

Objetivos específicos: Se busca que el alumno logre lo siguiente:

- Explorar los conceptos fundamentales relacionados con la informática
- Describir las partes básicas de una computadora y su funcionamiento
- Describir las diversas tendencias en la evolución de las computadoras
- Explicar la relación hardware-software
- Identificar los cambios que han tenido los ordenadores a través del tiempo, clasificarlos según su capacidad de procesamiento y su tamaño.
- Explicar la forma de representar y almacenar los datos en los ordenadores
- Realizar las operaciones necesarias para convertir los datos expresados en diferentes sistemas numéricos que le ayudarán en su perfil profesional
- Analizar críticamente problemas de la vida cotidiana que hacen a la tecnicatura, desde una perspectiva teórica y poder plantear así nuevas soluciones con la ayuda de la tecnología.



## Sede

- Describir el impacto social y ético de la tecnología de la información en la sociedad

### **3. Contenidos de la Asignatura:**

- **Programa Analítico:**

#### **Unidad N° 1.**

Introducción a la informática: Que es la informática. Concepto de información. Dato. Que es una computadora. Ámbitos de aplicación. Conceptos fundamentales: Hardware y Software. Lenguajes. Programas: Sistema operativo: Windows, Linux. Generaciones de Computadoras. Tipos de computadoras: Supercomputadora, Computadora o Mainframe, Minicomputadora, Microcomputadora, Estación de Trabajo, Computadora Personal (computadora de escritorio, All in one, Portátiles: Notebook, Netbook, Smartphones, Tablet, Wearables).

#### **Unidad N° 2.**

Introducción al funcionamiento y características de un Sistema Informático. Estructura y funciones: Unidad Central, Sistemas de Entrada/Salida, Memorias, Clasificación de Computadoras. Elementos de Hardware: Hardware de Entrada, Hardware de Salida, Hardware de Entrada/Salida. Elementos de software: El Sistema Operativo, El software de aplicación.

#### **Unidad N° 3.**

Software Privativo y Software Libre. Introducción a Windows. Administración de Directorios: Uso de Bibliotecas para tener acceso a archivos y directorios (Biblioteca Documentos, Imágenes, Música, Videos), descripción de las partes de una ventana. Administración de Carpetas: Ver y organizar carpetas, Carpetas propias del Sistema Operativo, Mostrar/Ocultar carpetas, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar carpetas. Administración de Archivos: Conceptos de archivo, Diferentes tipos de archivos, Mostrar/Ocultar archivos, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar archivos. Configuración de otros dispositivos físicos. Capturas de pantalla. Manejo básico de Paint.

Software Privativo y Software Libre. Introducción a Windows. El explorador de Windows. Archivos, carpetas y unidades. Administración de Carpetas: Expandir y contraer carpetas, Ver y organizar archivos y carpetas. Carpetas propias del Sistema Operativo, Mostrar/Ocultar carpetas, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar carpetas. Administración de Archivos: Conceptos de archivo, Diferentes tipos de archivos, Mostrar/Ocultar archivos, Copiar/Cortar/Crear/Eliminar archivos. Administración de directorios: Uso de Bibliotecas para tener acceso a archivos y directorios (Biblioteca Documentos, Imágenes, Música, Videos). Partes de una ventana. Configuración de otros dispositivos físicos. Capturas de pantalla. Manejo básico de Paint



**Unidad N° 4.-**

Introducción a Excel: La pantalla inicial, las Barras de Herramientas, la Barra de Fórmulas, ayuda, conceptos de Excel. Trabajando con Excel: introducir datos, modificar datos, tipos de datos, errores en los datos. Operaciones con archivos: Guardar un libro de trabajo, cerrar un libro de trabajo, abrir un libro de trabajo existente, crear un nuevo libro. Selección de Celdas: Selección de una celda, selección de un rango de celdas, selección de una columna, selección de una fila, selección de una hoja entera, añadir a una selección, ampliar o reducir una selección. Formato de Celdas: Fuente, alineación, bordes, relleno, números. Copiar Celdas: Copiar celdas utilizando el portapapeles, copiar celdas utilizando el mouse, copiar en celdas adyacentes, pegado especial. Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas. Borrado de celdas. Formato de filas: Alto de fila, autoajustar, ancho de columna. Formato de hojas: Cambiar nombre de la hoja, cambiar el color a las etiquetas de la hoja. Insertar filas, columnas, celdas y hojas: Insertar filas en una hoja, insertar columnas en una hoja, insertar celdas en una hoja, insertar hojas en un libro de trabajo. Eliminar filas, columnas, celdas y hojas. Fórmulas. Funciones: promedio, contar, max y min. Gráficos: Crear un gráfico, añadir una serie de datos, modificar las características del gráfico, modificar el tamaño del gráfico, modificar la posición de un gráfico. Formato Condicional. Impresión: Vista preliminar, configurar página, imprimir. Listas y Bases de Datos: Crear una tabla, modificar los datos en una tabla, ordenación de datos, filtrar el contenido de una tabla, funciones de base de datos.

**Unidad N° 5.**

Procesadores de Texto. Microsoft Office. Primer contacto con Word. Formas de iniciar Word. Descripción de la pantalla inicial. Regla. Barra de estado. Cinta de Opciones. Administración de documentos: Crear, guardar, cerrar y abrir Documentos. La Ayuda: El ayudante de Microsoft Office. Funciones de edición: Seleccionar Texto, eliminar Texto, comando deshacer, comando rehacer, Copiar, Cortar, Pegar, Búsqueda y sustitución de texto. Formato de Carácter y Párrafo: Formato carácter, formato párrafo, tabulaciones, cambio a mayúsculas, copiar formato, letra capital, formato de columnas, sangrías, alineaciones, interlineado y la separación entre párrafos, bordes y sombreado. Estilos: Creación de estilos nuevos, Modificar estilos ya existentes, el estilo normal y los estilos de título. Tablas: Crear una tabla, dibujar una tabla, desplazarse en una tabla, seleccionar y borrar en las tablas, modificar las tablas, propiedades de la tabla, ajustar un texto alrededor de una tabla, márgenes en las celdas (cell padding), espacio entre celdas (cell spacing), formato de tablas. Insertar imágenes, formas y gráficos: Introducción, imágenes, gráficos, tipos de archivos gráficos, insertar imágenes, manipular imágenes, insertar formas, manipular formas, modificación de imágenes, formas y gráficos, agregar texto a las formas y gráficos, insertar SmartArt, insertar gráfico, insertar WordArt, modificar WordArt. Diseño de Página: Configurar página (Tamaño del papel, Márgenes, Diseño de página), vista de diseño de impresión y vista preliminar, números de página, encabezados y pie de páginas. Impresión: Desde la barra de acceso rápido, desde el botón office, descripción de la

## **Sede**

ventana imprimir. Diseño de presentaciones, informes, CV, en papel, exposición al público, en la web o e-mail.

### **Unidad N° 6.-**

PowerPoint. Creación de una presentación. Cambio de la configuración de las diapositivas. Creación de una diapositiva de título. Añadir una diapositiva a la presentación. Insertar diapositivas. Importar archivos. Organizar las diapositivas. Hipervínculos en diapositivas. Añadir texto a una diapositiva. Cambio de la plantilla de la presentación. Trabajo con objetos gráficos. Girar objetos gráficos. Uso de transiciones en una presentación de diapositivas. Impresión de una presentación.

### **Unidad N° 7.-**

Concepto de Seguridad Informática. Introducción a la Seguridad Informática. Seguridad física y seguridad lógica. Principios de la seguridad Informática: Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad. Factores de riesgos. Mecanismos de Seguridad: Preventivos, Detectivos, Correctivos. Firewalls. Antivirus. Hackers y Crackers. Introducción a las redes de computadoras. Definición de redes. Clasificación de las redes según su tamaño. Tipología de Redes. Tipos de Redes. Dispositivos de una Red. Redes Peer to Peer. Arquitectura Cliente-Servidor. Internet. La informática y la mecanización agrícola: Empleo de GPS, Drones y la agricultura de precisión.

- **Programa de Examen**

El programa de Examen, es el mismo que el Programa Analítico.

#### **4. Metodología de la Enseñanza:**

En la clase teórica-práctica se desarrolla todos los contenidos programados, con ejercicios de aplicación tendiendo a la participación del alumno para conseguir un mejor nivel de atención. Los Trabajos Prácticos, previamente preparados, se dictan sobre los temas teóricos correspondientes dados en la clase.

La dinámica incluye el tratamiento de los temas mediante una exposición de los conceptos con sus correspondientes ejemplificaciones prácticas. Utilizando variados recursos didácticos, desde las tradicionales tizas/fibrón y pizarrón, así como la notebook.

Estas clases tienen como propósito destacar los contenidos considerados básicos de los accesorios, realizar una secuenciación de contenidos, permitiendo posibilitar la comprensión acerca de las posibles aplicaciones de los saberes informáticos.

## **Sede**

El desarrollo de las clases estará coordinado por el equipo docente integrado por la profesora adjunta y la profesora de trabajos prácticos. La finalidad de las clases prácticas es la ejercitación de los temas trabajados en la clase teórica. Esta dinámica de trabajo busca promover y estimular la participación de los alumnos. Mediante un dialogo constructivo. Busca también la desinhibición de los alumnos a leer, interpretar enunciados de problemas, plantear soluciones y resolver las situaciones propuestas con la guía de las docentes.

Para despejar dudas y afianzar los conocimientos se ofrece horarios de consulta, para que los alumnos pueden consultar en pequeños grupos o en forma individual. Las consultas y dudas también pueden ser despejadas mediante el uso de WhatsApp a través de un grupo privado integrado por las docentes de la cátedra y los alumnos.

Se realizarán:

- Trabajo en Grupos con exposición y conclusiones compartidas y discutidas.
- Trabajos en computadoras. Manejo de Excel. Carga de datos, análisis e interpretaciones. Presentación de informes en Word, exposiciones en power point.

**CLASES VIRTUALES:** Las clases serán completamente por Entorno virtual de aprendizaje mediante la plataforma oficial de la UNJU, el aula virtual de la asignatura de Informática.

Los materiales didácticos presentados en el entorno virtual de aprendizaje (texto, imagen, audio y/o video, simuladores, etc.) se habilitarán en las aulas de forma progresiva a la evolución semanal del dictado. La cátedra proveerá de apuntes y Libros, Guías de trabajos prácticos, y publicaciones didácticas acerca de la materia.

**Días y horarios de clases:** Las clases están previstas dictarse de manera sincrónica para el dictado de la parte teórica y asincrónica para la realización y entregas de los trabajos prácticos. Asimismo, se proveerá de foros virtuales para consulta y evacuación de dudas sobre los temas tratados en la clase. De la misma manera se grabarán las clases sincrónicas para que estén disponibles para aquellos alumnos con problemas de conexión o por algún motivo que no pudieron participar de la actividad.

**Asistencia:** la asistencia se computará mediante el cumplimiento de los trabajos prácticos elaborados para cada clase.

**Horarios de Consulta:** Los días de consulta serán los días lunes y jueves de 9 a 11, miércoles y viernes de 19 a 21 h.



## **Sede**

**Condiciones de aprobación:** Las condiciones de aprobación de la asignatura, será la aprobación de 3 parciales con un total de 4 puntos para la regularización de la materia y 7 puntos para la promoción de la misma, se computarán las aprobaciones de los trabajos prácticos con nota mayor a 4 para regularizar y nota mayor a 7 para promoción, se hará un trabajo final que debe incluir los contenidos aprendidos en la materia.

### **5. Metodología de evaluación de proceso, parciales y/o integrales**

*Evaluaciones:* Las instancias evaluadoras consisten en dos exámenes Parciales. Cada Parcial tiene su correspondiente Recuperatorio. En caso excepcional y de ser necesario uno de los recuperatorios tendrá una última instancia de recuperación (flotante). El ultimo parcial consistirá en un proyecto que deberá incluir las herramientas aprendidas en clases. Y deberán aprobar los trabajos prácticos de cada unidad.

*Examen Final:*

*Alumno Regular:* Se realizará en forma oral en base al programa de la materia. La calificación para aprobar deberá ser de 4 a 10 puntos.

*Alumno Libre:* Deberá presentar, con 10 días de anticipación a la fecha de Examen Final, todos los Trabajos prácticos de la materia. Una vez aprobados estará en condición de presentarse en la mesa de Examen correspondiente para rendir el Examen Final.

*Criterios de Evaluación:*

Se realizarán evaluaciones mediante el cumplimiento con los trabajos prácticos en tiempo y forma, con la capacidad de relacionar la teoría con la práctica profesional y con la resolución de situaciones problemáticas.

*Evaluación Formativa:* Prácticos individuales y grupales, que deberán desarrollar y aprobar antes de cada parcial, por lo que podrán presentar las veces que sean necesarias mejorando cada presentación a través de la autoevaluación con rubrica analítica que será entregada en cada práctico. Además, se utilizará la evaluación por elaboración de Proyecto.

*Evaluación Sumativa:* Serán 2 parciales escritos y uno oral. También se utilizarán rubrica con la presentación de cada parcial o final y Proyecto para la evaluación final.

Los ítems de evaluación serán:

- Orden y Organización.

## *Sede*

- Uso adecuado del lenguaje informático
- Manejo de conceptos básicos como hardware, software, periféricos entrada/salida, etc.
- Estrategias/Procedimientos.
- Solución de las consignas

### *Evaluación del Curso:*

El curso es evaluado mediante distintas miradas.

- Control estadístico de los resultados de los exámenes que permite evaluar el desarrollo del Curso y sus resultados.
  - Una evaluación continua del Curso, a través de observaciones, reuniones con otras cátedras, etc. que orientan a las correcciones necesarias para una mejor organización de la propuesta pedagógica.
  - Una evaluación desde la perspectiva del alumno, que se instrumenta de dos maneras distintas: de un modo informal, a través del diálogo cotidiano y de una forma más estructurada utilizando encuestas anónimas sobre el desempeño docente y la evaluación de la materia
- Condiciones para Regularizar y Aprobar la Materia dispuesto en el reglamento interno de la cátedra

### *Condiciones para Regularizar la Materia:*

#### *El alumno deberá cumplir con:*

Por situaciones extraordinarias debido a la pandemia de COVID 19, no se tomará asistencia. Se evaluará por cumplimiento de objetivos. Tener aprobado con nota como mínimo de 4 puntos, de una escala del 1 al 10, los parciales o sus correspondientes recuperatorios (uno por parcial) y presentar y aprobar todos los trabajos prácticos desarrollados en el cursado de la materia con puntaje 4 o más. Realizarán la presentación de un proyecto final con análisis de datos, con nota como mínimo de 4 puntos, de una escala del 1 al 10.

El alumno quedará en condición de Libre por no haber aprobado los correspondientes parciales.

Los alumnos en condición de Libres deberán rendir y aprobar un Exámen Final oral y escrito, en fecha prevista en el Calendario Académico.

Se hará un seguimiento personalizado de los alumnos que tengan que rendir finales, libres o regulares, a través de consultas como método de acompañamiento y de incentivación hasta el momento de rendir.

### *Condiciones para promocionar la materia:*

#### *El alumno deberá cumplir con:*

## Sede

Por situaciones extraordinarias debido a la pandemia de COVID 19, no se tomará asistencia. Se evaluará por cumplimiento de objetivos. Deberá aprobar con nota como mínimo de 7 puntos, de una escala del 1 al 10, los parciales y/o sus correspondientes recuperatorios (uno por parcial) y presentar y aprobar todos los trabajos prácticos desarrollados en el cursado de la materia con puntaje de 7 o más.

Las notas de los parciales no se promedian. Si el alumno optara por mejorar su nota en el recuperatorio y obtuviese una nota inferior a la primera, se considerará como válida la última, aunque sea de menor valor. Para la presentación del proyecto final se hará análisis de datos en planillas excell y su presentación en Word como informe final y exposición en power point, con nota como mínimo de 7 puntos, de una escala del 1 al 10.

### 6. Horario de Clases:

|       | Lunes             | Martes | Miércoles         | Jueves            | Viernes           | Sábado |
|-------|-------------------|--------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 08:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 09:00 | Clase de consulta |        |                   | Clase de consulta |                   |        |
| 10:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 11:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 12:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 13:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 14:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 15:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 16:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 18:00 | Teórico-practica  |        |                   |                   |                   |        |
| 19:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 20:00 |                   |        | Clase de consulta |                   | Clase de consulta |        |
| 21:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |
| 22:00 |                   |        |                   |                   |                   |        |

### 7. Cronograma de clases

| Semana | Clase N° | Fecha    | Tema               | Hs | Modalidad        | Responsable    |
|--------|----------|----------|--------------------|----|------------------|----------------|
| 1      | 1        | 05-04-21 | Unidad 1           | 2  | Teoría           | Sonia Calliope |
|        | 2        | 05-04-21 | Unidad 1           | 2  | Practica         | Mariana Aquino |
| 2      | 3        | 12-04-21 | Unidad 2           | 2  | Teoría           | Sonia Calliope |
|        | 4        | 12-04-21 | Unidad 2           | 2  | Practica         | Mariana Aquino |
| 3      | 5        | 19-04-21 | Unidad 3           | 2  | Teoría           | Sonia Calliope |
|        | 6        | 19-04-21 | Unidad 3           | 2  | Practica         | Mariana Aquino |
| 4      | 7        | 26-04-21 | Unidad 4           | 3  | Teoría           | Sonia Calliope |
|        | 8        | 26-04-21 | Unidad 4           | 3  | Practica         | Mariana Aquino |
| 5      | 9        | 03-05-21 | 1 parcial          | 4  | Teórico-Practico | Sonia Calliope |
|        | 10       | 03-05-21 | Evaluativo         |    |                  | Mariana Aquino |
| 6      | 11       | 10-05-21 | Recuperatorio 1    | 4  | Teórico-Practico | Sonia Calliope |
|        | 12       | 10-05-21 | Parcial Evaluativo |    |                  | Mariana Aquino |
| 7      | 13       | 17-05-21 | Unidad 5           | 3  | Teoría           | Sonia Calliope |
|        | 14       | 17-05-21 | Unidad 5           | 3  | Practica         | Mariana Aquino |
| 8      | 15       | 24-05-21 | Feriado            | -  |                  |                |

|    |    |          |                    |   |                  |                                  |
|----|----|----------|--------------------|---|------------------|----------------------------------|
|    | 16 | 24-05-21 |                    | - |                  |                                  |
| 9  | 17 | 31-05-21 | Unidad 6           | 3 | Teoría           | Sonia Calliope<br>Mariana Aquino |
|    | 18 | 31-05-21 | Unidad 6           | 3 | Practica         |                                  |
| 10 | 19 | 07-06-21 | Unidad 7           | 3 | Teoría           | Sonia Calliope                   |
|    | 20 | 07-06-21 | Unidad 7           | 3 | Practica         | Mariana Aquino                   |
| 11 | 21 | 14-06-21 | 2 parcial          | 4 | Teórico-Practico | Sonia Calliope                   |
|    | 22 | 14-06-21 | Evaluativo         |   |                  | Mariana Aquino                   |
| 12 | 23 | 21-06-21 | Feriado            | - |                  |                                  |
|    | 24 | 21-06-21 |                    | - |                  |                                  |
| 13 | 25 | 28-06-21 | Recuperatorio 2    | 4 | Teórico-Practico | Sonia Calliope                   |
|    | 26 | 28-06-21 | Parcial Evaluativo |   |                  | Mariana Aquino                   |
| 14 | 27 | 05-07-21 | Proyecto final     | 4 | Expositiva       | Sonia Calliope                   |
|    | 28 | 05-07-21 |                    |   |                  | Mariana Aquino                   |
| 15 | 29 | 12-07-21 | Flotante           | 4 | Teórico-Practico | Sonia Calliope                   |
|    | 30 | 12-07-21 |                    |   |                  | Mariana Aquino                   |

**8. Bibliografía disponible para el alumno en formato digital y/o disponible en biblioteca de la FCA (consulta base de datos de la Biblioteca <http://koha.fca.unju.edu.ar/>):**

- Bongiovanni, E. C. Montovani, S. B., Alvaro R. (2006). Agricultura de precisión: integrando conocimientos para una agricultura moderna y sustentable. – Montevideo: PROCISUR/IICA. ISBN 92-9039-741-1.
- Cano, M., Jeimy, J. (2013). Inseguridad de la información, ISBN 9788426719812
- Donahue, G. (2011). Redes. Network Warrior
- Goldmeier, J. (2014). Advanced Excel Essentials. Jordan Apress
- Katz, M. (2013). Redes y seguridad; ISBN 9788426719799
- Mcgraw-Hill. (2001). Introducción a la informática (3ª ed.), VV.AA., S.A. Interamericana de España, ISBN 9788448132170
- Mediactive, (2011). Aprender Word 2010; Alfaomega
- Microsoft visual FoxPro 6.0. (1999). Manual del programador. /Microsoft Corporation. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España. ISBN:84-481-2089-2
- Peña, R. (2011). Manual de Word con ejercicios prácticos; Alfaomega
- Solla, L. (2009). Introducción a Word
- Strizinec, Gabriel (2000). Red Hat Linux 6.2.: En un solo libro. Para PC IBM y compatibles. Buenos Aires: Gyr. ISBN:987-539-009-7
- VV.AA. (2013). Seguridad informática: conocer el ataque para una mejor defensa, ENI, ISBN 9782746079281
- VV.AA. (2011). Seguridad Informática; ISBN 9788441530324

**9. Otras actividades de la cátedra:**

**Sede**



**10. Publicaciones Didácticas a Realizar:**

**11. Otras Actividades a realizar, organizadas por la cátedra:**



Mg. SUSANA E. ALVAREZ  
SECRETARIA ACADEMICA  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional de Jujuy



Mg. DANTE F. HORMIGO  
DECANO  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional de Jujuy