

RES. DECECO N° 877.12  
Salta, 15 OCT 2012  
EXPEDIENTE N° 6.100/05

**V I S T O** : La planificación de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMATICA**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2.003, para el Período Lectivo 2.012, presentada por la **MBA Martha MEDINA DE GILLIERI**, Profesora Titular a cargo de la mencionada asignatura; y,

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la Comisión de Docencia, a fs. 54 vuelta del Expediente de referencia.

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 Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante la cual 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,  
JURIDICAS Y SOCIALES  
R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1° - APROBAR** la planificación, que obra de fs. 45 a 54 del expediente de la referencia de la asignatura **SEMINARIO DE INFORMATICA**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2.003, para el Período Lectivo 2.012, presentada por la **MBA Martha MEDINA de GILLIERI**, Profesora Titular a cargo de la mencionada asignatura y cuyo programa analítico, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran en el Anexo I de la presente resolución.

**ARTICULO 2° - Hágase saber** a la **MBA Martha MEDINA de GILLIERI**, al Director del Dpto. de Administración el Cr. Jorge C. PANUSIERI, al C.E.U.C.E. y a los Departamentos de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

Ram/ahl  
ear

Cra. ELIZABETH TRUNINGER DE LORENTE  
Secretaría As. Académicos y de Investigación



Cr. CARLOS GUILLERMO REVILLA  
VICE-DECANO

**SEMINARIO DE INFORMATICA**

CARRERA(s): Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

CUATRIMESTRE: Segundo

PERIODO LECTIVO: 2012

AÑO DE LA CARRERA: N/A

CARGA HORARIA SEMANAL: 6 (seis) horas

**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, 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. Indices. 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 – Metabuscadores – 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.

#### 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

- Inscripción en una Comisión de Práctica en Gabinete
- Asistencia al 60% de las clases, las que incluyen Práctica en Gabinete y Práctica en Anfiteatro
- Presentación de Prácticos en Plataforma Moodle
- 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

**BIBLIOGRAFÍA:**

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
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 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
Cátedra de SI	Manual de Moodle para Docentes Manual Moodle para Alumnos		
Cátedra de Informática	Apuntes específicos		
Software	Ayudas en línea		
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003		2.003	
Open Office			
Anexo I, Resolución N° 569/05", Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Universidad Nacional de Salta, 2.005			
<a href="http://docs.moodle.org">http://docs.moodle.org</a>			
<a href="http://bo.unsa.edu.ar">http://bo.unsa.edu.ar</a>			
Libros de Compumagazine para cada software específico:			
Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sanchez – MP Ediciones SA – Compumagazine			



*Handwritten signature*

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Nestor Fernández – Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2005
Alejandro A. Pazos - Matias S. García Fronti	Gestión Agrícola Ganadera utilizando Excel –	Omicron System SA	Argentina, 2005
Juan S. Sivori, Eugenia Pérez Servín, Jorgelina E. Bernasconi	Nociones Básicas Economía con Excel	Maurina SRL	Argentina, 2003
María Elizabeth Cristófoli, Matias 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			



Salta, Octubre de 2012

Martha B. MEDINA DE GILLIERI

