

RESOLUCION N° 257/09
EXPEDIENTE N° 6797/08
Salta, 22 de Abril de 2009

VISTO: Las planificaciones de las asignaturas **Inglés Básico, Seminario – Taller de Integridad y Ética Profesional y Ofimática**, de la carrera de **Técnica Superior en Administración y Gestión Universitaria**, plan de estudios 2.007, para el Período Lectivo 2.009, presentadas por las Prof. **Graciela Saravia, Daniela BARGARDI y Martha Medina de Gillieri**. Profesoras responsables de las mencionadas asignaturas respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por el Comité Académico de la mencionada carrera, a fs. 18 del presente expediente.

Lo dispuesto por el Artículo 113, inciso 8 de la resolución A.U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar Programa Analítico y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción)

Lo dispuesto por el Consejo Directivo de esta Unidad Académica en su reunión N° 05-09 de fecha 21.04.09.

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

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**


ARTICULO N° 1.- Aprobar las planificaciones que obran desde fs 2 a 17, de las asignaturas **Inglés Básico, Seminario – Taller de Integridad y Ética Profesional y Ofimática**, de la carrera de **Técnica Superior en Administración y Gestión Universitaria**, plan de estudios 2.007, para el periodo lectivo 2.009, presentadas por las Prof. **Graciela Saravia, Daniela BARGARDI y Martha Medina de Gillieri**, Profesoras responsables de las mencionadas asignaturas y cuyo programas analítico, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I, Anexo II y Anexo III de la presente Resolución.

ARTICULO N°2.- Hágase saber a los docentes responsables, a la Dirección General Académica, a la Dirección de Alumnos y Dirección de Informática para su toma de razón y demás efectos.

nv/lss




D. SC. DIRECTA TRUMINGER LORE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES


Dr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO

Anexo I (Res. N° 257/09)
INGLÉS BÁSICO

CARRERA(S): Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria
PLAN DE ESTUDIOS: 2007 **PERIODO LECTIVO 2009**

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD 1:

Lectura e interpretación de *listados de libros sobre áreas científicas y humanísticas*.
Gramática: la frase nominal. Sustantivos y sus plurales. Adjetivos y palabras en función de adjetivo. Preposiciones. Vocabulario relacionado al ámbito académico universitario. Uso del diccionario bilingüe.

UNIDAD 2:

Lectura e interpretación de *faxes y facturas*.
Gramática: la oración (simple y compuesta). Su estructura. El verbo (infinitivo y conjugaciones en Modo Indicativo). Fechas. Vocabulario relacionado al comercio. Uso del diccionario bilingüe.

UNIDAD 3:

Lectura e interpretación de *notas*. Reconocimiento de su estructura (membrete, remitente, referencia, fecha, dirección del destinatario, la fórmula de saludo, el asunto, la fórmula de despedida).
Gramática: el párrafo. Su estructura. Elementos de cohesión y coherencia.
Vocabulario relacionado al ámbito administrativo. Uso del diccionario bilingüe.

UNIDAD: 4

Lectura e interpretación de un CV. Reconocimiento de su organización y contenido.
Vocabulario relacionado al ámbito académico y laboral. Uso del diccionario bilingüe.

BIBLIOGRAFÍA

A- DEL ALUMNO

- Cartilla con la selección de las fotocopias de índices, faxes, facturas, notas y CVs a usarse en clase y los apuntes correspondientes.

Diccionarios recomendados:

- Simon & Schuster's INTERNATIONAL DICTIONARY English -Spanish / Spanish-English. New York: Prentice Hall
- Oxford Spanish Dictionary- Third Edition. Oxford
- Appleton's New Cuyas Dictionary - New York

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Aplicación de estrategias de lectura de aproximación al texto para identificar las estructuras de los distintos tipos de documentos.
- Aplicación de estrategias de lectura para buscar información general y específica.
- Identificación de verbos conjugados en el texto.



- Identificación de elementos de cohesión y coherencia (referentes y conectores lógico-semánticos).
- Demostración de la comprensión del contenido del documento mediante la realización de actividades que involucran entre otras pruebas objetivas del tipo selección múltiple, verdadero/falso, completar cuadros, contestar preguntas abiertas, etc.
- Uso adecuado del diccionario bilingüe en la búsqueda del significado de términos no conocidos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Concientización de la importancia de la lectura de textos escritos en inglés usados en el área administrativa.
- Valoración del trabajo colaborativo como fuente de intercambio de conocimientos, experiencias y socialización.
- Desarrollo de la responsabilidad y autodisciplina en el estudio

EVALUACIÓN

Evaluación formativa: se lleva a cabo en forma permanente. Se concentra en el proceso de apropiación de los contenidos propuestos y participación de los alumnos en las clases.

Evaluación de progreso: trabajos prácticos al terminar cada unidad del programa (cuatro en el cuatrimestre) y un examen final con su correspondiente recuperatorio. Al ser pruebas formales los alumnos trabajan en forma individual.

CONDICIONES PARA OBTENER LA PROMOCIONALIDAD y REGULARIDAD

Para promocionar el módulo:

100% de asistencia

100% de trabajos prácticos aprobados. La nota debe ser de 7 puntos o más

Para regularizar el módulo:

80% de asistencia

80% de prácticos aprobados con 4 a 6 puntos,

Los alumnos regulares deben rendir examen final.

Examen final para alumnos regulares: **Se aprueba con 4 puntos o más. Los textos y actividades son similares a las de los prácticos. Las fechas serán fijadas por la Facultad.**

Material didáctico del alumno:

Material didáctico impreso:

a- Selección de fotocopias de índices, faxes, facturas, notas y CVs a usarse en clase.

b- Diccionarios bilingües

c- Apuntes sobre temas de gramática, listas de vocabulario, etc.

Salta, 21 de noviembre de 2008

PROF. GRACIELA SARAVIA



ANEXO II (Res. N° 257/09)

SEMINARIO – TALLER DE INTEGRIDAD Y ETICA PROFESIONAL

CARRERA(S): Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria

PLAN DE ESTUDIOS: 2.007

PERIODO LECTIVO: 2.009

CONTENIDOS DISCIPLINARES

I. Introducción al planteo ético

Análisis conceptual acerca de Ética y Moral. Libertad y racionalidad moral. Problemas morales. Problemas éticos. Algunas respuestas teóricas a los interrogantes éticos.

II. De la moral y los valores

Del monismo al pluralismo moral. El problema de los valores. Ley, normas y valores en la organización social. La dispersión de los valores.

III. Obligaciones y derechos

Obligaciones morales y reglas de mercado. Ética de la competitividad en el contexto de globalización. Ética, valores y profesión. Integración política de la ética en la sociedad civil.

IV. Ética en perspectiva

Utilitarismo y pragmatismo. El utilitarismo y los derechos. Ética y Derechos Humanos. Ética, moral y derecho en Habermas.

BIBLIOGRAFÍA

- Guisán, E. (1999) Razón y pasión en ética. Antrhopos.
Cullen, C. (1996) Autonomía moral, participación democrática y cuidado del otro. Novedades Educativas. Buenos Aires.
Cortina, A. (2000) Ética y Sociedad Civil. Anaya. Madrid
(1993) Ética aplicada y democracia radical. Tecnos. Madrid
Heler, M. (1990) La Ética aplicada y la situación moral contemporánea. En Cuadernos de Ética N° 10
Habermas, J (1981) La Teoría de la Acción Comunicativa. Barcelona.
Hospers, J. (Introducción al análisis filosófico. Alianza. Madrid.

EVALUACION

Aprobación de teóricos y prácticos propuestos para cada encuentro.
Aprobación de un coloquio integrador. (Este es un requisito a cumplir alumnos no hayan logrado los objetivos propuestos para el seminario).

APROBACION DEL SEMINARIO TALLER

Por promoción con nota no menor de siete en todas las actividades previstas.

Salta, 11 de diciembre de 2008

Daniela E. Bargardi

Berta G. Albesa



Anexo III (Res. N° 257/09)

OFIMÁTICA

CARRERA(S): Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria

PLAN DE ESTUDIOS: 2007

PERIODO LECTIVO: 2009

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Informática General.

1. Sistemas de Información, organizaciones, administración y estrategia.

La información y su tratamiento.

1. Aspectos éticos y sociales en la empresa digital. Ley 25326.

La computadora.

1. Administración de los activos de hardware y software.
2. Administración de los recursos de datos.
3. Telecomunicaciones y redes.
4. Internet y la nueva infraestructura de tecnología de la información.

Nociones básicas sobre lenguajes.

1. Lenguajes de programación de aplicaciones para negocios.
2. Lenguajes de cuarta generación.
3. Herramientas contemporáneas para desarrollo de software.

Word. Aplicaciones Prácticas.

1. Introducción.
2. Elementos de la ventana de un procesador de textos. Área de trabajo. Barras: menú, Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. Uso del Menú de Ayuda.
4. Archivo: Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
5. Editar: Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
6. Ver: Regla. Barra de Estado. Caracteres no imprimibles.
7. Insertar: Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
8. Formato: Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo, estilo, color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
9. Herramientas: Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.
10. Administración de ventanas.

Excel. Aplicaciones Prácticas.

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, alfabéticos y alfanuméricos.
3. Archivo: Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. Editar: 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.

Access. Aplicaciones Prácticas.

1. Introducción. Base de Datos relacional. Índices. Objetos de una Base de Datos
2. Uso de Bases de Datos. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Páginas. Macros y Módulos. Ordenar, Buscar y Filtrar. Asistente.

Internet. Aplicaciones Prácticas.

1. Conceptos de Internet. Protocolos y servicios. Acceso a Internet. Costos. Requerimientos de hardware y software.
2. Conceptos de página web, sitio y portal. Navegadores
3. Microsoft Internet Explorer: Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración
4. Buscar en la red: Directorios, Buscadores – Metabuscaadores – Buscadores temáticos - Bajar archivos: Comprimir – Descomprimir (WinZip).
5. Concepto de Correo Electrónico. Partes de un correo electrónico. Contratar una cuenta Outlook: Libretas de direcciones. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Laudon, K.C. ; Laudon, J.P.	Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital	Pearson Educación	8º Edición - México - 2004. Disponible en Biblioteca.
Laudon, K.C. ; Laudon, J.P.	Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital	Pearson Educación	10º Edición - Mayo de 2008
Software	Ayudas en línea		
OTRAS PUBLICACIONES			

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

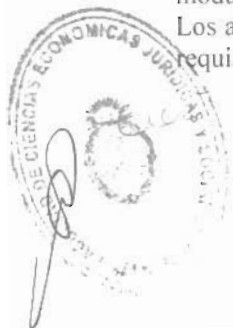
1. Evaluación por examen global promocional

El examen global promocional será Teórico Práctico.

2. Acreditación de módulos

La acreditación de Ofimática se realizará mediante examen de acreditación para los módulos Word y Excel.

Los alumnos que no presenten la acreditación de dichos módulos, deberán cumplir con los requisitos generales de la carrera, asistir y aprobar los mismos según el régimen general.



CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:

1. Promoción:

Las condiciones para promocionar son:

- a. Porcentaje de asistencia a las clases presenciales del 70%
- b. Aprobación del examen global promocional, excluido los módulos acreditados, con una nota de 7 (siete) puntos ó más de acuerdo al Reglamento de Alumnos.

2. Regularidad:

Obtendrán la regularidad para rendir un examen final:

- a. Los alumnos que en el examen global promocional, excluido los módulos acreditados, obtengan una nota de 4 (cuatro) puntos a 6 (seis) puntos de acuerdo al Reglamento de Alumnos.
- b. Los alumnos que en el examen global promocional, excluido los módulos acreditados, obtengan una nota de 7 (siete) puntos o más de acuerdo al Reglamento de Alumnos y no alcance el porcentaje de asistencia a las clases presenciales del 70%.

3. Libres:

Los alumnos que no cumplan con ninguna de las condiciones establecidas para Promoción o Regularidad.

Lugar y fecha: Salta, Diciembre 2008

Martha B. Medina de Gillieri

