



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

RESOLUCIÓN DECECO N°: 379-21

Salta, 12 MAY 2021.  
EXPEDIENTE N°: 6649/19

**V I S T O:** Los contenidos programáticos para el Período Lectivo 2019, de la asignatura **Seminario de Informática**, del segundo cuatrimestre de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentados por la Mg. Sandra Mabel CORRALES, Profesora Adjunta Temporaria de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** por 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. 17 del Expediente de referencia, obra informe de la Dirección del Departamento de Tecnología de la Información donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos presentados.

**Que** a fs.31 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Comisión de Seguimiento y Actuación Curricular donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos presentados de la asignatura "Seminario de Informática", Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 320/03.

**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,





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

379-21

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

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

**ARTICULO 1º.- TENER POR APROBADOS** los contenidos programáticos, para el Período Lectivo 2019, que obran de fs. 13 a 16 del Expediente de referencia, de la asignatura **Seminario de Informática**, del segundo cuatrimestre de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentados por la Mg. Sandra Mabel CORRALES, Profesora Adjunta Temporaria de la mencionada asignatura y que obran como Anexo I de la presente resolución.

**ARTICULO 2º.- HÁGASE SABER** al Departamento de Docente de Tecnología de la Información, a la Profesora Sandra Mabel CORRALES, a Dirección de Sede Regional Tartagal, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahí/os

*car*

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaria de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

ANEXO I – RESOLUCIÓN Nº 379-21  
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

**ASIGNATURA: SEMINARIO DE INFORMÁTICA**

**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Tecnología de la Información

**CARRERA:** Contador Público Nacional

**SEDE:** Regional Tartagal

**AÑO DE LA CARRERA:** n/a

**CUATRIMESTRE:** Segundo

**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003

**PERÍODO LECTIVO:** 2019

**CARGA HORARIA TOTAL:** 50 hs.

**CARGA HORARIA SEMANAL:** 5 hs.

**EQUIPO DOCENTE:**

La cátedra se conforma con los siguientes docentes con cargos temporarios en Seminario de Informática concursados para la SEDE.

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Sandra Mabel Corrales	Magister	Profesor Adjunto	Simple
María Fernanda Ramírez	Contador Público Nacional	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple

**INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

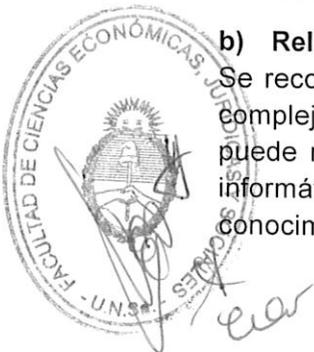
**a) Importancia de la Asignatura dentro del Plan de Estudios**

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 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. Los contenidos mínimos aprobados por el Plan de Estudios son los siguientes: Operaciones básicas de sistemas operativos, procesador de texto y planilla de cálculo. Elementos conceptuales de Base de Datos. Acceso a Internet. Correo Electrónico.

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

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.

**c) Articulación con las materias correlativas**

Respecto a la articulación de materias pre y pos correlativas, este seminario solamente requiere que el alumno cuente con 10 materias aprobadas para su cursado y aprobación. 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 y 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 y 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.
Métodos Cuantitativos	Programas de programación lineal. Redes. Stock. Simulación. Decisiones multicriterios.
Finanzas y Gerenciamiento	Funciones financieras. Análisis de proyectos de inversión. Modelos de simulación de negocios.

**OBJETIVOS**

**a) Objetivos Generales**

Se pretende que, al finalizar el seminario, el alumno, con el conocimiento adquirido pueda lograr nuevas capacidades para ejecutar procesos en los nuevos modelos de negocio que satisfagan a las necesidades actuales de las organizaciones y en su ejercicio profesional orientada a maximizar el valor de uso de estas.





**b) Objetivos Específicos**

**a. Conocimientos y Competencias**

Lograr el conocimiento 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.

**b. Habilidades**

Lograr el 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 profesional.

**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.

<b>Objetivos específicos:</b>			
Conocer los componentes de un sistema informático y su evolución			
Conocer las principales tecnologías en hardware y software			
<b>Bibliografía Básica:</b>			
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





379-21

- 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. **Versiónes de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

<b>Objetivos específicos:</b>			
Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo			
Manejar los dispositivos del Sistema Operativo			
<b>Bibliografía Básica</b>			
<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>Lugar y año de edición</b>
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.

<b>Objetivos específicos:</b>	
Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos	
Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) en el ámbito de la profesión	
<b>Bibliografía Básica:</b>	





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**

- Introducción.**
- 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.
- Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
- Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
- Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
- Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
- 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			
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 conexcel	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	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico: Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumazagine			

#### 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,	Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2010
Alejandro A. Pazos	Contadores	Ed Actualizada y Ampliada	
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof.	Argentina, 2008





		En Cs Es.	
Nestor FernándezHernán 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 Manualdel Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico: Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine			

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

- Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
- Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
- Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscaadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
- Compresión de archivos: Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
- 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.
- 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	

**BIBLIOGRAFÍA**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de SI	Manual de Moodle para DocentesManual 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
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SAPlan. Para la Gestión del Prof. EnCs 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	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003





379-21

Libros de Redusers para cada software específico:  
Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

La que desarrolle la cátedra al respecto y se coloque a disposición en la web tanto de teoría como de ejercicios prácticos.

### ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller – Gabinete informático	X	Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	x	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios-Monografías		Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales		Visitas guiadas	
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 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, utilizando la técnica del interrogatorio de verificación en oportunidad de los exámenes parciales programados. Se pone a disposición exámenes de periodos anteriores para fomentar la práctica de autoevaluación y atención en consultas a los obstáculos que se les presenten.

#### CURSADO PARA OBTENER LA PROMOCIÓN

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 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 debe rendir a través del sistema de evaluación de un examen final





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

379-21

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
  - 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
- 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.

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Dra. ANGÉLICA ELVIRA ASTOR  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa