



PLAN DE TRABAJO DOCENTE – 2005
NIVEL DE COMPUTACION

1. Datos del curso:

Carreras: Contador Público Nacional – Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía y Licenciatura en Turismo

Código: 300

Carácter del Curso: Obligatorio

Área curricular a la que pertenece: Administración

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 curso asignada en el Plan de Estudios: 25 hs.

2. Composición del equipo docente:

Docente	Cargo	Dedicación	Afectación a la cátedra	Afectación a otras áreas
ALEGRE, Patricia	Profesora Adjunta a cargo	Exclusiva	12 hs.	Investigación
MIRALLES, Alejandra	Jefa de Trabajos Prácticos	Parcial	25 hs.	
BERTERO, Lorenzo	Ayudante de Primera	Parcial	9 hs.	Coordinación
FERRO, Atilio	Ayudante de Primera	Simple	9 hs.	
PIQUIN, Julieta	Ayudante Alumna	Simple	9 hs.	
RESTIVO, Verónica	Ayudante Alumna	Simple	9 hs.	

Durante el 2do.cuatrimstre se afecta a la cátedra el Lic. Guillermo Volpato.

3. Propósitos de formación:

Propósitos de formación del Área de Administración.

4. Fundamentación del objeto de estudio del curso:

Familiarizar a los alumnos con la estructura y manejo de utilitarios desarrollados para computadores personales que resultan necesarios para completar su capacitación profesional.



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

- Obtener la noción general en la organización y el manejo de datos.
- Conocer las características particulares de los diferentes tipos de programas, sus funciones y utilidad.
- Lograr obtener información a partir de los datos presentándola de manera organizada utilizando las herramientas informáticas.

6. **Programa analítico de la asignatura organizados en unidades, ejes temáticos, núcleos problemáticos, etc. :**

UNIDAD 1: Conceptos básicos de Excel.

Menú de aplicación, barra de herramientas, menú contextual. Ingreso de números, textos y fórmulas. Concepto y selección de rangos. Edición de datos. Cambio del ancho de las columnas y el alto de las filas. Inserción y eliminación de filas y columnas. Negrita, cursiva y subrayado. Tipo, tamaño y color de fuente. Alineación horizontal. Formatos numéricos. Guardar un libro. Cerrar un libro. Abrir libro grabado. Abrir un libro nuevo. Copiar, cortar y pegar celdas.

UNIDAD 2: Confección de un informe utilizando el procesador de textos Word.

Inserción de texto. Alineación de párrafos. Estilos: negrita, cursiva y subrayado. Tipo y tamaño de fuente. Incorporación de las tablas confeccionadas en Excel. Edición de una tabla en Word. Modificación del ancho de toda una columna. Desplazamiento del límite de una celda. Formato y alineaciones. Inserción o eliminación de filas y columnas. Unión y separación de celdas. Edición de un documento de Word. Introducción de un salto de página. Espaciado y sangrías. Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. Notas al pie. Configuración de página. Encabezados y pies de página. Impresión del documento. Verificación ortográfica. Diccionario de sinónimos. Edición de tablas.

UNIDAD 3: Organización de datos en Excel. Fórmulas y funciones.

Referencia absoluta de celdas. Pegar valores. Pegar formato. Transponer. Organización de los datos: concepto de base de datos. Funciones básicas: CONTAR, CONTARA, SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR.SI, SUMAR.SI, IZQUIERDA, EXTRAE, DERECHA, VALOR, SI.

UNIDAD 4: Formatos especiales para tablas. Impresión.

Formato condicional. Unión de celdas. Definición de líneas y recuadros. Color de fondo y color del texto. Alineación vertical, rotación y ajuste de texto. Obtención automática de datos correlativos. Impresión de una planilla. Vista preliminar. Configuración de página. Inserción de saltos de página manuales.

UNIDAD 5: Confección de gráficos. Concepto y manejo de un libro.

Creación de gráficos. Cambio de posición y de tamaño. Modificación del tipo de gráfico y de las series de datos. Opciones de presentación. Concepto de libro. Cambio de nombre de las hojas. Selección, inserción y eliminación de hojas. Relación entre las hojas. Incorporación de comentarios.



UNIDAD 6: Gestión de bases de datos.

Concepto de registro y campo. Ordenamiento de la base de datos. Subtotales. Filtros automáticos. Nombres de rangos. Funciones de base de datos: BDCONTAR, BDCONTARA, BDSUMA, BDMAX, BDMIN, BDPROMEDIO, BUSCARV. Funciones matemáticas: TRUNCAR. Funciones de fecha y hora: AHORA. Validación de datos. Protección de hojas. Tablas dinámicas. Obtención de datos externos.

UNIDAD 7: Presentaciones en Power Point

Barra de herramientas. Elementos de una presentación: diapositivas, apuntes, notas, esquema. Plantillas y patrones. Incorporación de textos. Formatos de texto. Formatos de párrafo. Insertar tablas de Word o Excel en una presentación. Trabajo con objetos. Desplazamiento y alineación de objetos. Impresión de una presentación.

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

CHARTE OJEDA, F. "Microsoft Excel 2003 – Guía Práctica" Editorial Anaya Multimedia (2003).
 BELLIARD, M. – AGUILAR, M.C. – RESTON, A. "Microsoft Excel 2003 – Conceptos Fundamentales" Editorial Omicron System (2003).
 BLATTNER, P. "Microsoft Excel 2002 – Edición Especial" Editorial Prentice-Hall (2002).
 JOYCE, J. – MOON, M. "Microsoft Word 2002 – Referencia Rápida Visual" Editorial Mc Graw-Hill (2002).
 RODRÍGUEZ VEGA, J. "Microsoft Word 2002 – Iniciación y Referencia" Editorial Mc Graw-Hill (2001).
 PERSPECTION "Microsoft Powerpoint 2002 – Paso a Paso" Editorial Mc Graw-Hill (2001).
 MARTINS CARRIZO, M. "Powerpoint 2000 en un solo libro" Editorial GYR (1999).

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. Además en cada clase deberá utilizar los nuevos conceptos incorporados en un trabajo individual de aplicación.

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

Modalidades	
-------------	--

Modalidades	
-------------	--

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

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



8. Régimen de promoción

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 alguno de los cuatrimestres. 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, con sus respectivos recuperatorios, y la presentación de un trabajo individual de aplicación al finalizar el cursado de la materia. En el primer parcial se incluirán los temas definidos en las unidades 1, 2, 3 y 4 y en el segundo parcial los temas definidos en las unidades 5, 6 y 7. En cuanto al trabajo de aplicación tendrá una presentación de avance luego de la evaluación del primer parcial y una presentación final luego del segundo parcial.

La nota mínima para aprobar cada examen parcial y el trabajo individual de aplicación es 6 (seis) y la calificación final surge de un promedio simple entre las tres notas.

b. Criterios de evaluación:

Los exámenes son prácticos y se rendirán utilizando el computador. Los alumnos deberán resolver del ejercicio propuesto y entregar un diskette con el trabajo realizado. En algunos casos será necesario transcribir como fueron llevadas a cabo algunas operaciones a fin de evaluar los resultados obtenidos.

En cuanto al trabajo individual de aplicación será realizado sobre un tema a elección en donde el alumno podrá volcar, a lo largo de la cursada, los conceptos adquiridos. El mismo tendrá dos instancias de entrega, una de avance y otra final.

Aquellos alumnos que no cursen la materia o aquellos que habiéndolo hecho no hayan aprobado los parciales o recuperatorios en forma regular, podrán rendir el Nivel de Computación en forma LIBRE. Esta instancia consiste en una evaluación UNICA y de carácter GLOBAL. El alumno deberá rendir una evaluación con iguales características a las mencionadas para los parciales y en donde serán evaluados todos los temas dictados en la asignatura. Para ello se programarán una fecha mensual 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.

Parciales: 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.

Entregas: En las dos semanas especificadas en el cronograma los alumnos deberán hacer entrega del trabajo individual de aplicación ya sea en su etapa de avance o la presentación final según corresponda.

Recuperatorios: Dos semanas posteriores a cada uno de los parciales los alumnos podrán rendir el examen recuperatorio correspondiente, en fecha y horario único para todas las comisiones.

Globales: Si bien está especificada dentro del cronograma una semana destinada a la evaluación global se prevé establecer una fecha mensual durante todo el ciclo lectivo para quienes adopten por la modalidad libre.



CRONOGRAMA 2004

1ER. CUATRIMESTRE

15/03/04 - 19/03/04	Incorporación a comisiones
22/03/04 - 26/03/04	Clase 1 Unidad 1: Excel
29/03/04 - 02/04/04	Clase 2 Unidad 2: Word
05/04/04 - 09/04/04	Clase 3 Unidad 2: Word
12/04/04 - 16/04/04	Clase 4 Unidad 3: Excel
19/04/04 - 23/04/04	Clase 5 Unidad 4: Excel
26/04/04 - 30/04/04	1er. Parcial
03/05/04 - 07/05/04	Entrega de avance del trabajo individual de aplicación
10/05/04 - 14/05/04	Recuperatorio 1er. Parcial
17/05/04 - 21/05/04	Clase 6 Unidad 5: Excel
24/05/04 - 28/05/04	Clase 7 Unidad 6: Excel
31/05/04 - 04/06/04	Clase 8 Unidad 7: Power Point
07/06/04 - 11/06/04	Clase 9 Unidad 7: Power Point
14/06/04 - 18/06/04	Clase 10 Corrección del trabajo individual de aplicación
21/06/04 - 25/06/04	2do. Parcial
28/06/04 - 02/07/04	Entrega final del trabajo individual de aplicación
05/07/04 - 09/07/04	Recuperatorio 2do. Parcial
12/07/04 - 16/07/04	Global

RECESO

16/08/04 - 20/08/04	Incorporación a comisiones
23/08/04 - 27/08/04	Clase 1 Unidad 1: Excel
30/08/04 - 03/09/04	Clase 2 Unidad 2: Word
06/09/04 - 10/09/04	Clase 3 Unidad 2: Word
13/09/04 - 17/09/04	Clase 4 Unidad 3: Excel
20/09/04 - 24/09/04	Clase 5 Unidad 4: Excel
27/09/04 - 01/10/04	1er. Parcial
04/10/04 - 08/10/04	Entrega de avance del trabajo individual de aplicación
11/10/04 - 15/10/04	Recuperatorio 1er. Parcial
18/10/04 - 22/10/04	Clase 6 Unidad 5: Excel
25/10/04 - 29/10/04	Clase 7 Unidad 6: Excel
01/11/04 - 05/11/04	Clase 8 Unidad 7: Power Point
08/11/04 - 12/11/04	Clase 9 Unidad 7: Power Point
15/11/04 - 19/11/04	Clase 10 Corrección del trabajo individual de aplicación
22/11/04 - 26/11/04	2do. Parcial
29/11/04 - 03/12/04	Entrega final del trabajo individual de aplicación
06/12/04 - 10/12/04	Recuperatorio 2do. Parcial
13/12/04 - 17/12/04	Global

2DO. CUATRIMESTRE



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

PATRICIA ALEGRE

Diagramación de contenidos teóricos.
Diagramación y confección de guía de trabajos prácticos.
Dictado de clases teórico-prácticas en 2 (dos) comisiones.
Confección de evaluaciones.
Evaluación de parciales, recuperatorios y globales.
Evaluación final del trabajo individual de aplicación.

ALEJANDRA MIRALLES

Dictado de clases teórico-prácticas en 2 (dos) comisiones.
Confección de evaluaciones.
Evaluación de parciales, recuperatorios y globales.
Evaluación final del trabajo individual de aplicación.

LORENZO BERTERO y ATILIO FERRO

Dictado de clases teórico-prácticas en 2 (dos) comisiones.
Evaluación de parciales.
Evaluación del avance del trabajo individual de aplicación.

VOLPATO, GUILLERMO (afectado durante el 2do. cuatrimestre)

Dictado de clases teórico-prácticas en 1 (una) comisión.
Evaluación de parciales.
Evaluación del avance del trabajo individual de aplicación.

VERÓNICA RESTIVO y JULIETA PIQUIN

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.