

Informática – 2° CURSO

Unidades Temáticas	Capacidades
Planilla Electrónica Básica	• Utiliza planillas electrónicas para el procesamiento de la información contable. - Entorno del programa, elementos de la hoja de cálculo, crear, guardar, abrir planillas y aplicar formulas. - Introducción y tipos de datos, formato de celdas, filas, columnas, funciones fecha y hora, celdas absolutas y relativas. - Configuración y edición de las hojas, opciones de visualización, encabezado y pie. • <u>Elabora informes financieros con datos estadísticos y gráficos.</u> - Fórmulas matemáticas y estadísticas, Crear y editar gráficos, tipos de gráficos, insertar objetos, filtrar y ordenar datos, Impresión de planillas y gráficos. Informes financieros, balances, libros y otros documentos relacionados con la contabilidad.
Sistema de Gestión Administrativo Contable	• <u>Aplica los conocimientos teóricos administrativos contables procesando datos en un sistema.</u> - Presentación del Sistema - Teclas de Funciones, Acceso al Sistema, Contraseña - Menú de Impresión - Ingreso de datos de la empresa, Procesar datos del plan de cuentas, Procesar asientos contables, Configurar niveles de seguridad, Reportes por pantalla e impresoras, Libro inventario, Libro diario. - Libro mayor, Balance de comprobación y saldos, Estados de Resultados, Balance General, Otros registros.
Planilla Electrónica Avanzada con Enfoque Administrativo – Contable	• <u>Diseña planillas electrónicas para la inserción de datos administrativos – contables y la toma de decisiones de una empresa con un enfoque profesional.</u> - Formato condicional, Fórmulas avanzadas, lógicas y texto, Tabla dinámica y gráficos dinámicos. - Proteger planilla, hojas y celdas, Insertar hipervínculos y marcadores, Definir nombre de rango de datos, Vincular planillas, Insertar diagrama. - Gestión de base de datos. - Rellenar Series - Funciones Fecha y Hora - Funciones Financieras - Administrador de datos, Escenarios - Sistemas de Amortización - Formularios

	- Validación de datos - Cuadro de Revalúo
PAGINA WEB SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION (SET) www.set.gov.py	• <u>Recaba en la página web de la SET informaciones útiles inherentes a su especialidad.</u> - Servicios al Contribuyente - Normativas Legales vigentes

 ***Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina***

Bibliografía

- ALCALDE LANCHARRO, EDUARDO (1996). Informática Básica, Editorial Mc. Graw – Hill. 393 páginas.
- ALONZO RIVAS, GONZALO. Auditoria Informática, Editorial Díaz de Santos S.A.
- GREENBLATT, STANLEY. Manual para principiantes de informática Comprensión Fácil de los Ordenadores, Editor Aura, 156 páginas.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- SAFFADY, WILLIAM. Informática Documental para Biblioteca, Editorial Díaz de Santos S.A.
- SILVA SALINAS, SONIA. (2005). Informática Educativa Usos y aplicación de las nuevas Tecnologías en el aula, Editorial Ideas Propias 143 páginas.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- Competencia en el manejo de información (CMI):
<http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&cat=218&tt=sub_pages>
- <http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia_para_aprender_a_pensa.htm>
- BADIA, A; BARBERA, E. (2002). Hacia el aula virtual: actividades de enseñanza y aprendizaje en la red.
zhttp://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia_el_aula_virtual_actividades_de_ense%F1anza_y_aprendizaje_en_la_red.doc>
- <<http://www.eduteka.org>>
- Proyectos y trabajos: <<http://www.circuitosdeaprendizaje.net>>