

Instituto Superior



Gral. M.M. De Güemes
Incorporado A-1236

TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMATICA Y ADMINISTRACION

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA - REGIMEN ACADEMICO

CORRELATIVIDADES

CODIGO	ESPACIO CURRICULAR	DURAC.	ASIGNATURA CORRELATIVA
PRIMER AÑO PRIMER CUATRIMESTRE			
1.1.1	FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD	cuatrim.	NO TIENE
1.1.2	MATEMATICA 1	cuatrim.	NO TIENE
1.1.3	INGLES I	cuatrim.	NO TIENE
1.1.4	ADMINISTRACION GENERAL	cuatrim.	NO TIENE
1.1.5	SIST.DE PROCES. DE DATOS I	cuatrim.	NO TIENE
1.1.6	EL SISTEMA CONTABLE	cuatrim.	NO TIENE
PRIMER AÑO SEGUNDO CUATRIMESTRE			
1.2.1	FUNDAMENTOS DE LA ECONOMIA	cuatrim.	NO TIENE
1.2.2	MATEMATICA II	cuatrim.	1.1.2
1.2.3	INGLES II	cuatrim.	1.1.3 -
1.2.4	MICRO ECONOMICA	cuatrim.	1.2.1 -
1.2.5	SIST.DE PROCES. DE DATOS II	cuatrim.	1.1.5 -
1.2.6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	cuatrim.	1.1.4
1.2.7	CONFIGURACION DEL ORDENADOR	cuatrim.	1.1.5
CODIGO	ESPACIO CURRICULAR	DURAC.	ASIGNATURA CORRELATIVA
SEGUNDO AÑO PRIMER CUATRIMESTRE			
2.1.1	FILOSOFIA DE LA CIENCIA Y DE LA TECNICA	cuatrim.	1.1.1 - 1.1.5 - 1.1.6 -
2.1.2	PROGRAMACION I	cuatrim.	1.1.5 - 1.2.5
2.1.3	INTRODUCCION AL ANALISIS DE SISTEMAS	cuatrim.	1.1.4 - 1.1.6 - 1.2.6 -
2.1.4	MACRO ECONOMIA	cuatrim.	1.2.4
2.1.5	EL ENTORNO WEB	cuatrim.	1.1.5 - 1.2.5 -

SEGUNDO AÑO SEGUNDO CUATRIMESTRE			
2.2.1	PROBABILIDAD	cuatrim.	1.1.2 - 1.2.2
2.2.2	INTRODUCCION A LA INV.OPERATIVA	cuatrim.	1.1.2 - 1.2.2
2.2.3	TALLER PRACTICA CONTABLE	cuatrim.	1.1.4 - 1.1.6 - 1.2.5 - 1.2.6
2.2.4	BASES DE DATOS	cuatrim.	1.1.5 - 1.2.5 - 2.1.2
2.2.5	COMERCIALIZACION	cuatrim.	1.1.4 - 1.2.1 - 1.2.4 - 2.1.4 -
2.2.6	ANALISIS DE SISTEMAS	cuatrim.	1.1.4 - 1.2.1 - 1.2.4 - 2.1.3 - 2.1.4 -
TERCER AÑO PRIMER CUATRIMESTRE			
3.1.1	ESTADISTICA	cuatrim.	1.1.2 - 1.2.2 - 2.2.1 -
3.1.2	PROGRAMACION II	cuatrim.	1.1.5 - 1.2.5 - 2.1.2 -
3.1.3	COSTOS	cuatrim.	1.1.4 - 1.2.1 - 1.2.4 - 2.1.4 - 2.2.5
3.1.4	TALLER PRACTICO DE CUENTA CORRIENTE	cuatrim.	1.1.4 - 1.1.6 - 1.2.5 - 1.2.6 - 2.2.3
3.1.5	COMUNICACIONES Y REDES	cuatrim.	2.2.4 - 2.2.6 - 3.1.2 -
3.1.6	PRACTICA PROFESIONAL I	cuatrim.	los primero cuatro cuatrimestres completos
TERCER AÑO SEGUNDO CUATRIMESTRE			
3.2.1	ETICA Y DEONTOLOGIA PROFESIONAL	cuatrim.	2.1.1 -
3.2.2	LEGISLACION LABORAL	cuatrim.	1.2.4 - 2.1.4 -
3.2.3	FINANZAS	cuatrim.	2.2.5 - 2.2.1 - 3.1.1
3.2.4	TALLER PRACTICO DE SUELDOS Y JORNALES	cuatrim.	2.2.4 - 2.2.6 - 3.1.2 -
3.2.5	PRACTICA PROFESIONAL II	cuatrim.	los primero cinco cuatrimestres completos
3.2.6	MATEMATICA FINANCIERA	cuatrim.	1.1.2 - 1.2.2 - 2.2.1 - 3.1.1 - 3.2.3

REGIMEN DE ASISTENCIA

La Tecnicatura superior en informática administrativa se define en la modalidad a distancia.

En este caso el alumno no tiene obligación de asistencia a las instancias presenciales previstas en un 30% del total de horas curriculares.

El exámen final es presencial, obligatorio, individual y escrito.

Régimen de evaluación y promoción de las distintas unidades y espacios curriculares

En todas las asignaturas el alumno debe rendir dos o más exámenes parciales y realizar trabajos prácticos, salvo aquellas que se encuentren bajo el régimen de promoción directa o como régimen especial.

Aprobando los parciales y el 80 % de los trabajos prácticos el alumno tiene derecho a dar examen final.

En el caso de no aprobar un parcial el alumno tiene derecho a una recuperación del mismo.

En el caso de no aprobación de examen final podrá cursar las correlativas pero no dar el final hasta tanto apruebe el final de las pendientes.

El examen final se caracteriza por ser presencial, individual y escrito.

Condiciones de acreditación de saberes previos

No está previsto que el alumno tenga un curso de nivelación / admisión.

En el desarrollo de la carrera, la aprobación en tiempo y forma de las asignaturas de la currícula y sus correlativas, serán la acreditación necesaria para la continuidad de la cursada

3 - REGIMENES ESPECIALES

TALLERES DE LA PRACTICA PROFESIONALIZANTE

Son los siguientes:

- a – Taller de práctica contable
- b – Taller de practica de cuenta corriente
- c – Taller de práctica de sueldos y jornales

Estos talleres consisten en la capacitación del alumno en el análisis y operación de diferentes paquetes de software administrativo.

A tales fines el docente a cargo de cada materia elaborará una secuencia de trabajos prácticos y evaluaciones que simularán el trabajo real sobre los sistemas o sub sistemas creando situaciones problemáticas en la información deberá solucionar.

Finalmente el alumno deberá realizar la impresión final del sistema o sub sistema de la siguiente manera:

- a – Taller de Práctica Contable

En el total de la práctica el alumno avanzará desde la carga y conciliación de asientos contables, hasta la emisión de un balance de sumas y saldos conciliados como mínimo y/o el balance general.

- b – Taller de Práctica de Cuenta Corriente

En este caso su tarea consistirá en el mantenimiento de los archivos de datos de cliente, en la carga del devengado y de lo cobrado, a efectos de controlar el listado de morosos y finalmente emitirá el listado del estado final de la cuenta corriente

- c – Taller de Práctica de Sueldos y Jornales

Comenzará cargando los archivos de datos de los empleados y producirá bajas y modificaciones a los mismos. Asimismo cargará las modificaciones que se produzcan a los datos fijos y variables de los archivos que entran en la liquidación. De la misma manera controlará y elaborará las fórmulas de cálculo de la liquidación de haberes

Al finalizar el curso emitirá recibos de sueldo del último período cargado, asiento de sueldos y jornales y un listado del personal debidamente clasificado

EVALUACION DE LOS TALLERES

En el caso de que obtenga en cualquier taller una calificación de 7 (siete) puntos ó más promocionará la asignatura. Si la calificación estuviera entre 4 (cuatro) y 6 (seis) puntos deberá rendir examen final sobre máquina. Si la calificación final fuera inferior a 4 puntos recursará el taller

En estos casos, se ha establecido que el control se realizará por el estricto cumplimiento del cronograma definido para cada taller en cuanto la presentación de trabajos prácticos se refiere.

PRACTICA PROFESIONAL I y II

En lo relativo a las asignaturas práctica Profesional I y II las mismas se realizarán en empresas con las cuales se realizarán convenios. En este caso el alumno será supervisado por personal Superior de la misma que, estará en contacto permanente con el Profesor de la asignatura y emitirá informes quincenales sobre el desempeño personal y laboral del pasante.

En cada informe la empresa hará una calificación del desempeño personal (conducta, aplicación, presentación, respeto por la normativa) y profesional del pasante.

Cada informe tendrá dos calificaciones una para lo actitudinal y otra para la práctica

En todos los casos el alumno deberá aprobar los dos aspectos considerados en la evaluación.

Si el alumno aprobara la práctica pero no lo actitudinal, automáticamente recursará la asignatura.

En el supuesto caso de obtenga un promedio entre todos los informes de 7 (siete) o más puntos aprobará la asignatura en forma directa, caso contrario recursará la asignatura.

Debe señalarse que en estas asignaturas además de su desempeño técnico (saber hacer) se evaluará el saber ser presentación personal, comportamiento, presentismo adecuado a la función que se le designe y voluntad de aprendizaje.

Considerando lo expuesto en el párrafo anterior queda establecido que si el alumno por cualquier causa (inasistencias repetidas, llegadas tarde sucesivas), fuera informado por la Empresa en tal sentido recursará automáticamente la asignatura.

El supervisor de la empresa elaborara los informes considerando estos aspectos de acuerdo a una planilla que le entregará el Instituto a tales efectos.

REGIMEN DE PROMOCION DIRECTA

Los talleres de Práctica contable y de Práctica de Cuenta Corriente y de Práctica de sueldos y jornales se encuentran bajo el régimen de Promoción Directa. La condición para hacer efectiva la promoción directa se describe en el punto Evaluación de los Talleres.

REGIMENES ESPECIALES

En este caso se trata de dos asignaturas: Práctica Profesional I y de Práctica Profesional II las cuales serán aprobadas si el alumno cuanta con informe favorable de la Empresa donde realice la práctica profesional.

Régimen de tutorías

No obstante que la modalidad a distancia prevé un presentismo del 30% del total de las horas previstas, se ha previsto un régimen de tutorías con el objeto de darle al alumno la facilidad de acceso a respuestas originadas en posibles dudas teórico prácticas.

Las tutorías son realizadas por los docentes que tienen a cargo las asignaturas.

Estas tutorías no son de asistencia obligatoria para el alumno

Las tutorías (presenciales y a distancia) se basan en el organigrama elaborado por la institución a tales efectos.

El alumno dispone de 24 horas diarias para comunicarse con cada docente y/o con la institución a través del campus virtual y/ e-mail con un retardo comprobado no mayor a 24 horas reloj de recibida la consulta.

Los horarios de las tutorías son informados al alumno en la página web institucional y en la cartelera escolar de la sede central.

TIPOS DE TUTORIAS

@ TUTORIAS PRESENCIALES

Adquieren el carácter de optativas y facilitan un encuentro directo entre el alumno y el docente. Sirven para que cada uno tenga un conocimiento acabado del otro y de su situación en el sistema. De la misma manera, ofrecen un espacio de mayor comunicación e interacción entre el docente y el alumno. En el desarrollo de cada asignatura no están contempladas como carga horaria las horas de tutorías presenciales ya que el acceso a ellas depende de la elección del alumno. Cada profesor cumple un horario semanal equivalente a la carga horaria establecida para la carrera y en la cartelera del campus se detallarán las horas por asignatura para atención y consulta presencial.

@ TUTORIAS A DISTANCIA

Abren nuevos canales de comunicación en aquellas circunstancias en que la presencialidad no es posible o necesaria. Ofrece una vía inmediata de comunicación.

Estas dos clases de tutorías pueden adquirir diferentes formas , a saber:

#INDIVIDUALES : relación personal entre el alumno y el docente empleando: Campus Virtual,- comunicación telefónica, por fax, por e-mail

GRUPALES: Los alumnos se comunican entre si o con el docente mediante el Campus. Facilitan el trabajo conjunto Son comunicadas al grupo con anterioridad por el docente. Estos datos se informan en la “cartelera de la asignatura en el campus”

En este rubro contamos con dos posibilidades a saber:

➤ Empleo del campus virtual para la comunicación grupal: el campus ofrece a cada persona la posibilidad de comunicarse por e-mail dentro del mismo. Para ello cuenta con tres facilitadores: el Bar, el ámbito del profesor y la lista de alumnos que proporciona los datos necesarios para la comunicación entre pares, entre alumnos y el docente, y entre el docente y el alumno en tiempo real.

OPTATIVAS: El alumno decide cuando quiere comunicarse con su docente

ACTIVIDADES DE AUTO EVALUACION: son propuestas en el desarrollo de cada asignatura. Las mismas no son vinculantes, es decir, que no llevan calificación. Su objetivo e importancia, desde el punto de vista del aspecto formativo de la evaluación, radica en la necesidad de contar con un sistema paralelo que, en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, le ofrezca al alumno un medio de retroalimentación y reorientación, que podría ser considerado como fuente de información para la evaluación sumativa o final. El desarrollo de la función, estará cumplido cuando el alumno realice una serie de tareas escritas individuales y parciales, que le permitirán autoevaluarse. Esta actividad le permitirá al alumno evaluar y programar los tiempos que deberá dedicar a cada materia como así también planificar las tareas para cumplir con las entregas en término de los trabajos prácticos, evaluaciones domiciliarias, consultas via medios de comunicación o personales.

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

- ❖ Se remiten al instituto en las fechas que indica el cronograma de cada materia. Ellas son
- ❖ Trabajos prácticos – evaluaciones domiciliarias
- ❖ Trabajos de investigación
- ❖ Resultados del trabajo sobre máquina

ACTIVIDADES DE AUTO EVALUACION

- ❖ No se remiten al instituto
- ❖ Tampoco se remiten los ejercicios no obligatorios

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR EN CADA ESPACIO

Las funciones del profesor tutor frente al alumno son

Acompañar al alumno en el desarrollo de la asignatura mediante el asesoramiento apropiado para que este aborde los contenidos teóricos y prácticos.

Asesoramiento permanente al alumno para que pueda cumplir con el cronológico de la asignatura

Asistencia al alumno para que, paulatinamente, mejore el nivel de elaboración personal en la presentación de los trabajos prácticos obligatorios y en las evaluaciones como así también en el empleo de terminología adecuada y específica.

Hacer un seguimiento de la evolución del alumno completando la planilla diseñada a tales efectos.

- FRECUENCIA DE ENCUENTROS Y/O CONSULTAS

Teniendo en cuenta las ventajas de comunicación que ofrece el campus, el docente con un lapso no mayor de 24 horas de recibidas las consultas por e-mail, dentro o fuera del campus, responderá las consultas que haga cada alumno.

RECURSOS DE MEDIACION Y COMUNICACIÓN UTILIZADOS

Principalmente el campus virtual y la página web: www.mmdeguemes.com.ar

Asimismo los alumnos contarán con dos líneas de e-mail para comunicarse durante las 24 horas todos los días: comunicate@mmdeguemes.com.ar y igmmg@hotmail.com.

De la misma manera se ofrecerá al alumno tanto en el tiempo de las horas tutoriales presenciales o de la práctica profesionalizante el empleo de los teléfonos de la sede Central y de las Sub Sedes.

El campus virtual ofrece a los docentes y alumnos la posibilidad de chatear en grupo con cada docente tutor en los días que se establezcan en el cronológico correspondiente en cada asignatura.