

ORA 2126

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

PLAN DE TRABAJO DOCENTE - 2003

1. Datos del curso:

Carrera: Contador Público Nacional – Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Turismo		
Curso: Nivel de Computación	Código: 990	
Carácter del Curso: Obligatorio / Optativo		
Area curricular a la que pertenece: Administración	Departamento:	
Año del plan de estudios: 1993		
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Ciclo básico, 2do.año, 1er. y 2do. cuatrimestre		
Carga horaria total del área curricular en el plan de estudios:		
Carga horaria total del curso asignada en el Plan de Estudios: 25 hs.		
1.-Carga horaria semanal –presencial - de los alumnos-: 2 hs.		
2.-Distribución de la carga horaria presencial de los alumnos:		
Teóricas	Prácticas	Teórico - práctica
		2 hs.

Relación docente - alumnos:

1. Alumnos inscriptos el año anterior: (último cuatrimestre)	274				
2. Alumnos que promocionaron el año anterior:	136				
3. Alumnos que abandonaron	138				
4. Alumnos recursantes (1-2-3)					
5. Alumnos que aprobaron la correlativa anterior					
Cantidad estimada de alumnos	Cantidad de docentes	Cantidad de comisiones			
(por cuatrimestre)	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
200	1	4			10

(*) Hay 15 alumnos que aprobaron la materia en forma LIBRE rindiendo examen GLOBAL

2. Composición del equipo docente: *al final*

3. Propósitos de formación. *(Transcriba o adjunte los propósitos de formación del área curricular a la que pertenece su curso: (el área deberá entregarle un listado con los propósitos formulados).*

4. Fundamentación del objeto de estudio del curso:

Lograr la mayor familiaridad con las computadoras personales y los múltiples utilitarios disponibles a los efectos de su aplicación en su proceso de formación y en su posterior actividad profesional.

5. Objetivos del curso indicando las transformaciones que espera obtener en el pensamiento, lenguaje, sentimiento y actitudes de los alumnos:

- Conocer los componentes de un computador personal (P.C.), comprender su funcionamiento y lograr dominio en su operación.
- Conocer las características particulares de los diferentes tipos de programas, sus funciones y utilidad.
- Obtener una visión general de las herramientas más utilizadas para la automatización de actividades.

6. Programa analítico de la asignatura organizados en unidades; ejes temáticos; núcleos problemáticos; etc.

UNIDAD 1: Introducción a Windows.

Conceptos generales. Inicio de una sesión de Windows. Concepto de escritorio. La barra de tareas. Puntero de mouse. El botón de inicio. El menú Inicio y los grupos que contiene. El grupo Programas. El grupo Documentos. Ejecución de una aplicación. Elementos de una ventana de aplicación. Trabajo simultáneo con varias aplicaciones.

Explorador de Windows. Concepto y opciones del menú. Organización de la información en Windows. Concepto de árbol, expansión y contracción de ramas. Acceso a los distintos dispositivos de almacenamiento. Concepto de carpeta. Creación de carpetas. Concepto de objeto. Selección de objetos. Copiar, mover y eliminar objetos. Concepto de portapapeles. El panel de detalle. Papelera de reciclaje.

UNIDAD 2: Introducción al procesador de texto Word.

Conceptos básicos. Inicio de Word. Descripción de la pantalla. Puntero de mouse, distintos tipos. Cursor de inserción. Barra de títulos. Barra de menú. Menús contextuales. Barra de herramientas. Barra de estado. Barras de desplazamiento. Reglas. Introducción de un texto. Concepto de párrafo. Correcciones en el texto.

Grabar un documento. Comenzar con un documento nuevo. Abrir un documento grabado.

Formatos básicos. Selección de texto. Alineación de párrafos. Cambio de estilos: negrita, cursiva y subrayado. Cambio de la fuente tipográfica del texto. Cambio del tamaño de la fuente.

Introducción de un salto de página.

Operaciones con bloques de texto: mover y copiar.

Buscar y reemplazar.

Cambio en el tamaño de la visualización. Comando zoom.

Cambios en el aspecto del texto. Control del espaciado. Diferentes tipos de sangrías. Bordes y sombreados de párrafos. Bordes y fondos de páginas.

Numeración y viñetas.

Concepto de sección. Definición de una nueva sección.

Introducción de notas al pie.

Configuración de página. Tamaño de hoja y márgenes. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas.

Impresión del documento. Vista previa del texto a imprimir. Indicaciones para la impresión.

Correcciones del texto. Verificación ortográfica. Corrección sobre el error. Diccionario de sinónimos.

Tablas. Inserción de una tabla. Selección de celdas. Modificación del ancho de toda una columna.

Desplazamiento del límite de una celda. Formato de las celdas. Alineación de datos dentro de las celdas.

Inserción o eliminación de filas y columnas. Unión y separación de celdas.

Combinación de correspondencia. Creación de la carta modelo. Selección de los campos de datos. Creación de las fichas de origen de datos. Inserción de los campos de datos en la carta. Obtención del documento resultado.

UNIDAD 3: Introducción a la planilla de cálculo Excel.

Conceptos básicos. Concepto de celda. Movimiento en la planilla. Concepto y selección de rangos. Ingreso de números, textos y fórmulas. Modificación de los datos. Grabación y apertura de un libro. Libro nuevo.

Edición de la planilla. Cambio del ancho de las columnas y el alto de las filas. Insertar y eliminar filas y columnas.

Formatos básicos. Negrita, cursiva y subrayado. Tipo tamaño y color de la fuente. Alineación horizontal. Copia de formatos. Formato condicional.

Formatos numéricos. General. Decimales. Millares, monetario, porcentual. Fecha y Hora.

Operaciones con rangos. Copiar, cortar y pegar.

Referencia absoluta de celdas.

Funciones matemáticas y estadísticas.

Funciones de fecha y hora.

Funciones de texto y lógicas.

Formatos avanzados. Unión de celdas. Definición de líneas y recuadros. Color de fondo y color del texto.

Alineación vertical, rotación y ajuste de texto.

Generación de series de datos correlativos.

Gráficos. Creación. Cambio de posición y de tamaño. Modificación del tipo de gráfico y de las series de datos.

Opciones de presentación.

Impresión de una planilla. Vista preliminar. Impresión rápida. Definición del área de impresión. Ajuste de página. Orientación y numeración. Orden de impresión. Líneas de división. Definición de márgenes, encabezados y pies de página. Saltos de página manuales. Títulos repetitivos. Opciones de impresión: páginas a imprimir, calidad, copias.

Concepto de libro. Cambio de nombre de las hojas. Selección, inserción y eliminación de hojas. Relación entre las hojas.

Bases de datos en Excel. Ordenamiento de la base de datos. Criterios. Subtotales. Filtros automáticos. Condiciones de selección. Función de búsqueda en una base de datos.

UNIDAD 4: Herramientas de Windows y recursos disponibles en Internet

Buscar archivos. Desde el menú Inicio. Opciones avanzadas: por fecha, tamaño, etc.

Winzip. Conceptos generales. Barra de menú. Barra de herramientas. Opciones. Generar un archivo zip desde menú Archivo. Tamaño del archivo zipeado. Guardar el archivo zipeado en disco o diskette. Descarga y ejecución de un archivo zip.

Winrar. Conceptos generales. Opciones. Generar un archivo rar desde menú Archivo. Tamaño del archivo rareado. Descarga y ejecución de un archivo rar.

World Wide Web. Registración como usuario en un home site o portal. Descarga de archivos.

5.- Bibliografía básica y complementaria ordenada por libros, artículos, tesis, monografías, disposiciones legales, normas profesionales, guía de lectura.

"On The Internet". Publication of Internet Society. Vol 3 Nº 2,3,4 y 6. 1997.

ARZUAGA, Gonzalo. "Negocios en Internet". Editorial Solaris, 1997.

BLANCO, L. y GALÁN, S. "Microsoft Excel '97 Avanzado". Editorial Anaya Multimedia. (1997).

BOQUÉ, Carlos. "Todo el Word 97 en un solo libro". Editorial GYR. Argentina, 1997.

CAMPBELL, Mary. "Introducción al Windows". Editorial Mc Graw Hill. España, 1992.

COMER, Douglas. "El libro de Internet". Editorial Prentice Hall, 1995.

DUFFY, Tim. "Cuatro Herramientas de Software". Editorial Iberoamérica. México, 1993.

KROL, Ed. "Conéctate al mundo de Internet". Editorial Mc Graw Hill, 1995.

MANSILLA GALLO, J. y GUARDIOLA MARTÍNEZ, C. "Excel '97 Guía Práctica". Editorial Anaya Multimedia. (1997).

PÉREZ, Juan Antonio. "Word para Windows". Editorial Anaya Multimedia. España, 1994.

SANDERES, Donald. "Informática, Presente y Futuro". Editorial Mc Graw Hill. México, 1991.

SEOANE, José. "Sistemas Informáticos". Editorial Macchi.

STRIZINEC, Gabriel. "Todo el Excel 97 en un solo libro". Editorial GYR. Argentina, 1997.

6. Descripción de Actividades de aprendizaje:

Las clases serán teórico-prácticas. Al comenzar cada clase se enunciarán los temas a tratarse, se remarcarán los conceptos teóricos necesarios y se procederá al desarrollo de los mismos. Cada tema se sustentará en un ejemplo práctico preparado con las características necesarias para verificar los efectos de cada nuevo comando u operación. El alumno elaborará en forma individual un trabajo práctico como síntesis de la clase. Los trabajos prácticos plantean la resolución de un caso en particular utilizando una guía de ejercicios. Cada trabajo práctico incluirá también temas planteados en clases previas a fin de lograr una relación en la resolución de los diferentes problemas. De ésta forma el alumno concluirá cada unidad logrando una síntesis del tema. Si bien las clases están programadas de manera que los alumnos tengan el tiempo suficiente para realizar la práctica, están previstos horarios extras en el Laboratorio de Computación a cargo de los ayudantes alumnos.

7. Procesos de intervención pedagógica: Indique con una cruz, las modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso.

Modalidades	
1. Debate conducido	
2. Ejercicios prácticos	X
3. Análisis de casos	
4. Explicación doctrinaria	
5. Trabajo de investigación	
6. Test conceptual	

Modalidades	
7 Test de lectura	
8. Taller - Grupo operativo	X
9. Seminario	
10.Trabajo de campo	
11.	
12.	

8. Régimen de promoción (Según OCA 810/97)

a.- Requisitos de aprobación:

El Nivel de Computación deberá ser aprobado durante el Ciclo Básico que abarca los dos primeros años de todas las carreras.

La asignatura es de tipo promocional y está diagramada de forma tal que pueda cursarse en el transcurso de un cuatrimestre. El alumno deberá inscribirse en una de las comisiones programadas y deberá cursar toda la materia en dicha comisión cumpliendo con un 75% de la asistencia.

La evaluación comprenderá 2 (dos) exámenes parciales que los alumnos deberán rendir al concluir los temas correspondientes a cada evaluación. En el primer parcial se incluirán los temas definidos en la Unidad 1 y en la Unidad 2 y en el segundo parcial los temas definidos en la Unidad 3 y la Unidad 4.

La nota mínima para aprobar cada examen parcial es 6 (seis). Cada parcial tendrá su respectivo recuperatorio una vez finalizada la cursada de la materia en el cuatrimestre correspondiente.

b.- Criterios de evaluación:

Los exámenes son teórico-prácticos y se rendirán utilizando el computador. Los alumnos deberán completar en forma escrita conceptos teóricos y entregar un diskette con la resolución del ejercicio práctico propuesto. En algunos casos será necesario transcribir como fueron llevadas a cabo algunas operaciones a fin de evaluar los resultados obtenidos.

Aquellos alumnos que no deseen seguir el cursado de la materia, o bien aquellos que no hubieren aprobado los parciales o recuperatorios en forma regular, podrán rendir el Nivel de Computación en forma LIBRE. Esta instancia consiste en una evaluación UNICA de carácter GLOBAL con las características mencionadas anteriormente. Para ello se programarán varias fechas a lo largo del ciclo lectivo.

9. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones parciales, con especificación del Docente responsable – profesor, auxiliar -.

El cronograma estará fijado por semanas con la siguiente estructura:

Clases: Las clases serán teórico-prácticas, tendrán una duración de 2 (dos) horas y serán dictadas una vez por semana en el día y horario establecido para cada comisión.

Repaso: Esta clase tiene una duración de 2 (dos) horas y su finalidad consiste en reafirmar los conceptos principales de los temas dictados.

Parcial: Los alumnos deberán rendir durante la semana especificada, el examen parcial correspondiente a las unidades temáticas dictadas, respetando el día y horario de cursada establecido para su comisión.

Recuperatorios y Libres: Dentro de la semana especificada serán establecidas por un lado las fechas y horarios de los recuperatorios correspondientes al 1er. y 2do. parcial, y por otro una fecha y horario de evaluación libre global para aquellas personas que deseen rendir sin haber participado de la cursada regular.

CRONOGRAMA 2003

1ER. CUATRIMESTRE	Clase Nro.	Semana		Tema
	1	24/03	- 28/03	Windows
	2	31/03	- 04/04	Word
	3	07/04	- 11/04	
	4	14/04	- 18/04	
	5	21/04	- 25/04	
	6	28/04	- 02/05	Clase de repaso
		05/05	- 09/05	1er. Parcial
	7	12/05	- 16/05	Excel
	8	19/05	- 23/05	
	9	26/05	- 30/05	
	10	02/06	- 06/06	
	11	09/06	- 13/06	
	12	16/06	- 20/06	Clase de repaso
	13	23/06	- 27/06	Internet
	30/06	- 04/07	2do. Parcial	
	07/07	- 18/07	Recuperatorios y Global	

2DO. CUATRIMESTRE	Clase Nro.	Semana		Tema
	1	25/08	- 29/08	Windows
	2	01/09	- 05/09	Word
	3	08/09	- 12/09	
	4	15/09	- 19/09	
	5	22/09	- 26/09	
	6	29/09	- 03/10	Clase de repaso
		06/10	- 10/10	1er. Parcial
	7	13/10	- 17/10	Excel
	8	20/10	- 24/10	
	9	27/10	- 31/10	
	10	03/11	- 07/11	
	11	10/11	- 14/11	
	12	17/11	- 21/11	Clase de repaso
	13	24/11	- 28/11	Internet
	01/12	- 05/12	2do. Parcial	
	15/12	- 19/12	Recuperatorios y Global	

10. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente

ALEGRE, PATRICIA - Profesor Adjunto

Diagramación de contenidos teóricos y confección de módulos teóricos.

Diagramación y confección de guía de trabajos prácticos.

Dictado de clases teórico - prácticas en 2 (dos) comisiones.

Confección de evaluaciones.

Evaluación de los alumnos regulares pertenecientes a las comisiones a cargo.

Evaluación global para alumnos libres.

MIRALLES, ALEJANDRA - Jefe de Trabajos Prácticos

Dictado de clases teórico - prácticas en 2 (dos) comisiones.

Responsable de un horario de práctica adicional para alumnos.

Confección de evaluaciones.

Evaluación de los alumnos regulares pertenecientes a las comisiones a cargo.

Evaluación de recuperatorios de alumnos regulares de cualquiera de las comisiones.

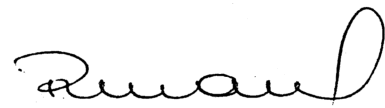
BERTERO, LORENZO - Ayudante de Primera
FERRO, ATILIO - Ayudante de Primera
ZANFRILLO, ALICIA - Ayudante de Primera
Dictado de clases teórico - prácticas en 2 (dos) comisiones.
Evaluación de los alumnos regulares pertenecientes a las comisiones a cargo.

VOLPATO, GUILLERMO - J.T.P.
Afectado a la cátedra durante el 2do. cuatrimestre.
Dictado de clases teórico - prácticas en 1 (una) comisión.
Evaluación de los alumnos regulares pertenecientes a la comisión a cargo.

RESTIVO, VERONICA - Ayudante Alumno
PIQUIN, JULIETA - Ayudante Alumno
Colaboración en el dictado de clases teórico - prácticas.

11. Actividades que se propone realizar en el período en que no se dicta el curso.

No están previstas otras actividades debido a que la materia se dicta en ambos cuatrimestres



Lic. Patricia Alegre
Profesora adjunta a cargo