



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias
Económicas, Jurídicas y Sociales

"1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina"

Salta, 06 JUN 2023

RESOLUCIÓN DECECO N°: 415-23

EXPEDIENTE N° 6257/23

V I S T O: Los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Adjunto, Cr. Guillermo RUMI, para la asignatura **OFIMÁTICA** de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, que se dicta en ésta Unidad Académica, para el Período Lectivo 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CS N° 240/07, que aprueba el Plan de Estudios 2007 de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Sede Salta.
- Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 31/32 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 175/23, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2023, de los Contenidos Programáticos de la asignatura **OFIMÁTICA**, de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución 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 los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Adjunto, Cr. Guillermo RUMI, para la asignatura **OFIMÁTICA**, de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, que se dicta en ésta Unidad Académica, para el Período Lectivo 2023, que obran como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- HÁGASE SABER a la Directora de la Carrera, Cra. Mónica Raquel SEGURA, al Cr. Guillermo RUMI, a las Direcciones de Alumnos e Informática, para su toma de razón y demás efectos.

ahl

Cra. María Rosa Parra de Mazar
Secretaría de As. Académicas
Fac. Ca. Econ. Jur. y Soc.- UNiSA



Dra. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANO
Fac. de Ca. Econ. Jur. y Soc. - UNiSA



ANEXO I – Resolución DECECO N° 415-23

OFIMÁTICA

CARRERA(S): Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria
PLAN DE ESTUDIOS: 2007
AÑO DE LA CARRERA: Primero Primer Cuatrimestre
PERÍODO LECTIVO: 2023

EQUIPO DOCENTE

Los cargos corresponden a la materia de Sistemas de Información para la Gestión y/o Seminario de Informática:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Guillermo Javier Rumi	Adjunto	Simple
María Cecilia Cardozo	JTP	Simple

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Ofimática – contenidos mínimos Plan 2007: El plan de estudios plantea como objetivo "manejar con habilidad la tecnología informática de uso corriente en organizaciones públicas (soft) y como contenidos mínimos, la informática general, la información y su tratamiento, la computadora, nociones básicas sobre lenguajes, Word, Excel, Access, Internet y sus aplicaciones prácticas.

a) **Importancia de la Asignatura dentro del Plan de Estudios**

La rápida evolución tecnológica, las crecientes funciones y nuevos retos que plantea la multiplicidad de servicios universitarios hacen necesaria la formación y actualización permanente de conocimientos profesionales de sus agentes.

Este programa de capacitación se funda en la necesidad de formar personal administrativo universitario competente en capacidades y habilidades útiles para el desempeño y mejoramiento constante de su trabajo.

b) **Relación de la Asignatura con el Perfil Profesional**

Se reconoce que un técnico que se incorpora a la actividad laboral debe 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, 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 al alumno su utilización.

c) Articulación con las materias correlativas

Respecto a la articulación de materias pre y pos correlativas, esta asignatura no tienen ningún requerimiento específico.

OBJETIVOS

a) Objetivos Generales

Se pretende capacitar al personal administrativo universitario en el manejo de la tecnología informática (software) de uso corriente en organizaciones públicas para el mejoramiento de la gestión institucional, dentro de la normativa vigente.

b) Objetivos Específicos

a. Conocimientos y Competencias

Lograr el conocimiento y desarrollo de habilidades operativas, prácticas y éticas que le permitan brindar un valor agregado a su intervención en el marco de los alcances del título.

b. Habilidades

Lograr el manejo práctico de distintas herramientas existentes en las tecnologías de la información, tales como: Procesador de Textos, Planilla de Cálculos y softwares actualizados.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

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.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los componentes de un sistema informático y su evolución • Conocer las principales tecnologías en hardware y software 			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010





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.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo • Manejar los dispositivos del Sistema Operativo 			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Libros de Redusers para cada software específico			

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.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos • Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) en el ámbito de la profesión 			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

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.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funcionalidades del Software Planilla de Cálculos • Aplicar las funcionalidades (grafico, configuración, función SI, filtros, validación de datos, entre otros) en el ámbito de la profesión 			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
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
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 Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> Trucos y Técnicas para Excel - Claudio Sánchez - MP Ediciones - Compumagazine 			

Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos

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

Objetivos específicos:

- Conocer elementos conceptuales de base de datos
- Conocer funcionalidades sobre base de datos en el Software Planilla de Cálculos
- Aplicar las funcionalidades (tabla dinámica, gráfico dinámico, filtros, validación de datos, buscar, entre otros) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
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
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 Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Trucos y Técnicas para Excel - Claudio Sánchez - MP Ediciones - Compumagazine 			

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.

Objetivos específicos:

- Conocer elementos y funcionalidades de internet y correo electrónico
- Aplicar las funcionalidades (buscador, compresor de archivo, entre otros) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			





ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Clases expositivas		Análisis de textos	
Aula Taller – Gabinete informático	X	Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares		Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	
Debates		Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos	X	Ejercicios de simulación	
Seminarios-Monografías		Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales	X	Análisis de videos de web	
Otras: Integración de los conceptos teóricos con los prácticos			

REGLAMENTO DE CÁTEDRA

PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Se emplearán dos tipos de evaluaciones:

De la Enseñanza: Mediante diálogo/encuestas y cuestionario con los alumnos se priorizará la búsqueda de información referida a los factores que puedan incidir como relevantes en favorecer u obstaculizar el proceso de los alumnos/as, fundamentalmente con relación a las clases teóricas y los trabajos prácticos.

Del Aprendizaje: Se realizará en forma escrita, con presentación de carpeta con los casos típicos analizados.

CURSADO PARA OBTENER LA PROMOCION:

El requisito para promocionar o rendir la asignatura es que el alumno cuente con lo requerido en el Plan de estudios.

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 el que aprueba la carpeta de casos típicos analizados.

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.

Presentación de la Carpeta en Plataforma Moodle en las etapas y contenidos asignados en el cronograma, con seguimiento del docente.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias
Económicas, Jurídicas y Sociales

415-23
"1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina"

- Aprobar dicha carpeta completa.

ACREDITACION DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS:

Los estudiantes podrán acreditar las competencias de los contenidos de la asignatura en forma total o parcial cumpliendo algunas de las siguientes condiciones:

Acreditación total de la asignatura.

Para la acreditación total de las competencias de la asignatura OFIMATICA, se aceptará la aprobación mediante examen final o mediante promoción de la asignatura SEMINARIO DE INFORMATICA de las Carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía (todas Plan 2003) que se cursan en las Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta, en las sedes Salta, Sede Tartagal y/o Sede Sur Metán – Rosario de la Frontera.

Acreditación total y/o parcial de la asignatura.

Para la acreditación total y/o parcial de las competencias de la asignatura OFIMATICA, se aceptará la aprobación mediante examen final de otras materias similares aprobadas dentro de planes de estudio de carreras que se cursan en las restantes facultades de la Universidad Nacional de Salta u otras universidades. Al efecto se deberá presentar la constancia de aprobación y el programa de la asignatura, para su evaluación por parte de los docentes que emitirán un informe respecto a la procedencia de la acreditación total y/o parcial de la asignatura.

Acreditación parcial de la asignatura.

Para la acreditación parcial de algunas de las competencias de la asignatura OFIMATICA, se aceptará la aprobación mediante examen de cursos de procesadores de textos (Microsoft Word) y/o Planillas de Cálculos (Microsoft Excel), avalados por la Universidad Nacional de Salta u otras universidades y que se hayan aprobado desde el 1° de enero de 2021 a la fecha. Al efecto se deberá presentar la constancia de aprobación y el programa de los contenidos desarrollados en el curso, para su evaluación por parte de los docentes que emitirán un informe respecto a la procedencia de la acreditación parcial de la asignatura.

ahl

Cra. María Rosa Panza de Millor
Secretaría de As. Académica
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA