



San Fernando del Valle de Catamarca, 09 AGO 2019

VISTO:

El Expte. N°149/2019 por el cual se tramita la aprobación del Programa 2019 de la asignatura **Alfabetización Informática** correspondiente al Primer Año de la Carrera **TECNICATURA EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION SUPERIOR-** Modalidad a Distancia-Plan de Estudios 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que el presente Programa ha sido elaborado siguiendo los lineamientos establecidos en el Documento Curricular de esta Facultad.

Que el Programa de la Asignatura prevé tener vigencia a partir del Año 2019.

Que el Comité Interdepartamental ha procedido a su análisis y consideración, habiendo otorgado la aprobación técnica de la misma.

Que se ha expedido favorablemente la Comisión de Asuntos Académicos.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario vigente;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Y DE ADMINISTRACION**

(En Sesión Ordinaria del día 08/08/2019)

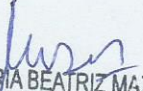
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR el Programa de la asignatura **Alfabetización Informática** correspondiente al Primer año de la Carrera **TECNICATURA EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION SUPERIOR-** Modalidad a distancia- Plan de Estudios 2015, cuyo texto completo consta como Anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: DISPONER que la misma tendrá vigencia a partir del Año 2019.

ARTÍCULO 3°: REGISTRAR. Comunicar a las áreas de competencia. Cumplido, Archivar.


C.P.N. EVELIN C. SOTOMAYOR
SECRET. DE RELACIONES INSTITUCIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADM.
U.N.Ca.


C.P.N. MARIA BEATRIZ MAZA
DECANA
FAC. DE CIENCIAS ECOM. Y DE ADM.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	
Asignatura: ALFABETIZACION INFORMÁTICA	Ciclo: Acreditación de Conocimientos
Carrera: Tecnicatura en Administración de la Educación Superior	
Carga Horaria: 100 hs	
Curso: 1er Año Primer Cuatrimestre	Expte: FCEyA 149/2019 - Res. CD 037/2019
Profesor Adjunto: JURI, MARISA ROSANA rosana.juri@gmail.com	Títulos académico: Magister en Administración - Ingeniera en Sistemas de Información Dedicación: Semiexclusiva
Ayudante Diplomado: SEGOVIA, ENRIQUE EMANUEL emanuel.segovia@gmail.com	Títulos académico: Contador Público Nacional Dedicación: Simple

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

CONCEPTO Y DEFINICIÓN.

La asignatura se ocupa de explicar y describir cómo funcionan algunas de las herramientas que sirven de apoyo en las tareas administrativas. También contribuye a valorar los recursos informáticos que serán aplicables en el desarrollo de la carrera.

Se pretende contribuir con la optimización de los procesos administrativos a través de la formación de los actores involucrados en el uso eficiente de las tecnologías disponibles.

Desde esta perspectiva se busca afrontar con solvencia técnica los problemas rutinarios derivados de la administración de las Instituciones de Educación Superior.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

El desarrollo de esta materia ha de contribuir a adquirir las siguientes capacidades:

- Comprender las nuevas lógicas que habilita la cultura informática.
- Desarrollar habilidades en el manejo de los programas de uso general: procesador de textos, planilla de cálculo y bases de datos.
- Generar autonomía en el manejo básico de los recursos informáticos.
- Utilizar INTERNET y Correo Electrónico como bases de las comunicaciones en las organizaciones.

METODOLOGÍA

- Las clases serán teórico-prácticas, siendo la metodología a utilizar la de Contrato de aprendizaje (desarrollo del aprendizaje autónomo), mediante la modalidad de dictado a distancia, la cual permite integrar las mejores prácticas pedagógicas, con la última tecnología disponible para entornos virtuales de aprendizaje.

Entendemos el aprender a hacer como el proceso de adquirir destrezas personales tales como: autodesarrollo, iniciativa, autodidacta, habilidad para asignar prioridades y cumplir con metas, anticipar y adaptarse al cambio.

En estas herramientas implicamos el aprender a movilizar el conocimiento y adquirir habilidades para realizar tareas específicas de la profesión y hacer frente a un gran



número de situaciones en el marco de distintas experiencias sociales y de trabajo, al tomar decisiones.

- Es decir, se integra en la práctica docente habitual, el uso de las nuevas tecnologías, sus funcionalidades didácticas y las estrategias de aprendizaje que se desprenden de su utilización. Se pretende lograr que se aprenda sobre las tecnologías de la información, usando como medio de enseñanza las mismas tecnologías de la información, que se aprenda haciendo.
- El alumno interactúa de forma virtual con sus compañeros y con el docente (mails, foros, etcétera) sincrónicamente (en tiempo real) o asincrónicamente (en tiempo diferido), favoreciendo el trabajo colaborativo y en equipo.
- Recursos didácticos: acceso a internet, software aplicativo, como también la utilización de la página del aula virtual de la Facultad, la cual es de uso principal en el dictado a distancia de la carrera, a fines de mayor comunicación con los alumnos, provisión de material o constitución de foros temáticos.

EVALUACIÓN

- **Objetivos de la evaluación.** La evaluación presenta como objetivos la comprensión de los contenidos desarrollados en la asignatura para lo cual se plantea como una evaluación de resultados. La misma se concibe como un espacio de aprendizaje y consolidación de los temas trabajados a lo largo de la cursada. Se propone que la actividad sea de elaboración y aplicación que se fundamente en los elementos teóricos desarrollados.
- **Criterios de Evaluación.**
Se tendrán en cuenta los conocimientos teóricos adquiridos, valorados de manera virtual y la formación de actitudes para aplicar los mismos. También se evaluará la capacidad para desarrollar procedimientos propios de la disciplina en los casos prácticos planteados.

- **Tipos de evaluaciones a utilizar en el desarrollo de la cátedra.**

Exámenes teórico - práctico.

Para regularizar la materia el alumno deberá:

1. Trabajos Prácticos: Se evaluarán las actividades prácticas que irán componiendo el portafolio. Es necesario aprobar el OCHENTA POR CIENTO (80%) de las mismas. Se entregarán en las fechas que se indiquen. Se evaluará contenido, realización y presentación.
2. Parciales: Aprobar dos (2) evaluación parcial con una nota promedio mínima de CUATRO (4), tiene derecho a rendir UN (1) examen de recuperación total.

Para aprobar la materia, podrá realizarse mediante:

- **Examen final:** Se examinarán los conocimientos adquiridos por el alumno sobre la teoría y su aplicación a las actividades comprendidas por la asignatura, en los turnos que la Facultad establece a esos efectos.
 - a. **Alumnos Regulares:** el examen será oral a programa abierto. Podrá ser escrito en los casos que la cátedra lo considere necesarios.



CONTENIDOS MÍNIMOS FIJADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Informática y computación. Sistema Operativo. Programas utilitarios. Características y acceso. Manejo de archivos, directorios y discos con Windows. Microsoft Word: Entorno de trabajo. Creación y formato de párrafos. Formato de páginas y documentos. Introducción al Microsoft Excel. Componentes. Mecanismos básicos. Planilla de cálculo. Manipulando una planilla Excel. Aplicar funciones aritméticas a la planilla: Gráficos. Tipos, formatos. Referencia, nombres y funciones. Procedimientos de trabajo. Base de datos. Conceptos básicos de Microsoft Access. Apertura de una base de datos. Búsqueda de información e impresión de informes. Creación de una lista de teléfonos. Ampliación de una base de datos. Personalización de formularios.

PROGRAMA ANALITICO

ASIGNATURA: ALFABETIZACION INFORMÁTICA	
Carrera: Tecnicatura en Administración de la Educación Superior	Ciclo: Acreditación de Conocimientos

CAPITULO 1: Contextualización.

Familiarización con el entorno virtual, web de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración y campus. Revisión de la página web de la materia. Revisión del programa analítico. Formas de comunicación y de evaluación.

CAPITULO 2: Informática y Computación

Informática y computación. Sistema Operativo. Programas utilitarios. Características y acceso. Manejo de archivos, directorios y discos con Windows.

CAPITULO 3: Aplicaciones de Oficina.

1. Introducción a Microsoft Office: ¿Que es una suite ofimática? Historia. Comparativo de Versiones y Ediciones. Evolución de la Interfaz Gráfica (GUI)
2. Procesador de Texto: Entorno: Inicio y Cinta de Opciones. Fichas y Grupos. Edición básica. Portapapeles. Fuentes. Párrafos. Estilos y Edición. Formato de Páginas y Documentos. Revisión. Vistas. Impresión. Insertar Portadas, tablas, imágenes, gráficos, SmartArt. Encabezado y pie de página.
3. Planilla de Cálculo: Introducción. Conceptos fundamentales. Funciones matemáticas y estadísticas. Fecha y hora. Funciones lógicas y de búsqueda. Creación y modificación de gráficos.
4. Bases de Datos: Conceptos fundamentales. Crear una base de datos. Informes y Formularios.
5. Presentaciones Electrónicas: Entorno del programa. Manejo de documentos. Inserción y modificación de textos e imágenes.

CAPITULO 4: Aplicaciones en Internet.

Conceptos y definiciones fundamentales. Navegadores Web. Búsqueda de información. Motores de Búsqueda. Copias de Seguridad. Aplicaciones Colaborativas: Google Drive. Dropbox. Correo electrónico.



BIBLIOGRAFÍA A UTILIZAR:

Bibliografía obligatoria.

Material elaborado por la cátedra disponible en el sitio virtual de la asignatura.

Sitio Web Campus Virtual: <https://ecampus.economicasvirtual.edu.ar>

Bibliografía optativa.

CARBALLEIRO, GUSTAVO (2012) "Computación Básica" Editorial: FOX ANDINA. Arg.

PÉREZ MARQUÉS, M. (2013) "Office 2013 a través de ejemplos". 1ra Edición Ed. Alfaomega. México.

Aula Clic (s.f.). Cursos de informática gratuitos online. Recuperado de <http://www.aulaclic.es>

Wikipedia, la enciclopedia libre (2019). Internet. Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Internet>

Sergio del Amo (2009). Curso Diseño Web I - ¿Cómo funciona la Web?. Recuperado de <http://sergiodelamo.es/curso-diseno-web-i-¿como-funciona-la-web/>

Universitat Oberta de Catalunya. Mosaic (2008). ¿Cómo funciona internet? Recuperado de <http://mosaic.uoc.edu/ac/le/es/m1/ud2/index.html>

Dropbox (s.f.). Artículos del centro de ayuda. Recuperado de <https://help.dropbox.com/es-la>

Cloud computing (2010). La tecnología como servicio. Recuperado de http://issuu.com/orsicyl/docs/cloud_computing?e=1539742/2628201

Descripción analítica de las actividades a desarrollar:

Semana	Clase	Tipo	Capítulo	Contenido
1	1	T-P	1 2	Contextualización: Familiarización con el entorno, Campus o Aula Virtual de la Facultad. Sistema Operativo. Programas utilitarios. Características y acceso. Manejo de archivos, directorios y discos con Windows.
2	2	T-P	3.1	Introducción a Microsoft Office: ¿Que es una suite ofimática? Historia. Comparativo de Versiones y Ediciones. Evolución de la Interfaz Gráfica (GUI)



3	3	T-P	3.2	Procesador de Texto Word: Entorno: Inicio y Cinta de Opciones. Fichas y Grupos.
4	4	T-P	3.2	Word: Edición básica. Portapapeles. Fuentes. Párrafos. Estilos y Edición.
5	5	T-P	3.2	Word: Formato de Páginas y Documentos. Revisión. Vistas. Impresión.
6	6	T-P	3.2	Word: Insertar Portadas, tablas, imágenes, gráficos, SmartArt. Encabezado y pie de página.
7	7	T-P	3.3	Planilla de Cálculo Excel: Introducción. Conceptos fundamentales. Excel: funciones matemáticas y estadísticas. Fecha y hora.
8	-	T-P	-	Primer Parcial
9	8	T-P	3.3	Excel: funciones lógicas y de búsqueda. Excel: Creación y modificación de gráficos
10	9	T-P	3.4 3.5	Bases de Datos en Access. Presentaciones Electrónicas Power Point: Entorno del programa. Manejo de documentos. Inserción y modificación de textos e imágenes.
11	10	T-P	4	Internet: Conceptos y definiciones fundamentales, Navegadores Web. Búsqueda de información. Motores de Búsqueda.
12	11	T-P	4	Internet: Copias de Seguridad. Aplicaciones Colaborativas: Google Drive. Dropbox. Correo electrónico.
13	-	T-P	-	Segundo Parcial
14	-	T-P	-	Recuperatorio total


C.P.N. EVELIN C. SOTOMAYOR
SECRET. DE RELACIONES INSTITUCIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADM.
U.N.Ca.


C.P.N. MARIA BEATRIZ MAZA
DECANA
FAC. DE CIENCIAS ECOM. Y DE ADM.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA