



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RESOLUCIÓN DECECO N° 901-18  
Salta, 08 OCT 2018  
EXPEDIENTE N° 6251/07

**VISTO:** La planificación de **SEMINARIO DE INFORMÁTICA** del Módulo Seminarios de las carreras Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, de Sede Salta, para el período lectivo 2018, presentada por el MBA Martha Beatriz MEDINA de Gillieri, Profesora Titular 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° 320/03, 321/03 y 322/03).

**Que** a fs. 188 del Expediente de referencia, obra el Despacho N° 370/18 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 1.- APROBAR** la planificación que obra de fs. 182 a 186, del Expediente de referencia, 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, de Sede Salta, para el período lectivo 2018, presentada por el MBA Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, Profesora Titular de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- HÁGASE SABER** a la Profesora Martha Beatriz MEDINA de GILLIERI, al Departamento de Tecnología de la Información, 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.

ram/os

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



Sr. Hugo Ignacio Llimos  
VICE DECANO  
Econ. 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 Nº**  
**PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA**

**901-18**

**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:** 2018 **SEDE:** SALTA

**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.

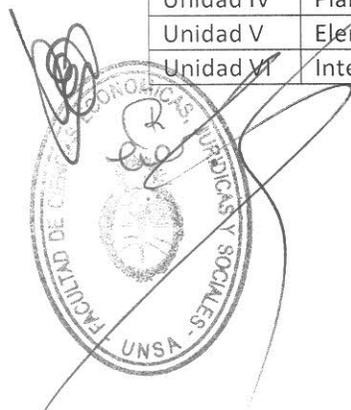
El manejo de estas herramientas básicas permitirá al alumno su aplicación

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.
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.
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.

#### 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.





**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, 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:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio sanchez – MP Ediciones SA – Compumagazine</li> </ul>			

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

La que desarrolle la cátedra al respecto y se coloque a disposición en la web tanto de teoría como de ejercicios prácticos

