



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 642.17
Salta, 04 AGO 2017
EXPEDIENTE N° 6275/17

VISTO: La planificación de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán - Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por el Cr. Guillermo Javier RUMI, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución del Consejo Directivo N° 624/04 establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación (Resolución CS N° 322/03).

Que a fs. 10, del expediente de referencia, obra Despacho N° 186/17 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 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 N° 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. 1 a 8, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán -Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por el Cr. Guillermo Javier RUMI, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- HAGASE SABER a la Sede Metán -Rosario de la Frontera, al Profesor Guillermo Javier RUMI, al Departamento de Tecnología de la Información, a la Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/lc

Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académico y de Investigación
Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales



Cr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO N° 642.17

CARRERA: Licenciatura en Administración

ASIGNATURA: Seminario de Informática

AÑO DE LA CARRERA: N/A

PLAN DE ESTUDIOS: 2.003

RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Primer Cuatrimestre

CARGA HORARIA: 50 horas reloj

PERIODO LECTIVO: 2.017

SEDE: METAN – ROSARIO DE LA FRONTERA

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 expedientes 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 estándar 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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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)

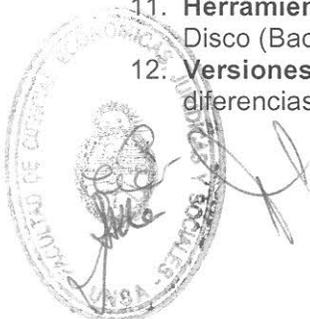
Unidad	Módulo Básico
Unidad I	Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software
Unidad II	Operaciones básicas de Sistemas Operativos: Windows
Unidad III	Procesador de Texto
Unidad IV	Planilla de Cálculo
Unidad V	Elementos conceptuales de Base de Datos
Unidad VI	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.
3. **Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones, 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:** Desfragmentador 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. **Archivo:** 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

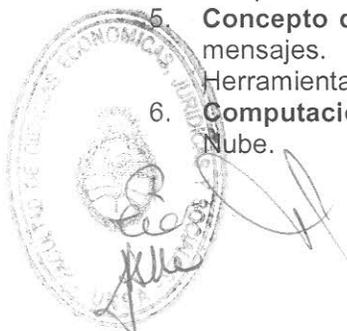
1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias Absolutas y Relativas.
3. **Archivo:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Ver:** Regla. Barra de Estado.
6. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
7. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
8. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
9. **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. **Navegadores:** 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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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 del mismo.
- Los estudiantes deberán subir los prácticos en la plataforma Moodle una vez desarrollados en clases y serán utilizados para el seguimiento personalizado de los alumnos en la modalidad de enseñanza que requiere la plataforma Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment), 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 y Windows Phone.
- Se establecerán horarios en los que personal de la cátedra estará presente en el Gabinete a fin de responder consultas.

CONDICIONES PARA OBTENER PROMOCIONALIDAD:

El requisito para promocionar el seminario es que el alumno cuente con 10 materias aprobadas, se haya inscripto en el Seminario y cumpla las condiciones siguientes:

EL CURSADO PROMOCIONAL:

- 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.
- 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.

EL CURSADO NO PROMOCIONAL:

Los alumnos que opten por no promocionar pueden asistir a las clases a consultas en gabinete en horarios establecidos.

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

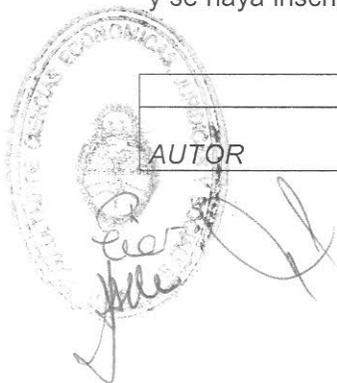
Los alumnos que no cumplan con las condiciones para promocionar o que hayan optado por no promocionar deben rendir un examen final, el que será teórico y práctico.

El requisito para rendir el mismo es que el alumno cuente con 10 materias aprobadas y se haya inscripto para rendir el Seminario

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición



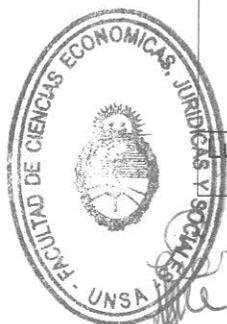


Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Cátedra de SI	Manual de Moodle para Docentes Manual Moodle para Alumnos		
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión 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	Manuales Users	Lomas de Zamora,



[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

	del Usuario		2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
"Anexo I, Resolución N° 569/05", Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Universidad Nacional de Salta, 2.005 http://docs.moodle.org http://bo.unsa.edu.ar			
Libros de Compumagazine para cada software específico: <ul style="list-style-type: none"> • Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sanchez – MP Ediciones SA – Compumagazine 			

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Nestor Fernández – Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2005
Alejandro A. Pazos - Matías S. García Fronti	Gestión Agrícola Ganadera utilizando Excel –	Omicron System SA	Argentina, 2005
Juan S. Sívori, Eugenia Pérez Servín, Jorgelina E. Bernasconi	Nociones Básicas Economía con Excel	Maurina SRL	Argentina, 2003
María Elizabeth Cristófoli, Matías Belliard	Nociones Básicas Estadística con Excel	Maurina SRL	Argentina, 2003
La que desarrolle la cátedra al respecto y se coloque a disposición en la web tanto de teoría como de ejercicios prácticos			

lc
R
E

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Dr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fca. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA.