



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. DECECO N° 698-18

Salta, 10 AGO 2018

EXPEDIENTE N° 6718/16

VISTO: La planificación de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Tartagal, para el período lectivo 2018, presentada por la Mg. Sandra Mabel CORRALES, Profesora Responsable 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° 321/03).

Que a fs. 36, del expediente de referencia, obra Despacho N° 219/18 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,

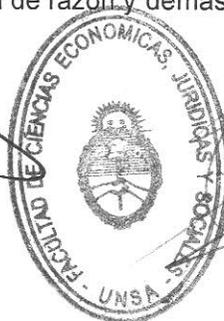
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA la planificación que obra de fs. 22 a 33, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMÁTICA** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Tartagal, para el período lectivo 2018, presentada por la Mg. Sandra Mabel CORRALES, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER a la Mg. Sandra Mabel CORRALES, a la Directora de la Sede Regional Tartagal, a 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.

ahl
R
ee

Cra. Maria Rosa Panza de Miller
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Cr. Hugo Ignacio Llinos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO N°

698-18

CARRERA: Contador Público Nacional
ASIGNATURA: Seminario de Informática
SEDE: Regional Tartagal
AÑO DE LA CARRERA: N/A
CUATRIMESTRE: Segundo
PLAN DE ESTUDIOS: 2.003
PERIODO LECTIVO: 2.018
CARGA HORARIA SEMANAL: 50 horas reloj

EQUIPO DOCENTE TARTAGAL: La cátedra se conforma con los siguientes docentes con cargos temporarios en Seminario de Informática concursados para la SEDE.

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Sandra Mabel Corrales	Profesor Adjunto	Simple
María Fernanda Ramírez	Jefe de Trabajos Prácticos	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 standard 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.
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.
Examinar Unidades, Carpetas y Archivos: Operaciones con Mi PC y Explorador.
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.
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. 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 de enseñanza que requiere la plataforma Moodle.

La cátedra se desarrolla con el apoyo tecnológico de 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, 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.

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.





"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

698-18

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		
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 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, Julian 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





"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

698-18

Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
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

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

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

Durante este ciclo 2018 se efectuara encuesta a los alumnos a efectos de medir los impactos de la tecnología en la generación actual y con el objetivo de indagar alternativas de capacitación para una mejor llegada a los alumnos.

Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento docente - Participación en Reuniones Científicas

Asistencia de los docentes a cursos de capacitación vinculados al seminario.

Actividades de Extensión

No se proyecta 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.

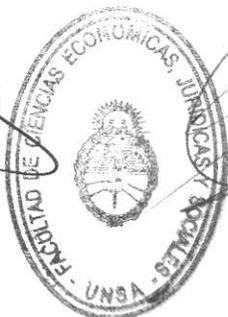
Revisión de aspectos organizativos.

Mantenimiento de la página web

Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad de enseñanza que requiere la plataforma Moodle.

er

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]