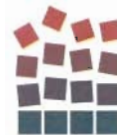




Universidad
Nacional
de Córdoba



FCE
Facultad de Ciencias
Económicas



1613 - 2013
400
AÑOS

RESOLUCIÓN N° 530/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Ofimática, perteneciente al 2do. año de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, propuesto por la Dirección de dicha Tecnicatura;

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:**

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Ofimática, de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

iv


Sr. SÉRGIO E. ZEN
SECRETARIO TÉCNICO
Facultad de Ciencias Económicas


Lic. FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas



 UNC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : Ofimática Año: 2013	 FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Plan	Resolución HCS 706 – Ordenanza HCD 468/2008	
Carrera	TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA	
Carga Horaria Total	128 Horas	
Carga horaria Teórica	Horas de Encuentros presenciales: 6 horas Horas de Estudio: 66 horas Horas de Evaluación: 6 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Carga horaria Práctica	Horas de Actividades Prácticas: 25 horas Horas de Intercambio Virtuales: 25 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Horas semanales	El detalle de horas semanales no se aplica por corresponder a la modalidad de dictado a distancia.	
Obligatoria/Electiva	Obligatoria	
Requisitos de Correlatividad	Administración de las Organizaciones Registro y Archivo de Documentación	
Semestre de la carrera	2º semestre	
Ciclo lectivo	2013	
Coordinador	Esp. Rocha Vargas, Marcelo Emilio	
Objetivos generales	• Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el aprendizaje de las diferentes herramientas informáticas y su posterior aplicación en tareas de gestión y administrativas. • Desarrollar las destrezas necesarias para el manejo de utilitarios de aplicación generalizada en tareas administrativas a los efectos de posibilitar su utilización con racionalidad y eficacia. • Adquirir habilidades y competencias que le permitan al alumno desempeñarse en el mundo laboral, mediante un rol proactivo. • Valorar la informática como medio de comunicación, realizando un uso inteligente de la misma. • Recuperar los conocimientos previos aplicándolos en el uso de las	

	herramientas informáticas. • Reconocer los aspectos positivos del uso de la informática como herramienta para favorecer el desarrollo del pensamiento divergente. • Valorar la información como fundamento en la toma de decisiones. • Generar estrategias personales de resolución de problemas y cálculos, almacenamiento y proceso de la información.
--	---

Programa Analítico:

Unidad N°1: Usos de la Informática en el contexto laboral.

Objetivos específicos:

- Inducir al alumno al desarrollo de habilidades y capacidades para la automatización de las tareas que se realizan en una oficina.

Contenido:

Diferencias y semejanzas entre Informática y Ofimática.

Software Libre vs. Software propietario. Suites de Oficina.

Recursos para la organización y administración de la información en una PC.

Bibliografía Obligatoria:

ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012.

Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

BUSANICHE, Beatriz. Argentina Copyleft: la crisis del modelo de derecho de autor y las prácticas para democratizar la cultura. Software Libre: la revolución constructiva - Federico Heinz- pp.110-113. **Solicitar por:** 346.048 A 51458. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano: 1

Unidad N°2: Suites de Oficina. Metodologías de Gestión.

Objetivos específicos:

- Promover el desarrollo de habilidades que le posibiliten al alumno la utilización de un procesador de textos y de una hoja de cálculos, como herramientas para la sistematización y automatización de las tareas cotidianas y rutinarias, facilitando la creación informatizada de documentos, cartas, notas, resoluciones, presentación de informes, representaciones

gráficas, entre otros.

- Inducir al alumno en el conocimiento de metodologías de gestión como herramientas para el desarrollo de un planeamiento estratégico.

Contenidos:

Generación de documentos de textos con formatos y recursos especiales.

Combinación de un documento de texto con una fuente de datos.

Resolución de hojas de cálculos mediante fórmulas y funciones.

Representaciones gráficas de datos contenidos en hojas de cálculos.

Filtrado de datos aplicando diferentes criterios.

El Tablero de Control como metodología de gestión.

Tipos de Tableros de Control.

Bibliografía obligatoria:

ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012.

Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

Tutorial Open Office V3. Writer: el procesador de textos. Impress: el editor de presentaciones (2011, Julio). Disponible en: <http://www.fce.unam.edu.ar/descargas/OOO/Tutorial-OpenOffice-V3.pdf>. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012.

Aplicando Estilos y Plantillas. (2011, Julio). Disponible en: http://salva.sbsnet.es/ftp/ftp/Cursos/OpenOffice.org%203.0/Writer/ManualOOWriter_Cap_4_Aplicando_estilos_y_plantillas.pdf. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012.

Unidad N°3: Bases de Datos. Sistemas de Gestión de Información.

Objetivos específicos:

- Procurar que los alumnos se apropien de los conocimientos de un Sistema de Gestión de Base de Datos, como herramienta para el almacenamiento, la sistematización y la manipulación de volúmenes importantes de información.

Contenido:

Concepto de Base de Datos. Concepto de tablas, campos, registro. Tipos de campos. Concepto de

claves.

Diseño de una base de datos: Determinar el propósito. Determinar las tablas principales. Determinar los campos necesarios. Tipos de datos. Refinar el diseño.

Creación y Administración de una Base de Datos.

Sistemas utilizados en los distintos procesos de la universidad. Sistemas y soluciones SIU para la toma de decisiones, el análisis institucional y la gestión en el ámbito de las universidades nacionales.

Bibliografía Obligatoria:

ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012.

Solicitar por: T 651.8 R 52759. **Copias disponibles en:** Biblioteca Manuel Belgrano (2).

Tutorial Open Office V3. Calc: la hoja de cálculo – Base: la base de datos (2011, Julio). Disponible en: <http://www.fce.unam.edu.ar/descargas/OOO/Tutorial-OpenOffice-V3.pdf>. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012.

SIU. (2011, Julio). Disponible en: <http://www.siu.edu.ar/>. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012.

Sistemas de información académica. (2011, Julio). Disponible en: <http://www.psi.unc.edu.ar/sistemas/sistemas-de-informacion-academica>. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012.

Unidad N°4: Internet: red de información y colaboración

Objetivos específicos:

- Promover la utilización de la red, como herramienta para la obtención de distintos tipos de información, navegando a través de sus páginas con un sentido crítico.
- Desarrollar habilidades que le posibiliten su utilización como medio de comunicación.
- Brindar herramientas que potencien el trabajo colaborativo en sus ámbitos laborales.

Contenido:

Servicios que ofrece Internet.

Navegadores.

Motores de Búsqueda.

Criterios para selección de información en la red.

Recursos on line: Suites de oficina.

Acceso a Sistemas de Información Universitaria: Guaraní, ComDoc, Data Warehouse.

Bibliografía Obligatoria:

 ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. **Solicitar por:** T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

Metodología de enseñanza y aprendizaje

Se priorizarán situaciones de interacción docente-estudiante y estudiante-estudiante buscando mediante el diálogo facilitar la comprensión de los temas desarrollados. A través del Aula Virtual y de las tutorías presenciales se acompañará a los estudiantes en la lectura del material y de la bibliografía propuesta como así también se propenderá a la reflexión de los temas a partir del análisis de situaciones concretas. Asimismo se ofrecerán otros recursos digitales complementarios accesibles a través del aula virtual de la asignatura (videos, mapas conceptuales, entre otros).

Además, el estudio de los temas estará orientado a partir de determinadas actividades propuestas en el aula virtual que potencian las interacciones, tales como los foros de discusión. La realización de comentarios y el intercambio enriquecerá la comprensión que lleven a cabo los estudiantes. A su vez, usaremos el aula virtual para el envío de actividades.

Se buscará alternar la organización de los estudiantes en la realización de las actividades, variando la forma de agrupamiento: tareas a ser realizadas en forma individual o grupal.

La propuesta de análisis de situaciones se orienta a permitir la aplicación de los conceptos a casos reales potenciando la capacidad de reflexión de los estudiantes al anticipar las posibles aplicaciones de los temas dados.

Las actividades que se llevarán a cabo en cada encuentro de tutoría

	presencial serán: - Atención de dudas o consultas referidas a los temas y/o unidades temáticas de la asignatura. - Seguimiento de actividades (que se encontrarán incluidas en el material), a partir de la puesta en común y la realización de intercambios entre los estudiantes, con la intención de que las mismas actúen como disparadores para nuevas consultas e interrelación entre contenidos. Las tutorías estarán a cargo de los docentes-tutores de la asignatura quienes, a través del aula virtual mantendrán una interacción constante y permanente con los cursantes.
Tipo de Formación Práctica	Se promoverá la utilización de casos de uso típicos de las actividades habituales de oficina utilizando las Tecnologías de Información actuales, con el objetivo de afianzar los conceptos básicos de las herramientas ofimáticas.
Sistema de evaluación	2 Actividades Obligatorias 2 evaluaciones parciales
Criterios de evaluación	Basados en completar una serie de actividades prácticas obligatorias, enriquecidas con otras actividades complementarias que posibiliten al alumno afianzar los conocimientos mínimos para afrontar con éxito las evaluaciones parciales. A tales efectos se prevén 2 evaluaciones parciales que conformarán el 80% de la nota final de regularización, el 20 % restante se conformará con la integración de las actividades obligatorias que serán supervisadas en el aula virtual. Se prevee un parcial de recuperación del parcial reprobado/ausente. Para la acreditación final, se prevee examen escrito teórico/práctico de los temas desarrollados.
Condiciones de regularidad y/o Promoción	Para acceder a la condición de estudiante regular en la materia, los estudiantes deberán: ➤ Aprobar en forma individual 2 Actividades Obligatorias (que

	se encontrarán en el material de la asignatura y se enviarán a través del aula virtual). Se prevé una instancia de recuperación, bajo la misma modalidad. ➤ Aprobar 2 evaluaciones parciales, con la posibilidad de recuperar una. La modalidad de estos parciales será presencial y escrita.
Modalidad de examen final	Examen final regular: Aquellos estudiantes que hayan cumplimentado con los requisitos planteados en el punto anterior, podrán acceder a rendir el examen final de la materia el cual será escrito y en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura. Examen Final libre: para los alumnos en condición de "Libres", se prevee que previo al examen de alumno regular, el alumno "libre" deba aprobar un examen teórico/practico que tendrá por objetivo conformar un nivel de exigencia similar al de los alumnos regulares.
Cronograma de actividades de la asignatura	1º semana: Clase de Presentación y Unidad 1 2º semana: Unidad 1 y Trabajo Práctico Unidad 1 3º semana: Unidad 2 4º semana: Unidad 2 y Trabajo Práctico Unidad 2 5º semana: 1º evaluación parcial 6º semana: Unidad 3 7º semana: Unidad 3 8º semana: Trabajo Práctico Unidad 3 9º semana: Unidad 4 10º semana: Unidad 4 11º semana: Trabajo Práctico Unidad 4 12º semana: 2º evaluación parcial 13º semana: Repaso 14º semana: Recuperatorio
Plan de integración con otras asignaturas	Materias con las que se relaciona en el mismo semestre: Procedimientos Administrativos Materias con las que se relaciona de semestres anteriores:

	Administración de las Organizaciones y Registro y Archivo de Documentación Materias con las que se relaciona de posteriores: Gestión de Instituciones Universitarias, Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias.
Bibliografía General Obligatoria	Unidad N°1: Usos de la Informática en el contexto laboral. <u>Bibliografía Obligatoria:</u> 📖 ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2). 📖 BUSANICHE, Beatriz. Argentina Copyleft: la crisis del modelo de derecho de autor y las prácticas para democratizar la cultura. Software Libre: la revolución constructiva - Federico Heinz- pp.110-113. Solicitar por: 346.048 A 51458. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano: 1 Unidad N°2: Suites de Oficina. Metodologías de Gestión. <u>Bibliografía obligatoria:</u> 📖 ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2). 📖 Tutorial Open Office V3. Writer: el procesador de textos. Impress: el editor de presentaciones (2011, Julio). Disponible en: http://www.fce.unam.edu.ar/descargas/OOO/Tutorial-OpenOffice-V3.pdf. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012. 📖 Aplicando Estilos y Plantillas. (2011, Julio). Disponible en: http://salva.sbsnet.es/ftp/ftp/Cursos/OpenOffice.org%203.0/Writer/ManualOOWriter_Cap4_Aplicando_estilos_y_plantillas.pdf. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012. Unidad N°3: Bases de Datos. Sistemas de Gestión de Información.

	<u>Bibliografía Obligatoria:</u> 📖 ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en: Biblioteca Manuel Belgrano (2). 📖 Tutorial Open Office V3. Calc: la hoja de cálculo – Base: la base de datos (2011, Julio). Disponible en: http://www.fce.unam.edu.ar/descargas/OOO/Tutorial-OpenOffice-V3.pdf. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012. 📖 SIU. (2011, Julio).Disponible en: http://www.siu.edu.ar/. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012. 📖 Sistemas de información académica. (2011, Julio). Disponible en: http://www.psi.unc.edu.ar/sistemas/sistemas-de-informacion-academica. Sitio disponible, consultado el 26 de Julio de 2012. Unidad N°4: Internet: red de información y colaboración <u>Bibliografía Obligatoria:</u> 📖 ROCHA VARGAS, Marcelo "Ofimática". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 651.8 R 52759. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).
Bibliografía General Complementaria	Unidad N°1: Usos de la Informática en el contexto laboral: No posee Unidad N°2: Suites de Oficina. Metodologías de Gestión: No posee Unidad N°3: Bases de Datos. Sistemas de Gestión de Información: No posee Unidad N°4: Internet: red de información y colaboración: No posee
Distribución de docentes por división	Esp. Rocha Vargas, Marcelo Emilio