



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 980.14

Salta, 19 8 NOV 2014  
EXPEDIENTE Nº 6.251/07

**VISTO:** La planificación del **SEMINARIO DE INFORMATICA** presentada por la Mg. Martha Medina de Gillieri, Profesora Titular de Sistemas de Información para la Gestión con extensión a Seminario de Informática para las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, planes de estudios 2003, Período Lectivo 2.014, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 104 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 los programas analíticos).

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

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

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

**ARTICULO 1.- TENER POR APROBADA** la planificación que obra de fs. 97 a 102, del **SEMINARIO DE INFORMATICA**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, planes de estudios 2003, presentada por la Mg. Martha Medina de Gillieri, Profesora Titular de Sistemas de Información para la Gestión con extensión a Seminario de Informática, para el período académico 2014, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- HAGASE SABER** a la Mg. Martha Medina de Gillieri, al Departamento de Tecnología de la Información, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al CEUCE, para su toma de razón y demás efectos.

ahh

*Martha Medina de Gillieri*  
Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaria Académica y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

## ANEXO I - Res. DECECO N° 980.14

### SEMINARIO DE INFORMATICA

**CARRERA(S):** Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y  
Licenciatura en Economía **PLAN DE ESTUDIOS: 2003**  
**CUATRIMESTRE:** 1° y 2° **CARGA HORARIA SEMANAL: 4 horas**  
**PERIODO LECTIVO: 2014**

**SEDES EN LA QUE SE DICTARÁ EL SEMINARIO:** Salta, Rosario de la Frontera y Tartagal

**EQUIPO DOCENTE REGULAR SEDE SALTA:** Actualmente no se cuenta con el equipo docente regular. Los cargos en concurso de la materia de Sistemas de Información para la Gestión se concursan con extensión de funciones al presente seminario:

Martha Beatriz Medina	Profesor Titular	Semiexclusiva
Jorge Luis López	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
Vacante	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Guillermo Javier Rumi	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Dionisio Corriolo	Jefe de Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
Roland Sergio Luza	Auxiliar Docente de 1ª	Semiexclusiva
Sandra Mabel Corrales	Auxiliar Docente de 1ª	Semiexclusiva
Carina Jimena Reyes	Auxiliar Docente de 1ª	Simple
Federico Copa	Auxiliar Docente de 2ª	Simple

**EQUIPO DOCENTE REGULAR SEDES ROSARIO DE LA FRONTERA Y TARTAGAL:** Se están concursando cargos regulares para la Sede Rosario de la Frontera. Sede Tartagal sin cargos regulares.

### **IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

El fenómeno del procesamiento electrónico de datos, la utilización de las comunicaciones virtuales y el uso de los productos que brinda esta tecnología, es objeto de una explosión mundial sobre cómo está cambiando velozmente no solo las modalidades del trabajo sino hasta los hábitos vitales de sociedades enteras. Las carreras que se dictan en nuestra facultad, por sus objetivos, deben incorporar este sector del conocimiento a la enseñanza con la debida profundidad y amplitud.

Así lo entendió el Consejo Superior de la Universidad de Salta al ratificar el plan de



*[Handwritten signatures]*



# 980.14

Estudios 2003 de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, mediante la aprobación con modificaciones de los exptes. 6418, 6419 y 6420/2002, en los que se fundamenta la reforma de los planes de estudio pertinentes.

Se reconoce que un graduado que se incorpora a la actividad laboral debe incorporar complejos sistemas de información y gestión hasta los rutinarios y operativos, hoy no puede resolver estos problemas con métodos manuales. Deberá 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, matemático y económico, existen herramientas informáticas estandar 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 el alumno en el uso del computador para las demás materias, siempre desde la óptica de que el factor clave en la resolución de los problemas lo constituye el ser humano y no la tecnología por si sola.

### 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 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 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.



*Handwritten signature and initials*



Métodos Cuantitativos	Programas de programación lineal. Redes. Stock. Simulación. Decisiones multicriterios.
Finanzas Gerenciamiento	Funciones financieras. Análisis de proyectos de inversión. Modelos de simulación de negocios.

**PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)**

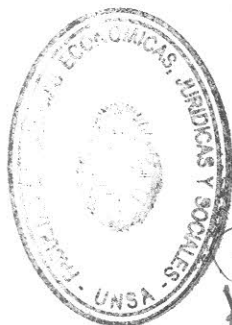
Unidad	Módulo Básico
Unidad I	Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software
Unidad II	Operaciones básicas de Sistemas Operativos: Windows
Unidad III	Procesador de Texto
Unidad IV	Planilla de Cálculo
Unidad V	Elementos conceptuales de Base de Datos
Unidad VI	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, 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.** 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:** 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



*[Handwritten signature]*



980.14

### 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.

### Unidad IV: Planilla de Cálculo

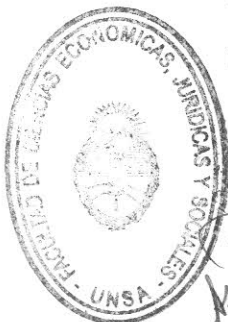
1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos.
3. **Archivo:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar 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. Objetos de una Base de Datos
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Ordenar, Buscar y Filtrar.

### Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico

1. **Conceptos de Internet.** Protocolos y servicios. Acceso a Internet. Costos. Requerimientos de hardware y software. Nuevas aplicaciones: Almacenamiento en la nube. Otros.





980.14

2. **Navegadores:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración. Bajar archivos: Comprimir – Descomprimir

3. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Libretas de direcciones. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas.

### METODOLOGÍA:

Se impartirán los contenidos básicos de cada unidad en clases teórico-prácticas abiertas. Para asistir a las mismas los alumnos deberán leer previamente el material didáctico elaborado por la Cátedra.

Los temas se desarrollarán de la siguiente manera:

- Una introducción de conceptos teóricos seguida de la presentación de un caso práctico en el que se mostrará el uso del software indicado.
- Se confeccionarán trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos en forma individual o en grupo mediante el uso del computador. Los alumnos podrán resolver los prácticos en el Gabinete de la Facultad y/o fuera de el.
- Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad de enseñanza que requiere la plataforma Moodle.

A partir del período lectivo 2009 se incorporó Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment), en español Entorno de Aprendizaje Modular y Dinámico Orientado a Objetos. Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad de enseñanza que requiere la plataforma Moodle.

Moodle: es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet, diseñado para dar soporte a un marco de educación social constructivista. Moodle se distribuye gratuitamente como Software libre (Open Source) (bajo la Licencia Pública GNU).

Moodle puede funcionar en cualquier equipo o PC en el que pueda correr PHP, y soporta varios tipos de bases de datos (en especial MySQL). Sus ventajas desde lo académico son:

Alta disponibilidad: al aplicar esta interfaz basada en web, permitiendo a los aprendices, tutores y administradores iniciar sesión de manera permanente y ejecutar sus tareas diarias;

Escalabilidad: Moodle funciona con una amplia variedad de tecnologías de servidores web y bases de datos.

Independencia: Aprender a ritmo individual o según perspectivas específicas de aprendizaje, acceder, entregar y presentar materiales son accesibles al alumno.

Interoperabilidad: En cuanto a la autenticación, Moodle admite autenticación contra LDAP ((Lightweight Directory Access Protocol; Protocolo Ligero de Acceso a Directorios), el protocolo estándar más utilizado con este propósito. También admite







980.14

autenticación basada en operaciones directas de búsqueda en bases de datos (por ejemplo una base de datos externa Oracle), o basada en el protocolo de autenticación *Shibboleth*, o también utilizando *IMAP* (Internet Message Access Protocol; Protocolo de Acceso a Correo Electrónico), *NNTP* (Network News Transport Protocol; Protocolo para la Transferencia de Noticias en Red), *CAS* o *FirstClass*. En cuanto a la matriculación, Moodle admite la utilización de un servidor *LDAP* (por ejemplo el *Directorio Activo* de Microsoft), y el estándar internacional de formato de archivo xml, *IMS Enterprise* (a través de un plugin).

**Compatibilidad:** En lo referente al contenido, admite la importación/exportación de *Objetos Reutilizables de Aprendizaje* empaquetados de acuerdo a los estándares *IMS Content Packaging* y *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model; Modelo Referenciado de Objetos de Contenido Compartible). Las preguntas de los cuestionarios pueden ser exportadas en el formato estándar internacional *IMS QTI 2*. En Moodle, los canales de noticias *RSS* (Really Simple Syndication; Distribución Realmente Sencilla) pueden integrarse en un sitio web completo o un curso. Se puede acceder a las discusiones de los foros como noticias *RSS*, y por lo tanto integrarse en otros sistemas o sitios web con funcionalidad *RSS*. En Moodle, el uso de *XML* (Extensible Markup Language; Lenguaje de Marcas Extensible) para importar/exportar información es un procedimiento estándar.

**Estabilidad:** La infraestructura de Moodle puede soportar de manera confiable y efectiva una implementación productiva a gran escala las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

**Seguridad:** Al igual que sucede con cualquier solución colaborativa, Moodle puede limitar y controlar selectivamente el acceso de su comunidad de usuarios a los contenidos en línea, recursos y funciones del servidor tanto interna como externamente.

Moodle en la Universidad Nacional de Salta La plataforma Moodle está disponible en todas las facultades de la Universidad Nacional de Salta.

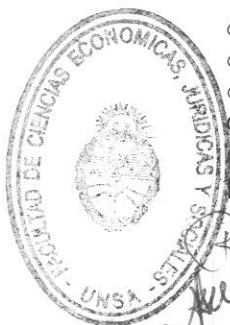
Se establecerán horarios en los que personal de la cátedra estará presente en el Gabinete a fin de responder consultas.

#### **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:

#### **PARA EI CURSADO PROMOCIONAL:**

- 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





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

980.14

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.

**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 O DEL NO 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 o que hayan optado por no promocionar deben 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.

**RECURSOS A UTILIZAR:**

**Recursos humanos:**

Además de los indicados en Equipo Docente, es imprescindible contar con el gabinete de informática habilitado con el personal administrativo asignado para su funcionamiento.

**Recursos físicos:**

Para Prácticas en Gabinete: Gabinete de Informática con los recursos de software instalados y acceso a Internet – plataforma Moodle.

**Material didáctico:**

Atento a que si bien sobre los temas a desarrollar existe una amplia variedad de bibliografía, no existe ninguna que responda específicamente a todos ellos, por lo que la cátedra preparará material de estudio específico para cada Unidad del programa.

Ayuda en línea de las herramientas a utilizar.

Los enunciados de los aspectos prácticos son autoría de los docentes a cargo







980.14

**ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES**

Se detalla más adelante en el cronograma tentativo de actividades

**BIBLIOGRAFÍA:**

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>Lugar y año de edición</b>
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
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
"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 - Matías S. García Fronti	Gestión Agrícola Ganadera utilizando Excel –	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			

**Cronograma tentativo de actividades docentes:**

Introducción a la informática: Conceptos de Informática, Computación, Hardware y Software	2 hs
Moodle	8 hs
Procesador de Texto	6 hs
Planilla de Cálculo	22 hs
Elementos conceptuales de Base de Datos	10 hs
Internet: Navegación y Correo Electrónico	2 hs

Total de carga horaria prevista 50 horas entre presenciales y actividades en la plataforma Moodle

**Clases de Consulta**

Las consultas se efectuarán en horarios de Consulta-Gabinete y se complementarán con talleres de aplicaciones con herramientas específicas para las carreras en las que se dicta el presente seminario.

Los responsables de las clases de consulta son los auxiliares docentes y auxiliares alumnos designados en cada sede.

Los días y horarios dependen de cada sede y se publicarán al inicio de cada cuatrimestre en el sistema Moodle.

También se atienden consultas en el sistema Moodle con el docente de cada comisión y en foros preestablecidos.

**Reuniones de Cátedra**

Se efectuarán un día por quincena, el tiempo que resulte necesario y en cada sede los docentes designados en cada oportunidad de dictado de las clases. También se



*[Handwritten signature]*



980.14

efectuarán videos conferencias y teleconferencias con el Titular de sede central y docentes designados en las sedes para el seguimiento del dictado del seminario. La cátedra se encuentra comunicada por vía electrónica en forma permanente.

**Actividades de Investigación**

No se prevé la asignación de tareas de investigación sobre temas específicos del programa y sobre temas de actualidad relacionados para este año lectivo 2014.

**Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento docente - Participación en Reuniones Científicas**

Asistencia a Congresos, Jornadas, Cursos y Seminarios del área en base a lo que se programe al respecto a Nivel Nacional y específicamente al congreso de Docentes Universitarios de Tecnología de la Información DUTI que se realiza cada año en setiembre.

**Actividades de Extensión**

No se provee para este año académico actividades de extensión. Se encuentra en estudio de la cátedra alternativas posibles de actividades de extensión.

**Distribución horaria semanal estimada**

En cada cuatrimestre de dictado del seminario se publica la distribución de las clases, horarios, comisiones y responsables en la plataforma Moodle ya que depende del calendario académico y cantidad de alumnos que se inscriban, la cantidad de comisiones a habilitar.

**OTRAS ACTIVIDADES**

- Actualización del material de lectura de cada módulo
- Desarrollo de casos prácticos.
- Investigación de nueva bibliografía.
- Desarrollo de la evaluación.
- Programación de clases de capacitación interna.
- Revisión de la planificación anual.
- Selección de nuevos casos de estudio.
- Análisis y discusión periódica de la realidad del contexto.
- Revisión de aspectos organizativos.
- Mantenimiento de la página web

Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad de enseñanza que requiere la plataforma Moodle

Salta, Octubre de 2014



Martha B. Medina de Gillieri