

RES. Nº 736/09
Salta, 4 de setiembre de 2009
Expediente Nº 6.251/07

VISTO: La planificación presentada por la Cra. Martha Medina de Gillieri, Profesora Titular regular a cargo de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMATICA**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciado en Administración y Licenciado en Economía, de esta Unidad Académica, planes de estudios 2.003, para el presente período lectivo, y;

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por la Comisión de Docencia, a fs. 46 del presente expediente.

Lo dispuesto por el Artículo 113, Inciso 8 de la Resolución A.U. Nº 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre Régimen de regularidad y promoción).

Lo dispuesto por la Resolución Nº 420/00 y 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante las cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

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

**EL VICE – DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTICULO Nº 1 – APROBAR la planificación que obra de fs. 36 a 45, para el período lectivo 2.009, de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMATICA**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciado en Administración y Licenciado en Economía, de esta Unidad Académica, planes de estudios 2.003, presentada por la Cra. Martha Medina de Gillieri, Profesora Regular Titular a cargo de la mencionada asignatura y cuyos programas analíticos y de exámenes, bibliografía, criterios y sistemas de evaluación, condiciones para obtener la regularidad, que obran en el Anexo I, de la presente Resolución.

ARTICULO Nº 2 – Hágase saber a la cátedra, al C.E.U.C.E. y a los Departamentos de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

cas
ahl


Cra. ELIZABETH TRUNINGER de LORE
SECRETARIA ACADEMICA




Cf. CARLOS GUILLERMO REVILLA
VICE-DECANO

ANEXO I (Res. Nº 736/09)

SEMINARIO DE INFORMATICA

CARRERA(S): Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía
AÑO DE LA CARRERA: N/A PLAN DE ESTUDIOS: 2.003
RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Segundo Cuatrimestre PERIODO LECTIVO: 2.009
CARGA HORARIA: 50 horas reloj

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

PROGRAMA ANALITICO

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.
4. **Administración de recursos informáticos**

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.** La papelera.
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:** Scandisk. Defragmentador de Disco. Drivespace. 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. **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.**



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. 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.

Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos

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

Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico

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 BÁSICA

- Néstor Fernández, Herramientas Informáticas Profesionales . Errepar SA . Argentina, 2005
Lucas Padín, Gestión Empresarial con excel, Colección Profesional Tools – OnWeb, Lomas de Zamora, 2007
Mariano Rodríguez, Javier García Fronti, Herramienta para la Toma de Decisiones con Excel, Omicron System SA, Argentina, 2004
Lucas Padín, Excel 2007 Manual del Usuario, Manuales Users, Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín, Macros en Excel, Manuales Users, Lomas de Zamora, 2007
Cátedra de Informática, Apuntes específicos
Software, Ayudas en línea
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office, 2.003
Libros de Compumagazine para cada software específico:
- Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sanchez – MP Ediciones SA – Compumagazine

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Nestor Fernández – Hernán Yunger, Excel para Contadores, Errepar SA, Argentina, 2005
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos, Excel para Contadores, Omicron System SA, Argentina, 2003
Nestor Fernández, Funciones Financieras de Excel, Errepar SA, Argentina, 2003
Julián R Salvarredy, Verónica García Fronti, Javier J. García Fronti, Gerenciamiento de proyectos, Herramientas en Excel, Omicron System SA, Argentina, 2006.
Juan Martín Carratalá, Horacio O. Albano, Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos, Administración de la Empresa con Excel, Omicron System SA, Argentina, 2003
Alejandro A. Pazos - Matías S. García Fronti, Gestión Agrícola Ganadera utilizando Excel – Con CD 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

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:

CURSADO PROMOCIONAL

- o Inscripción en una Comisión de Práctica en Gabinete
- o Asistencia al 60% de las clases, las que incluyen Práctica en Gabinete y Práctica en Anfiteatro
- o Presentación de Prácticos en Plataforma Moodle
- o Aprobar un examen 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 se tomará simultáneamente en Gabinete siendo condición reunir la asistencia mínima exigida

CURSADO NO PROMOCIONAL

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

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.

Lic. Martha Medina de Gillieri

