RES. DECECO Nº 1218-16

Salta, 27 DIC 2016

EXPEDIENTE Nº 6251/07

VISTO: La planificación presentada por la MBA Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, Profesora Titular, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA**, del Módulo Seminarios, de las carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 151, del expediente de referencia, obra Despacho Nº 364/16 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:

ARTICULO 1.- TENER POR APROBADA la planificación que obra de fs. 141 a 149, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA**, del Módulo Seminarios, de las carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2016, presentada por la MBA Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, Profesora Titular por extensión de la mencionada cátedra, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- HAGASE SABER a la Profesora Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, al Departamento de Tecnología de la Información, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

Cr. Hugo Ignacio Limos
Vicedecano a/c del Despacho
FCEJyS - UNSa

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº 1218-16

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA(S): Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía
ASIGNATURA: Seminario de Informática
AÑO DE LA CARRERA: N/A **PLAN DE ESTUDIOS:** 2.003
RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Segundo Cuatrimestre
CARGA HORARIA: 50 horas reloj
PERIODO LECTIVO: 2.016

SEDE: SALTA
EQUIPO DOCENTE SALTA: Actualmente no se cuenta con el equipo docente regular. Los cargos en concurso de la materia de Sistemas de Información para la Gestión se concursan con extensión de funciones al presente seminario:

DOCENTE	*CATEGORÍA*	*DEDICACIÓN*
Martha Beatriz Medina	Profesor Titular	Semiexclusiva
Jorge Luis Lopez	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
Guillermo Javier Rumi	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Dionisio Corrillo	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Sandra Mabel Corrales	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Carina Jimena Reyes	Auxiliar Docente de 1ª	Semiexclusiva
Roland Sergio Luza	Auxiliar Docente de 1ª	Semiexclusiva
Cecilia Cardozo	Auxiliar Docente de 1ª	Simple
Fernando Rivera Bernsdorff	Auxiliar Docente de 1ª	Simple
Federico Gillieri	Auxiliar Docente de 2ª de SI	Simple

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

El fenómeno del procesamiento electrónico de datos, la utilización de las comunicaciones virtuales y el uso de los productos que brinda esta tecnología, es objeto de una explosión mundial sobre cómo está cambiando velozmente no solo las modalidades del trabajo sino hasta los hábitos vitales de sociedades enteras. Las carreras que se dictan en nuestra facultad, por sus objetivos, deben incorporar este sector del conocimiento a la enseñanza con la debida profundidad y amplitud.

Así lo entendió el Consejo Superior de la Universidad de Salta al ratificar el plan de Estudios 2003 de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, mediante la aprobación con modificaciones de los exptes. 6418, 6419 y 6420/2002, en los que se fundamenta la reforma de los planes de estudio pertinentes.

Se reconoce que un graduado que se incorpora a la actividad laboral debe incorporar complejos sistemas de información y gestión hasta los rutinarios y operativos, hoy no puede resolver estos problemas con métodos manuales. Deberá utilizar la tecnología informática, para lo cual durante el

cursado de la carrera deberá adquirir los conocimientos y habilidades para tal fin.
A esta altura del desarrollo del software administrativo, jurídico, matemático y económico, existen herramientas informáticas estandard aplicables a cada una de las disciplinas.
La capacitación en el manejo de herramientas de software, como planillas electrónicas, bases de datos y procesadores de textos, apuntan esencialmente a capacitar el alumno en el uso del computador para las demás materias, siempre desde la óptica de que el factor clave en la resolución de los problemas lo constituye el ser humano y no la tecnología por si sola.

OBJETIVOS

Lograr el conocimiento y manejo a nivel básico de distintas herramientas existentes en las tecnologías de la información, tales como: Hardware, Software, Sistema Operativo, Procesador de Textos, Planilla de Cálculos, Internet y correo electrónico, y nociones de Base de Datos.
El manejo de estas herramientas básicas permitirá al alumno su aplicación
A los efectos de visualizar un panorama de las posibilidades de utilizar sistemas informáticos en las demás materias, mencionamos algunos casos:

Contabilidad	Sistemas de Contabilidad, y de Gestión Comercial Integrada, que con diferentes grados de complejidad e integración se disponen en el mercado.
Economía y Cs.Sociales	Sistemas para la Formulación de modelos econométricos y su simulación, programas para diseñar y analizar censos y encuestas, programas estadísticos, de evaluación de proyectos de inversión, etc.
Matemáticas y Estadísticas	Operaciones con matrices, resolución de sistemas de ecuaciones lineales y no lineales, análisis de funciones, etc.
Administración	Liquidación de sueldos e impuestos, control de stock, facturación, finanzas y mercados, programación, seguimiento y control de proyectos, etc.
Jurídico	Principalmente el manejo de bases de datos jurídicas.
Impuestos	Sistemas para confección y presentación DDJJ por impuestos Nacionales y Provinciales.
Métodos Cuantitativos	Programas de programación lineal. Redes. Stock. Simulación. Decisiones multicriterios.
Finanzas y Gerenciamiento	Funciones financieras. Análisis de proyectos de inversión. Modelos de simulación de negocios.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Unidad	**Módulo Básico**
Unidad I	Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software
Unidad II	Operaciones básicas de Sistemas Operativos: Windows
Unidad III	Procesador de Texto
Unidad IV	Planilla de Cálculo
Unidad V	Elementos conceptuales de Base de Datos
Unidad VI	Internet: Navegación y Correo Electrónico

Unidad I. Introducción a la Informática

1. **Informática**: Elementos de un sistema Informático.
2. **Soporte Físico (HARDWARE):** conceptos, componentes y funciones.

1218-16

3. **Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones. Clasificación. Software de base y de aplicación.

Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows

1. **La interfaz del usuario**. El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.
2. **El escritorio**: su personalización.
3. **Ventanas**: Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos**. Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos**: Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento**: Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio**: Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control**: Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras**: Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema**: Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiones de SO posteriores a Windows**: Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Unidad III: Procesador de Textos

1. **Introducción**.
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos**. Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office**: Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición**: Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar**: Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato**: Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas**: Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción**.
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo**. Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office**: Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición**: Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar**: Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato**: Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.

1218-16

7. **Herramientas**: Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto**: copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos

1. Introducción. Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos**. Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico

1. **Conceptos de Internet**. Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador**: Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. Compresión de archivos: Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube**. Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

METODOLOGÍA:

Se impartirán los contenidos básicos de cada unidad en clases teórico-prácticas abiertas. Para asistir a las mismas los alumnos deberán leer previamente el material didáctico elaborado por la Cátedra.

Los temas se desarrollarán de la siguiente manera:

- Una introducción de conceptos teóricos seguida de la presentación de un caso práctico en el que se mostrará el uso del software indicado.
- Se confeccionarán trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos en forma individual o en grupo mediante el uso del computador. Los alumnos podrán resolver los prácticos en el Gabinete de la Facultad y/o fuera de el y subirlos en la plataforma Moodle en cada comisión que integren.
- Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad se enseñanza que requiere la plataforma Moodle.

La cátedra se desarrolla con el apoyo tecnológico de Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Enviroment), en español Entorno de Aprendizaje Modular y Dinámico Orientado a Objetos La plataforma Moodle está disponible en todas las facultades de la Universidad Nacional de Salta. Asimismo se encuentra habilitada el acceso a la plataforma Moodle desde dispositivos móviles con los siguientes sistemas operativos: Android, iOS, Windows.

Se establecerán horarios en los que personal de la cátedra estará presente en el Gabinete a fin de responder consultas.

REQUISITOS, CRITERIO Y SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA APROBAR LA MATERIA:

El requisito para promocionar o rendir el seminario es que el alumno cuente con 10 materias aprobadas y se haya inscripto para rendir el Seminario.

El criterio para realizar las evaluaciones DEL CURSADO PROMOCIONAL es el criterio formativo.

1218-16

El Sistema de evaluación para los alumnos que cumplan con las condiciones para promocionar es de un examen escrito, el que será teórico y práctico, en las fechas por la cátedra establecidas, y cumplir con las condiciones de cursado antes expuestas.
El Sistema de evaluación para los alumnos que no cumplan con las condiciones para promocionar debe rendir a través del sistema de evaluación de un examen final escrito, el que será teórico y práctico y cumplir con el requisito de inscripción en las fechas de exámenes por la Facultad establecidas.

CONDICIONES PARA OBTENER PROMOCIONALIDAD:
El requisito para promocionar el seminario es que el alumno cumpla las condiciones siguientes:

- Inscripción en una Comisión de Práctica en Gabinete
- Asistencia al 60% de las clases, las que incluyen Práctica en Gabinete
- Presentación de Prácticos en Plataforma Moodle con seguimiento del docente de cada comisión
- Aprobar un examen escrito integrador con nota 7 o mayor de aspectos teóricos-prácticos. Con nota entre 4 y 6 se accede a una recuperación del examen integrador

El examen integrador escrito se tomará simultáneamente en Gabinete siendo condición reunir la asistencia mínima exigida.

PARA EL CURSADO NO PROMOCIONAL:
Los alumnos que opten por no promocionar pueden asistir a consultas en gabinete en horarios establecidos.

RECURSOS A UTILIZAR:
Recursos humanos:
Además de los indicados en Equipo Docente, es imprescindible contar con el gabinete de informática habilitado con el personal administrativo asignado para su funcionamiento.
Recursos físicos:
Para Prácticas en Gabinete: Gabinete de Informática con los recursos de software instalados y acceso a Internet – plataforma Moodle.
Material didáctico:
Atento a que si bien sobre los temas a desarrollar existe una amplia variedad de bibliografía, no existe ninguna que responda específicamente a todos ellos, por lo que la cátedra preparará material de estudio específico para cada Unidad del programa.
Ayuda en línea de las herramientas a utilizar.
Los enunciados de los aspectos prácticos son autoría de los docentes a cargo

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES
Se detalla más adelante en el cronograma tentativo de actividades

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	**TITULO**	**EDITORIAL**	**Lugar y año de edición**
Cátedra de SI	Manual de Moodle para Docentes Manual Moodle para Alumnos		
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		

1218-16

Dias		Actividad	Tema	Responsable
19-08-16	Viernes	Clase teórica	Unidad 2	Jorge Panusieri
22-08-16	Lunes	Clase teórica	Unidad 3	Jorge Panusieri
25-08-16	Jueves	Clase práctica	TP nº 2 - 3	Ana C. Rebuffi
26-08-16	Viernes	Clase teórica	Unidad 3	Jorge Panusieri
29-08-16	Lunes	Clase Teórica	Unidad 4	Guillermo Ossola
01-09-16	Jueves	Clase Teórica	Unidad 4	Guillermo Ossola
02-09-16	Viernes	Clase práctica	TP nº 4	Mabel Vargas
05-09-16	Lunes	Clase práctica	TP nº 5	Mabel Vargas
08-09-16	Jueves	Clase teórica	Unidad 5	Guillermo Ossola
09-09-16	Viernes	Clase teórica	Unidad 5	Guillermo Ossola
12-09-16	Lunes	Receso Festividad del Milagro	* * *	* * *
15-09-16	Jueves			
16-09-16	Viernes			
19-09-16	Lunes	Receso Examenes Finales	* * *	* * *
22-09-16	Jueves			
23-09-16	Viernes			
26-09-16	Lunes	Clase teórica	Unidad 6	Guillermo Ossola
29-09-16	Jueves	Clase teórica	Unidad 6	Guillermo Ossola
30-09-16	Viernes	Clase de Consultas	* * *	M.Vargas y A.Rebuffi
01-10-16	Sabado	*1er.Parcial*	16 a 18 hs.	Todos
03-10-16	Lunes	Clase teórica	Unidad 7	Guillermo Ossola
06-10-16	Jueves	Clase teórica	Unidad 7	Guillermo Ossola
07-10-16	Viernes	Clase práctica	TP nº 6	Mabel Vargas
10-10-16	Lunes	Feriado Dia de la Diversidad	* * *	* * *
13-10-16	Jueves	Clase práctica	TP nº 7	Mabel Vargas
14-10-16	Viernes	Jornadas Ceuce	* * *	* * *
17-10-16	Lunes	Clase práctica	TP nº 8	Mabel Vargas
20-10-16	Jueves	Clase práctica	TP nº 9	Ana C. Rebuffi
21-10-16	Viernes	Clase práctica	TP nº 10	Ana C. Rebuffi
24-10-16	Lunes	Clase práctica	TP nº 11	Ana C. Rebuffi
27-10-16	Jueves	Clase teórica	Unidad 8	Jorge Panusieri
28-10-16	Viernes	Clase de Consultas	* * *	G.Ossola - A.Rebuffi
29-10-16	Sábado	*2do.Parcial*	16 a 18 hs.	Todos
04-11-16	Viernes	Examenes Recuperatorios	* * *	Todos

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - U.N.Sa.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	**TITULO**	**EDITORIAL**	**Lugar y año de edición**
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestiòn del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Verónica García Fronti, Julián R Salvarredy, Javier J. García Fronti	Project Management Visio - Project	Omicron System SA	2da Ed, Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Compumagazine para cada software específico: • Trucos y Técnicas para Excel – Claudio sanchez – MP Ediciones SA – Compumagazine			
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
La que desarrolle la cátedra al respecto y se coloque a disposición en la web tanto de teoría como de ejercicios prácticos			

Cronograma tentativo de actividades docentes:

Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software	6 hs
Procesador de Texto	8 hs
Planilla de Cálculo	22 hs
Elementos conceptuales de Base de Datos	10 hs
Internet: Navegación y Correo Electrónico	4 hs

Total de carga horaria prevista 50 horas entre presenciales y actividades en la plataforma Moodle

1218-16

Clases de Consulta

Las consultas se efectuarán en horarios de Consulta-Gabinete y se complementarán con talleres de aplicaciones con herramientas específicas para las carreras en las que se dicta el presente seminario.
Los responsables de las clases de consulta son los auxiliares docentes y auxiliares alumnos designados en cada sede.
Los días y horarios dependen de cada sede y se publicarán al inicio de cada cuatrimestre en el sistema Moodle.
También se atienden consultas en el sistema Moodle con el docente de cada comisión y en foros preestablecidos.

Reuniones de Cátedra

Se efectuarán un día por quincena, el tiempo que resulte necesario y en cada sede los docentes designados en cada oportunidad de dictado de las clases. También se efectuarán videos conferencias y teleconferencias con el Titular de sede central y docentes designados en las sedes para el seguimiento del dictado del seminario.
La cátedra se encuentra comunicada por vía electrónica en forma permanente.

Actividades de Investigación

No se prevé la asignación de tareas de investigación sobre temas específicos del programa y sobre temas de actualidad relacionados para este año lectivo 2016.

Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento docente - Participación en Reuniones Científicas

Asistencia a Congresos, Jornadas, Cursos y Seminarios del área en base a lo que se programe al respecto a Nivel Nacional y específicamente al congreso de Docentes Universitarios de Tecnología de la Información DUTI que se realiza cada año en setiembre.

Actividades de Extensión

No se provee para este año académico actividades de extensión. Se encuentra en estudio de la cátedra alternativas posibles de actividades de extensión.

Distribución horaria semanal estimada

En cada cuatrimestre de dictado del seminario se publica la distribución de las clases, horarios, comisiones y responsables en la plataforma Moodle ya que depende del calendario académico y cantidad de alumnos que se inscriban, la cantidad de comisiones a habilitar.

OTRAS ACTIVIDADES

Actualización del material de lectura de cada módulo
Desarrollo de casos prácticos.
Investigación de nueva bibliografía.
Desarrollo de la evaluación.
Programación de clases de capacitación interna.
Revisión de la planificación anual.
Selección de nuevos casos de estudio.
Análisis y discusión periódica de la realidad del contexto.
Revisión de aspectos organizativos.
Mantenimiento de la página web
Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad se enseñanza que requiere la plataforma Moodle

1218-16

Mta. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria Ad. Académica y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

Cr. Hugo Ignacio Llimós
Vicedecano a/c del Despacho
FCEJyS - UNSa