

**PROGRAMA ANALÍTICO**

**Carrera:** Administración de Empresas

**Programa de:** Informática I.

**Código SIS:** 1301020

**Nivel:** Cuarto Semestre

**N° Hrs. de clases Teóricas:** 4 Hrs.

**N° Hrs. de clases Prácticas:** 2 Hrs.

**Prerrequisitos:**

**AREAS DE COORDINACION CURRICULAR**

**VERTICAL**

**HORIZONTAL**

1) Estadística II.

- 1) Investigación operativa.
- 2) Informática II.
- 3) Estadística II.

- 1) Procedimientos Administrativos.
- 2) Costos para la toma de Decisiones.
- 3) Análisis de estados financieros.
- 4) Presupuestos.

**Objetivos:**

- Contar con una clara idea de las técnicas y metodologías comprendidas en la aplicación de conceptos básicos de Informática en oficinas. (ofimática = paquetes de computación para oficinas)
- Distinguir la forma como deben estar estructurados los datos y operaciones para ser procesados por un ordenador.
- Desarrollar, vía el conocimiento de la estructura de paquetes de aplicación actualizados (procesadores de palabra, planillas electrónicas, etc.), aplicaciones prácticas de estos en concordancia con otras materias del pensum.
- Conocer una metodología para el desarrollo de un Modelo de Datos en un ambiente lógico y su conversión a un ambiente físico.
- Formular observaciones —mediante pruebas sistemáticas— en el desarrollo de programas para aplicaciones concretas, como parte integrante de un grupo multidisciplinario.

**Contenidos Mínimos:**

1. **Introducción a la Informática.**
  - 1.1. Introducción a los conceptos utilizados en Informática
  - 1.2. Evolución Histórica.
  - 1.3. Clases de Ordenadores.
2. **Sistemas Operativos.**
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Composición de los Sistemas Operativos
  - 2.3. Dispositivos de Entrada, Salida, Entrada—Salida
  - 2.4. Comandos del Sistema Operativo en vigencia (al presente es WINDOWS)
  - 2.5. Virus y anomalías al trabajar con computadoras.
3. **Procesadores de palabras.**
  - 3.1. Introducción a los Procesadores de Texto.
  - 3.2. Realización de Documentos .
  - 3.3. Diseño de Formatos.

	<p>3.4. Combinación e impresión de Gráficos.</p> <p>3.5. Utilidades especiales para grandes documentos.</p> <p>4. <b>Planillas procesadores de palabras.</b></p> <p>4.1. Introducción a una Planilla Electrónica</p> <p>4.2. Comandos básicos de una hoja de cálculo: introducción de datos, formateo, construcción de fórmulas.</p> <p>4.3. Análisis de un problema para diseñar un modelo de solución en una hoja de cálculo.</p> <p>4.4. Solución de problemas utilizando una hoja electrónica de cálculo.</p> <p>4.5. Construcción de gráficas estadísticas con base en los datos de una hoja de cálculo.</p> <p>4.6. Manejo y clasificación de grandes grupos de datos con tablas dinámicas.</p> <p>4.7. Uso de macros sencillas para automatizar procesos en la hoja de cálculo.</p>
<p><b>Bibliografía:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laudon &amp; Laudon Administración de Sistemas de Información 2001</li> <li>2) Manuales de los diferentes sistemas administradores de bases de datos.</li> <li>3) Peter Rob &amp; Coronel Carlos Database Systems: Design, Implementation and Management</li> <li>4) Simpson Alan &amp; Olson Elizabeth La Biblia de Access para Windows 95</li> <li>5) Viescas John L. Running Access 97.</li> <li>6) Access 97 Manuales del Usuario y Referencias rápidas</li> <li>7) Ahituv Niv (Guevara Jorge: Traductor) Principios de Sistemas de Información</li> <li>8) Del Pozo Navarro Fernando La Dirección por Sistemas</li> <li>9) Guevara Jorge: Apuntes de clase para Informática en docentes.umss.edu.bo</li> <li>10) Guía completa de running microsoft access 2000</li> <li>11) Guía completa de running microsoft excel 2000</li> <li>12) Guía completa de running microsoft word 2000</li> <li>13) Guía completa de windows 2000.</li> </ol>