



Universidad Católica de Cuyo Sede San Luis
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Programa Año Académico 2017

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO SEDE SAN LUIS

Facultad de Ciencias Económicas
y Empresariales

Programa de Estudio de la Asignatura **PRUEBA DE
SUFICIENCIA EN COMPUTACIÓN** correspondiente a
la carrera de **CONTADOR PÚBLICO** ciclo lectivo
2017, MATERIA ANUAL, del tercer año.

Profesor/a a Cargo : **PS FABIANA ALEJANDRA IANOTTI.**

Código de Asignatura: 221

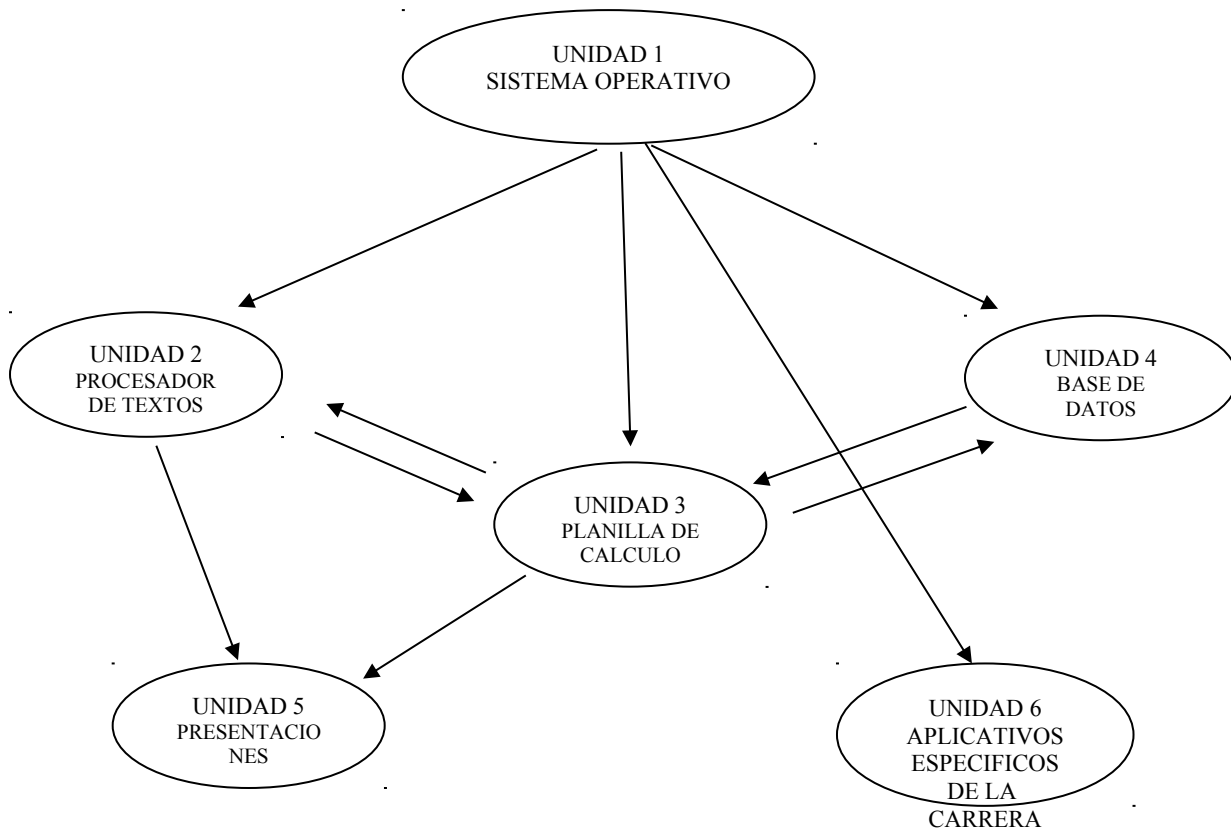


1. Contenidos Mínimos del Plan de Estudios, según Res HCSUCC y Res ME

Sistema Operativo. Procesador de textos. Planilla de Cálculo. Base de Datos. Aplicativos

2. El marco de referencia y el esquema del programa

- Esquema





Universidad Católica de Cuyo Sede San Luis
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Programa Año Académico 2017

Correlatividades.

Ordinarias (para final y promoción): No presenta correlatividades.

Extraordinarias (para el cursado - regularizada): No presenta correlatividades.

Objetivo del Programa:

Es fundamental que, a través de esta asignatura, los futuros egresados obtengan una visión acabada de los sistemas ofimáticos y sistemas aplicados a la gestión según la carrera y del modo que ellos pueden contribuir al mejor desempeño de sus actividades y al logro de los objetivos de la organización

Presentar las herramientas, desde la perspectiva de los usuarios no especialistas en informática. Analizar la manera de lograr un mejor aprovechamiento del potencial que ofrece la tecnología informática a la gestión empresarial.

Prerrequisitos:

Para el dictado de esta materia, es necesario que el alumno posea nociones básicas sobre el uso de Internet y sistemas de información en la empresa.

Justificación de Temas:

La empresa tiene que conocer bien cuáles son las tecnologías de la información disponibles en el mercado antes de seleccionar las más adecuadas.



Una empresa, al margen del tamaño, debe entender las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías y a partir de ahí buscar la forma en que puedan transformar las bases y funciones de su negocio.

La informatización de la pequeña empresa no es un capricho ni la imposición de una moda. Es un instrumento que persigue aumentar su competitividad. Pero la simple instalación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no garantiza resultados en clave de productividad o de innovación.

Por esa razón los especialistas señalan que una empresa debe afrontar la informatización como parte de su estrategia, no como una acción aislada.

Es importante enseñar a los miembros de la empresa cómo funcionan los sistemas

Para que la empresa descubra nuevas formas de explotar la inversión.

En todo proyecto de modernización se da una curva de aprendizaje: cuanto más se entiende, cuanto más sincronizados tenemos las tecnologías y los procesos, más rentabilidad tiene la inversión.

Cuando se habla de informatización se piensa en aplicaciones complejas, pero es difícil que se llegue a esta situación si antes la empresa aplica las tecnologías de la información para hacer más eficientes las tareas.

La instalación de paquetes ofimáticos, programas integrados que permiten la elaboración de los tipos más frecuentes de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, gestión de agendas o calendarios, facilita las gestiones internas de la compañía.

Conocimientos y comportamientos esperados:

El propósito de la materia consiste en ayudar y guiar a desarrollar la formación de los alumnos en el manejo fluido de un sistema operativo, aplicativos del paquete ofimático y aplicativos específicos para cada carrera.

Se espera que los futuros profesionales reconozcan que estas herramientas serán indispensables para su actividad profesional, dado que Las TICs como elemento



esencial de la Sociedad de la Información habilitan la capacidad universal de acceder y contribuir a la información, las ideas y el conocimiento. Hacen por tanto posible promover el intercambio y el fortalecimiento de los conocimientos mundiales en favor del desarrollo permitiendo un acceso equitativo a la información para actividades económicas, sociales, políticas, sanitarias, culturales, educativas y científicas dando acceso a la información que está en el dominio público. Las TICs generan ventajas múltiples tales como un público instruido, nuevos empleos, innovación, oportunidades comerciales y el avance de las ciencias

Conocimientos requeridos por asignaturas posteriores:

Los conceptos desarrollados en la materia serán necesarios para la Asignatura de Procesos y sistemas, y en general para todas las materias de la carrera dado que en la actualidad todas requieren de alguna de las herramientas del paquete ofimático.

3. Unidades didácticas:

UNIDAD 1

SISTEMA OPERATIVO

- ❖ Escritorio, Iconos, Ventana (manejo y elementos) – Panel Superior – Panel Inferior
- ❖ Fondo de escritorio - Crear una carpeta nueva - Crear un acceso directo - Crear un documento vacío - Ordenar los iconos- Cambiar el fondo de escritorio
- ❖ Panel Superior: Menú de aplicaciones – Menú Lugares (carpeta personal, escritorio, equipo) – Menú Sistemas – Salir del sistemas
- ❖ Papelera de reciclaje: eliminación y recuperación de archivos eliminados
- ❖ Navegador de archivos: Concepto de archivo y carpeta, crear, renombrar, copiar, mover, eliminar archivos o carpetas.



UNIDAD 2

PROCESADOR DE TEXTO

- ❖ Administración de documentos: crear, abrir, guardar, guardar como
- ❖ Edición: cortar copiar y pegar, buscar y sustitución
- ❖ Formato del texto: fuentes tipo tamaño y colores, estilos, alineación, numeración y viñetas bordes.
- ❖ Impresión del documento Configuración de página y vista previa, encabezados y pie de página.
- ❖ Formularios: creación, utilización de distintos tipos de campos.
- ❖ Tabla: creación, formatos, insertar filas y columnas, ordenar datos.
- ❖ Inserción de elementos: números de pagina, fecha y hora, nota al pie, imágenes, hiperenlaces.
- ❖ Herramienta para Combinar correspondencia

UNIDAD 3

PLANILLA DE CALCULO

- ❖ Introducción: Área de trabajo, concepto de libro, hoja. Fila, columna, celda. Tipos de datos ingreso, modificación y eliminación.
- ❖ Barra de formato: fuentes, tamaño, estilos, alineación, formato de moneda porcentual y millares, bordes, relleno.
- ❖ Formulas y funciones: introducción de formulas, referencia absolutas y relativas, principales funciones matemáticas, lógicas, de búsqueda.
- ❖ Administración de libros: crear, abrir, guardar, guardar como.
- ❖ Gráficos: asistentes para gráficos, tipos de gráficos, series, ejes, leyendas, propiedades de cada elemento.
- ❖ Filtros y subtotales: filtros de selección, personalizados, esquematización e informes con subtotales.



- ❖ Impresión de un libro: configuración de paginas, márgenes encabezados, vista previa, impresión

UNIDAD 4

BASE DE DATOS

- ❖ Conceptos Introdutorios de Base de Datos. Introducción: Área de trabajo
- ❖ Diseño y Creación de tablas
- ❖ Manejo de la información a través de consultas
- ❖ Diseño y Creación de informes
- ❖ Diseño y Creación de formularios

UNIDAD 5

PRESENTACIONES

- ❖ Conceptos Introdutorios presentaciones en IMPRES. Introducción: Área de trabajo
- ❖ Diseño de las presentaciones
- ❖ Efectos, Animaciones, transiciones e interacciones
- ❖ Configuración de las presentaciones de diapositivas

UNIDAD 6

APLICATIVOS ESPECIFICOS

- ❖ SIAP – FORMULARIOS DE AFIP – APLICATIVOS DE RENTAS SAN LUIS –
INTRODUCCION AL SISTEMA CONTABLE TANGO



4. Esquema temporal del dictado de contenidos, evaluaciones y otras actividades de cátedra:

La materia se dictara de acuerdo al calendario de actividades estipulado por la Honorable Consejo Superior.

CRONOGRAMA 2016 - PRUEBA DE SUFICIENCIA EN COMPUTACION.

Nº	DIA	MES	HS.	T/P	TEMA
1	7	4	2	TEORICO/PRACTICO	PRESENTACION DE LA MATERIA. EVALUACION DE NIVEL. CONOCIMIENTOS PRELIMINARES
2	14	4		FERIADO	VIERNES SANTO
3	21	4	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD I – SISTEMA OPERATIVO
4	28	4	2	PRACTICO	TRABAJO PRACTICO Unidad I
5	5	5	2	TEÓRICO	UNIDAD II – PROCESADOR DE TEXTO INTRODUCCION –ADMINISTRACION – EDICION DE DOCUMENTOS - FORMATO DE TEXTO
6	12	5	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD II – PROCESADOR DE TEXTO IMPRESIÓN – INSERCIÓN DE ELEMENTOS
7	19	5	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD II – PROCESADOR DE TEXTO - FORMULARIOS - TABLAS
8	26	5	2	TEÓRICO/PRACTICO	TRABAJO PRACTICO UNIDAD II
9	2	6	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD III – PLANILLA DE CALCULO INTRODUCCION- ADMINISTRACION - FORMATO
10	9	6	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD III - PLANILLA DE CALCULO – FORMULAS Y FUNCIONES
11	16	6	2	PRACTICO	UNIDAD III - PLANILLA DE CALCULO TRABAJO PRACTICO - FORMULAS Y FUNCIONES



12	23	6	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD III - PLANILLA DE CALCULO - GRAFICOS
13	30	6	2	PRACTICO	UNIDAD III - PLANILLA DE CALCULO – FILTROS Y SUBTOTALES
14	7	7	2	PARCIAL	PRIMER PARCIAL UNIDADES I A III
15	4	8	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD IV – BASE DE DATOS – INTRODUCCION TABLAS
16	11	8	2	TEÓRICO/PRACTICO	TRABAJO PRACTICO Unidad IV
17	18	8	2	TEÓRICO/PRACTICO	UNIDAD IV – BASE DE DATOS - CONSULTAS
18	25	8		FERIADO	FUNDACION DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS
19	1	9	2	PRACTICO	TRABAJO PRACTICO Unidad IV
20	8	9	2	TEORICO/PRACTICO	UNIDAD IV - BASE DE DATOS – FORMULARIOS – INFORMES
21	15	9	2	PRACTICO	TRABAJO INTEGRADOR – BASE DE DATOS
22	22	9	2	TEORICO/PRACTICO	UNIDAD V - IMPRESS
23	29	9	2	TEORICO/PRACTICO	UNIDAD V - IMPRESS
24	6	10	2	TEORICO/PRACTICO	UNIDAD V - IMPRESS
25	13	10	2	PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL. UNIDADES III A V
26	20	10	2	CONSULTA	CONSULTA RECUPERATORIO GENERAL
27	27	10	2	PARCIAL	RECUPERATORIO GENERAL
28	3	11	2	CONSULTA	CONSULTA EXAMEN FINAL

5. Metodología de la Enseñanza

6. Evaluación y promoción:

Formativa

Resolución TRABAJOS prácticos: en forma grupal en el aula con guía del docente. Para la aprobación se tendrá en cuenta la participación del grupo a los efectos de una calificación conceptual.

Sumativa



Resolución de TRABAJOS prácticos en forma grupal con tarea extraulica. Se deberá presentar al docente con carácter de obligatorio como requisito para la regularidad o promoción de la materia.

- **Exámenes parciales:** Aprobación de dos exámenes parciales teórico-prácticos, con un recuperatorio general debiendo haber aprobado previamente uno de los parciales.

Las inasistencias a los exámenes parciales serán consideradas como las inasistencias a los exámenes finales, es decir que el alumno ausente perderá la instancia, no fijándose fechas especiales para ellos. Lo expresado no significa que el alumno pierda la posibilidad de acceder al recuperatorio previsto. Los exámenes parciales serán archivados en la Secretaria Administrativa de la Facultad, encontrándose a disposición de los alumnos, para ser observados, en presencia del Profesor Titular.

El alumno que sea observado copiando, dictando, o en situaciones similares, en los exámenes parciales, perderá la regularidad de la materia.

No está permitido utilizar agendas electrónicas y teléfonos celulares durante los exámenes parciales y finales. Sí se encuentra permitida la utilización de calculadoras electrónicas.

- **ASISTENCIA:** la asistencia requerida para la regularidad de la materia se ajusta a los reglamento de la Universidad.
- 75% de las clases para los alumnos que obtuvieran 4 (cuatro) de promedio en los exámenes parciales
- 65% de las clases para los alumnos que obtuvieran 6 (seis) de promedio en los exámenes parciales
- 55% de las clases para los alumnos que obtuvieran 8 (ocho) de promedio en los exámenes parciales



Universidad Católica de Cuyo Sede San Luis
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Programa Año Académico 2017

- **EXAMEN FINAL:** Sera individual y presencial, teórico y practico, un alumno por PC, escrito u oral a opción de la cátedra.

6. Bibliografía

Manual básico Ubuntu GNU/Linux

Sergio Blanco Cuaresma

<http://www.marblestation.com>

OpenOffice y LibreOffice

José María Delgado, José María Delgado Cabrera,
Francisco Paz González Anaya
Multimedia-Anaya Interactiva, 2012

WRITER OPEN OFFICE

Editorial
Colección PASO A PASO, 2015

AMUZARA

CALC OPENOFFICE

Editorial
Colección PASO A PASO, 2015

ALMUZARA

PRIMEROS PASOS CON OPENOFFICE

Autor MOLLA
Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2011

PALLEJA

RICARD



7. Actividad del Cuerpo docente de la cátedra

	Apellido	Nombres
Profesor Titular:	IANOTTI	FABIANA ALEJANDRA
Profesor Asociado:		
Profesor Adjunto:		
Jefe de Trabajos Prácticos:		
Ayudante Diplomado:		
Auxiliar Alumno Ad-honorem		

8. Reuniones de Cátedra.

La cátedra mantendrá reuniones permanentes destinadas a la constante actualización de los docentes y del material que se brinda a los alumnos. Así también al comienzo del ciclo lectivo se fijara un cronograma fijándose las estrategias didácticas que se consideren más convenientes para el grupo de alumnos que se atenderá en el ciclo, las cuales serán revisadas luego de una prueba de evaluación de conocimientos preadquiridos.

9. Resumen del estado del arte de la especialidad.

La cátedra ha elaborado material para el cursado de la materia para ser trabajado y estudiado por los alumnos, con contenidos teóricos y prácticos, sobre los temas de nuestra asignatura, basados en la temática expuesta en el programa de estudio.

10. Actividades científico técnicas en curso y planeadas durante el período.

Se trata de actividades que se les dará a los alumnos para poder desarrollar un ejemplo teórico – práctico, sobre un caso de la realidad en donde se apliquen todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso del dictado de la materia.



Universidad Católica de Cuyo Sede San Luis
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Programa Año Académico 2017

Se intentará lograr entre los alumnos el desarrollo de algún tema específico, con aporte científico a la carrera y al ejercicio profesional.

Firma del Profesor a Cargo:
Aclaración de Firma:
Fecha: