

Programa de Asignatura

1. General:

1.1. Carrera

Contador Público

1.2. Plan de estudios (aprobado por ordenanza)

Ordenanza N° OC25.0012

1.3. Espacio Curricular:

Sistemas y Tecnologías de Información I

1.4. Aprobado por Resolución número (completado por Secretaría Académica)

Res. 1167/2025- D

1.5. Programa Vigente para ciclo académico:

2026

1.6. Plantel docente:

Profesores a cargo de la cátedra

CALCAGNO, Arturo
MARIN, María Alejandra

Profesores Adjuntos

DUEÑAS, Emiliano Andrés
CABRERA, Noelia (SR)
CAMPANELLO, Mariano
MAJOWKA, Pablo David
MOYANO ORTIZ, Alejandra (SR)
TABOAS, Héctor Darío

Jefes de Trabajos Prácticos

ALONSO, Ángela
 ANCHELERGUEZ, Miguel Angel (SR)
 CARRIO, Guillermo Alberto
 CASO, Diego Raúl
 CAVALLER, Daniel Guillermo
 GIMENEZ, Rosana Elizabeth
 LOPEZ LA MALFA, Graciela Laura
 MICHELI, Jorge Rubén (SR)
 MUZABER, Ramiro Ismael
 ROJO LUCERO, Daiana (SR)
 SALGUERO, Francisco Ramón Victor
 SILVA, Diego Vidal
 TALIO, Fabian Rafael (SR)
 VIDAL SILVA, Diego

2. Características:

2.1. Área- Periodo- Formato espacio curricular- Créditos

(Sección 5.5 “Distribución Curricular” del Plan de Estudios)

Área	Administración, tecnologías de la información y economía
Régimen	Presencial
Periodo	Primer Año. Primer Bimestre.
Formato	Teórico aplicado
Créditos	8

2.2. Requerimiento de tiempo del estudiante

(Sección 5.5 “Distribución Curricular” del Plan de Estudios)

Horas de Interacción Pedagógica (IP)	80
Horas de Formación Práctica (FP)	30
Horas de Trabajo Autónomo del Estudiante (TAE)	120
Horas Total Tiempo Estudiante (TTE)	200

2.3. Espacios curriculares correlativos

Pendientes de aprobación por parte de la carrera. Se completa por la facultad.

3. Contenidos:

3.1. Resultados del Aprendizaje

(Sección 7. “Alcances de los espacios curriculares” del Plan de Estudios)

Comprender los procesos empresariales básicos y su tratamiento en un sistema de gestión integrado (ERP).

Identifique los componentes fundamentales de la dimensión tecnológica de un sistema de información (hardware, software, redes y bases de datos).

Utilizar herramientas informáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) aplicadas al registro y análisis de información contable y administrativa.

Integrar herramientas tecnológicas para elaborar y comunicar informes y reportes de gestión.

3.2. Contenidos mínimos

(Sección 7. “Alcances de los espacios curriculares” del Plan de Estudios)

Procesos empresariales básicos: ventas, cobros, compras y pagos. Documentos comerciales y flujo de información.

Sistemas de información y ERP: concepto, estructura, módulos y trazabilidad de los datos. Rol de el o la contador/a en el sistema. Sistemas Administrativos.

Componentes tecnológicos: hardware, software, sistemas operativos, redes y bases de datos. Aspectos tecnológicos de los medios de procesamiento y comunicaciones: utilización de software de base, utilitarios y redes.

Herramientas tecnológicas de apoyo: procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones aplicadas a los procesos de negocio. Interrelación de aplicaciones.

3.3. Competencias generales - Competencias específicas

(Sección 4.1.2 y 4.2.2 “Competencias de Egreso (CE)”, y Sección 11 “Matriz de Tributación” del Plan de Estudios)

Título Final Contador/a Público/a

Competencias generales

CE-G01 Identificar y comprender situaciones problemáticas en el ámbito profesional, proponiendo alternativas innovadoras y viables de solución.

CE-G02 Diseñar, aplicar y ajustar modelos de análisis que permitan interpretar la realidad económica y social, evaluando sus impactos.

CE-G03 Localizar, seleccionar y aprovechar información confiable y actualizada para fundamentar decisiones estratégicas.

CE-G04 Integrar de manera crítica las tecnologías de la información y la comunicación, utilizando tanto recursos generales como especializados en contabilidad y gestión.

CE-G05 Desarrollar pensamiento lógico, analítico y crítico, planteando preguntas que promuevan la investigación y la innovación.

CE-G06 Ejercer una toma de decisiones responsable y gestionar eficazmente el tiempo y los recursos.

CE-G08 Practicar la reflexión crítica y la autocrítica como base para la mejora continua.

CE-G09 Fortalecer el aprendizaje autónomo y la capacidad de actualización permanente.

CE-G10 Generar ideas originales y soluciones creativas frente a los desafíos profesionales.

CE-G11 Actuar con proactividad, iniciativa y espíritu emprendedor en distintos escenarios.

CE-G12 Desarrollar una práctica profesional guiada por la ética, el compromiso social y la búsqueda de la excelencia.

CE-G13 Colaborar eficazmente en equipos de trabajo para la resolución de problemas multidisciplinares.

CE-G15 Adaptarse a entornos diversos, valorando la pluralidad y la inclusión.

CE-G16 Comunicar de forma clara, oral y escrita, ideas, proyectos e informes con precisión y rigor profesional.

Competencias específicas

CE-E01 Diseñar, implementar y gestionar sistemas de registro e información contable ajustados a normas profesionales y a las necesidades organizacionales.

CE-E03 Planificar, ejecutar y evaluar sistemas de gestión y auditoría operativa orientados a la mejora continua.

CE-E04 Desarrollar y administrar sistemas de costos que permitan la adecuada determinación, control y análisis de los mismos.

CE-E05 Modelar, auditar y rediseñar procesos de negocios y los sistemas de información que los soportan, aplicando enfoques de eficiencia y sostenibilidad.

CE-E06 Incorporar tecnologías de la información, analítica de datos y herramientas digitales en la resolución de problemas profesionales.

Título Intermedio Analista Universitario/a Contable

Competencias generales

CE-G04 Integrar de manera crítica las tecnologías de la información y la comunicación, utilizando tanto recursos generales como especializados en contabilidad y gestión.

Competencias específicas

CE-E01 Colaborar en los sistemas de registro e información contable ajustados a normas profesionales, principios éticos y a las necesidades organizacionales.

CE-E05 Ayudar a gestionar los datos con el apoyo de sistemas de información efectivos y con el uso de las TIC genéricas y especializadas en la administración.

CE-E06 Incorporar tecnologías de la información, analítica de datos y herramientas digitales en la resolución de problemas.

3.4. Programa de estudio (detalle de unidades de aprendizaje)

Unidad I – Procesos empresariales básicos y flujo de información

- Concepto de proceso empresarial. Componentes: actividades, actores, documentos y registros.
- Proceso de ventas.
- Proceso de compras
- Procesos de cobros y pagos
- Documentos comerciales: pedido, remito, factura, recibo, orden de pago, notas de crédito/débito.
- Flujo de información y trazabilidad básica en circuitos administrativos simples.

Unidad II – Introducción a los sistemas de información, ERP y modelado básico de procesos

- Sistemas de información: definición, propósito y componentes. Tipos de sistemas: transaccionales, gerenciales y de apoyo a decisiones (nivel introductorio).
- ERP: concepto, características, beneficios y restricciones.
- Estructura de un ERP: módulos (ventas, compras, stock, contabilidad, tesorería), datos maestros y datos transaccionales.
- Integración y trazabilidad entre módulos: venta–stock–caja–contabilidad (recorrido conceptual de una operación).
- Modelado básico de procesos: nociones elementales de diagramas de procesos (eventos de inicio y fin, tareas/actividades, flujo de secuencia, decisiones simples); elaboración de un diagrama sencillo de un circuito de ventas o compras desde la operación hasta el registro contable.
- Introducción a la ética en el uso de la información y primeros contactos con IA generativa: potencial, límites y necesidad de validación profesional.
- Mención contextual a información para sostenibilidad (ESG) en microempresas locales como ejemplo de nuevos requerimientos de información.

Unidad III – Dimensión tecnológica

- Hardware: CPU, memoria, almacenamiento, periféricos.
- Software: de sistema y de aplicación. Sistemas operativos.
- Redes: concepto, tipos generales, conectividad y servicios básicos en una organización.
- Procesador de texto aplicado a documentación organizacional: informes breves, memorandos, documentación sencilla de procesos.
- Hoja de cálculo:
 - Registro básico de operaciones (ventas, compras, cobros y pagos);
 - Manejo de filtros y ordenamientos;
 - Funciones básicas (suma, conteo, promedio) y primeras referencias absolutas/relativas;
 - Introducción a funciones de búsqueda (por ejemplo, buscar un dato en una tabla);
 - Construcción de gráficos simples (columnas, líneas, circulares) vinculados a indicadores básicos.
- Herramientas de presentación: diseño de presentaciones breves para comunicar resultados y conclusiones.
- Integración de aplicaciones: uso combinado de procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones para preparar un informe de gestión simple.
- Uso responsable de herramientas digitales e IA generativa en la elaboración de informes: necesidad de verificación, criterios éticos básicos y resguardo de la confidencialidad de los datos.

4. Metodología

4.1. Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje

La asignatura se desarrollará mediante una combinación de clases teórico–prácticas, análisis de casos reales simplificados, demostraciones de software y trabajo guiado con herramientas informáticas básicas, privilegiando el trabajo activo del estudiante.

Estrategias principales

- Enfoque basado en procesos: las clases partirán de los procesos empresariales (ventas, compras, cobros y pagos), analizando los documentos que intervienen, el flujo de información y los controles asociados para favorecer la conexión temprana con el rol profesional del contador.
- Aprendizaje activo: actividades prácticas dentro y fuera del aula (lectura y análisis de documentos reales, trazado de circuitos, elaboración de tablas y reportes, ejercicios en hoja de cálculo, presentaciones breves).
- Aprendizaje con casos y ejemplos: uso de casos simples que muestran cómo una operación se registra y fluye en un sistema de información y, conceptualmente, en un ERP.
- Integración de herramientas informáticas: uso de procesador de texto para informar y documentar procesos, hoja de cálculo para registrar y analizar operaciones, presentaciones para comunicar reportes de gestión.
- Trabajo colaborativo: actividades en equipos pequeños para favorecer la discusión, la comparación de circuitos y la elaboración conjunta de soluciones.

Unidad I – Procesos empresariales básicos y flujo de información

Resultados de aprendizaje

Que el estudiante:

- Reconozca los procesos fundamentales de ventas, compras, cobros y pagos en organizaciones simples.
- Identifique los documentos comerciales que intervienen en cada proceso y los datos relevantes que contienen.
- Comprenda cómo se genera, transforma y circula la información entre áreas, introduciendo la noción de trazabilidad básica.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

- Análisis de un circuito de ventas o compras a partir de documentación comercial real o simulada; elaboración de un breve informe identificando puntos críticos.

Unidad II – Introducción a los sistemas de información, ERP y modelado básico de procesos

Resultados de aprendizaje

Que el estudiante:

- Comprenda el concepto y función de un sistema de información dentro de la organización.
- Interprete la lógica de un ERP y su capacidad de integrar procesos y datos.
- Valore el rol del futuro contador en el diseño, operación y validación de la información del sistema.
- Represente procesos simples de ventas y compras mediante un modelado gráfico básico.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

- Caso integrador "de la operación al registro contable" con recorrido conceptual por módulos de un ERP; elaboración de un diagrama sencillo del proceso utilizando notación básica de procesos.

Unidad III – Dimensión tecnológica

Resultados de aprendizaje

Que el estudiante, sobre los procesos mencionados en las Unidades I y II:

- Identifique los componentes básicos de la infraestructura tecnológica que sostiene un sistema de información.
- Reconozca los principales tipos de software, sistemas operativos y nociones elementales sobre redes.
- Utilice herramientas informáticas básicas, especialmente hoja de cálculo, para registrar y analizar operaciones simples.
- Elabore tablas, gráficos y pequeños reportes asociados a los procesos empresariales estudiados.
- Integre procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones para comunicar información de gestión.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

- Inventario tecnológico para una oficina pequeña mediante hoja de cálculo y elaboración de un reporte de gestión simple (tabla de indicadores y gráficos) en hoja de cálculo y confección de un informe integrado (texto + tablas/gráficos + 3 diapositivas síntesis).

4.2. Carga horaria por Unidad de Aprendizaje

Unidad	Horas Interacción Pedagógica	Horas de Formación Práctica	Horas de trabajo autónomo	Horas Totales
I	16	6	24	40
II	16	6	24	40
III	48	18	72	120
Total	80	30	120	200

4.3. Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones (Temario, Cronograma y/o listado de clases)

[Ficha de Actividades Prácticas](#)

4.4. Bibliografía

UNIDAD I y II

Díaz Domínguez, L. F., & Navarro Huerga, M. A. (2014). Sistemas de gestión integrada para las empresas (ERP). Universidad de Alcalá. - Capítulo I

LAUDON, Kenneth C. y LAUDON, Jane P., Sistemas de Información Gerencial. 12ª edición. (Pearson Educación, México, 2012). 640 págs.

SAROKA, Raul, La función del Contador Público y la Tecnología, Revista de la Facultad de Ciencias Económicas año 2006, FCE, U.N.Cuyo. - <https://moodle.fce.uncu.edu.ar>

UNIDAD III

Escobar, *Formación del Contador Público en Tecnología y Seguridad de la Información*; Escobar, *Impacto de las NTIC en la formación del Contador*; Freund & Rücker, *BPMN: Manual de referencia y guía práctica*; guías BPMN U. de Chile.

Redes de Computadoras (5ª Edición, Tanenbaum): Manual introductorio con conceptos prácticos de redes, tipos generales y servicios organizacionales, adaptado a entornos no técnicos. Disponible en:

https://bibliotecavirtualapure.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/06/redes_de_computadoras-free-libros-org.pdf

Manual Práctico de Excel: Guía paso a paso para hojas de cálculo en contextos administrativos. Disponible en:

<https://es.slideshare.net/slideshow/manual-practico-de-excel-77120398/77120398>

Cuaderno de Ejercicios Excel Básico

Disponible en:

<https://es.scribd.com/document/887476268/Cuaderno-de-Ejercicios-Excel-Basico>

Recomendación Ética de la IA (UNESCO): Criterios básicos de transparencia, auditoría y minimización de riesgos en herramientas digitales. Disponible en: <https://www.unesco.org/es/artificial-intelligence/recommendation-ethics>

4.5. Metodología de enseñanza y aprendizaje

La asignatura se desarrolla bajo la modalidad de Aula Taller, promoviendo un aprendizaje activo, inductivo y centrado en el estudiante. Las clases combinan módulos teóricos y prácticos distribuidos en comisiones con adecuada relación docente–alumno, lo que permite un seguimiento personalizado y la resolución guiada de casos y ejercicios. Se priorizan las actividades procedimentales, el trabajo en pequeños grupos y el uso intensivo de herramientas informáticas para el abordaje de sistemas integrados de gestión administrativo-contable, favoreciendo una comprensión conceptual profunda de los Sistemas de Información. La dinámica de trabajo contempla exposiciones breves, análisis supervisado de problemas, debates y puestas en común para consolidar aprendizajes. Además, se integra el uso de la plataforma ECONet–Moodle como soporte para diagnósticos, controles de lectura, actividades colaborativas y autoevaluación, complementada con tutorías y clases de consulta. Este enfoque busca promover aprendizajes significativos, desarrollar criterios de análisis propios y acompañar de manera continua el proceso formativo del estudiante.

4.6. Sistema y criterios de evaluación

La evaluación se concibe como un proceso continuo e integrado a la enseñanza, destinado a verificar la asimilación progresiva de los contenidos, el desarrollo de habilidades y el logro de las metas cognitivas previstas. Durante el cursado se implementarán instancias sistemáticas de evaluación que incluyen controles, actividades de estudio y trabajos prácticos y actividades de aplicación con modalidad individual y/o grupal.

Se prevé también una instancia de recuperación de dos de las actividades no aprobadas, todo ello estructurado conforme a la organización temática de la asignatura. Todas estas actividades y sus recuperatorios se aprobarán con un mínimo del 60% del puntaje asignado (Ord. 108/2010-CS) y serán administradas en tiempos coherentes con los ritmos de aprendizaje y el avance de los contenidos.

Los criterios de evaluación atenderán a la interpretación de consignas, la capacidad de plantear y resolver problemas, la argumentación conceptual, la aplicación de herramientas informáticas, la calidad del desarrollo escrito, la pertinencia de las conclusiones y la participación activa en las dinámicas del taller. Asimismo, se valorarán aptitudes y actitudes en clase, el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, y el seguimiento sostenido del proceso.

Aquellos estudiantes que al finalizar el cursado, no aprueben los requisitos hasta aquí establecidos podrán acceder al examen integrador previsto en la Ord. 18/2003-CD, de carácter teórico-práctico y alcance equivalente a todas las actividades desarrolladas durante el cursado.

4.7. Requisitos para obtener la regularidad

Para obtener la regularidad en la asignatura, el estudiante deberá cumplir de manera concurrente con los requisitos establecidos por el Régimen Académico (Ord. 18/2003-CD y modificatorias): acreditar un mínimo del 75% de asistencia a las clases desarrolladas; aprobar las evaluaciones de proceso previstas por la cátedra —incluyendo controles de lectura, trabajos prácticos y evaluaciones conceptuales por núcleo temático— alcanzando como mínimo el 60% del puntaje asignado conforme a la misma ordenanza.

El estudiante que no cumpla estas condiciones podrá acceder a un examen integrador, acorde a la Ord. 2/2016-CD, que se rinde en la fecha del primer examen final y abarca la totalidad de los contenidos evaluados durante el cursado.

Quienes no alcancen la regularidad ni aprueben dicho integrador quedarán en condición de libres, debiendo rendir examen final según las disposiciones vigentes.

4.8. Requisitos para aprobación

La aprobación de la asignatura se ajusta a los instrumentos y criterios establecidos por la Ord. 108/2010-CS y por el Régimen Académico (arts. 8°, 9°, 13° y 14° de la Ord. 18/2003-CD).

El estudiante podrá aprobar la materia mediante promoción directa o mediante examen final, según lo determine la cátedra para cada ciclo lectivo.

En el caso de promoción directa, la evaluación será continua y ponderada, requiriéndose una asistencia mínima del 75%, un promedio general del proceso igual o superior a ocho (8) puntos y la aprobación de cada núcleo temático con calificación mínima de siete (7).

Para quienes no alcancen las condiciones de promoción, la aprobación será mediante examen final: los estudiantes regulares deberán rendir el examen escrito u oral —o combinado con herramientas informáticas— con una calificación mínima de seis (6). Los estudiantes libres deberán aprobar previamente un examen habilitante o proyecto sobre los contenidos curriculares, y luego rendir el examen final, también con nota mínima de seis (6). Cuando el examen final se estructure por módulos (taller práctico, teoría escrita y teoría oral), cada instancia deberá aprobarse con el 60% del puntaje establecido, y la calificación final resultará de la ponderación definida por la cátedra.

Quienes no cumplan con los requisitos establecidos resultarán desaprobados y deberán recurrar la materia bajo las modalidades habilitadas por la Facultad.