



Facultad de Filosofía
y Humanidades | UNC



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Facultad de Filosofía y Humanidades

Propuesta de Programa de:
Procesamiento de Datos
(1842)
Año Lectivo: 2025

Carrera: **Licenciatura en Archivología**
Escuela: **Archivología**
Plan: **2000**

Semestre: Primer semestre
Carga Horaria: **70 horas**
Hs. Semanales: **6 horas**
Ubicación en la Currícula: **2º Año**

Prof. Titular Simple por concurso: Ing. Andrea Guevara
Prof. Asistente Simple por concurso Lic. Mariela Rodríguez

Objetivo y contenidos mínimos de acuerdo al Plan de Estudios 2000

En el Plan de Estudios 2000 la asignatura pertenece a la línea curricular Instrumental
Objetivos: Identificar los aportes y usos de la informática para el servicio interno y externo de archivos. Conocer y aplicar diversos lenguajes para los procesos de ingreso, protección y recuperación de la información documental. Asumir una postura crítica frente a las posibilidades y limitaciones del recurso informático en el trabajo de archivo.

Contenidos: Desarrollo y evolución de la tecnología informática. Sistemas, códigos, divisiones, equipamientos, seguridad y mantenimiento. El uso de sistemas informatizados para procesar y servir la información y como soporte de los documentos de archivo. Softwares especializados. Banco de datos y acceso remoto.

Reglamentación que aplica la cátedra

- Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 y sus modificaciones.
- Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa: RHCD 363/2021.
- Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012.
- Régimen de Reparcialización: RHCD 149/2019.
- Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019
- Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021.
- Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018.

Fundamentación:

Todas las áreas de conocimiento se relacionan en mayor o menor medida con herramientas informáticas, y la archivística también se ve impactada por la orientación hacia la gestión digital, cada vez más pronunciada en el mundo de hoy. Como consecuencia se amplía también el trabajo de campo del profesional en Archivística y la necesidad de adquirir competencias técnicas a fin.

El procesamiento de datos es una tarea que, en la medida de lo posible, debe ser pensada en etapas tempranas para poder realizarse de manera eficiente, desde la correcta captura de los datos hasta la obtención y presentación de la información. El programa contiene los temas básicos para adquirir las principales nociones con la finalidad de que el profesional en archivos pueda realizar o coordinar el procesamiento de datos. Se incluyen también nociones fundamentales para su interacción con los sistemas informáticos, incluyendo su participación como usuario o como gestor del mismo, haciendo énfasis en la importancia de aportar a la informatización de archivos la perspectiva archivística.

Objetivos:

Brindar conocimientos generales de informática, como ciencia auxiliar de la archivología.
Desarrollar conocimientos básicos en los estudiantes sobre las etapas del procesamiento de datos.
Brindar conocimientos básicos sobre los sistemas informáticos y principales tipos de bases de datos, aportes para la optimización del diseño, acceso y seguridad.
Aportar conocimientos básicos en la elaboración de informes de resultados y conclusiones sobre los datos procesados.
Brindar herramientas básicas para la formación de una postura crítica del impacto de la digitalización y del aporte del Licenciado en Archivología en este ámbito.

Contenidos:**UNIDAD N.º 1: INFORMÁTICA**

- Informática: Qué es y que abarca.
- Elementos principales de los computadores: unidades funcionales. Clasificación de los computadores. Principales características de las PC actuales.
- Tipos de Software: conceptos y finalidad de cada uno.
- Sistemas Operativos: definición, funciones e importancia.
- Internet: conceptos fundamentales de internet. Herramientas y aplicaciones prácticas.

Trabajos prácticos: uso de herramientas de Google Drive y gestión de documentos compartidos. Estrategias de Búsqueda en internet. Elaboración de presentaciones con herramientas digitales. Nociones sobre hojas de cálculo.

BILIOGRAFÍA

CASTELLANO AZÓCAR, Luis Eliseo , *Introducción a la Informática*, Venezuela, Fondo Editorial Ezequiel Zamora, 2021.

PRIETO ESPINOSA, Alberto; PRIETO CAMPOS, Beatriz, *Conceptos de Informática*, Madrid, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, 2005.

BEEKMAN, George, *Introducción a la Informática*, Madrid, Pearson Prentice Hall, 2005.

PRIETO ESPINOSA, Alberto; PRIETO CAMPOS, Beatriz, *Conceptos de Informática*, Madrid, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, 2005.

UNIDAD N.º 2: CONCEPTOS DE GESTIÓN DIGITAL

- Los documentos digitales. Identificación de metadatos.
- Introducción a la Seguridad Informática: definición, aspectos principales.
- Atributos de seguridad.
- Vulnerabilidades, amenazas e incidentes.
- Identidad Digital. Firma Electrónica. Firma Digital.
- Herramientas locales de interacción digital.
- Marco normativo provincial y regional

Trabajos prácticos: identificación de metadatos en documentos digitales. Investigación y elaboración de presentación aplicando las herramientas digitales sobre temas que asigne el docente.

FUENTES

Presidencia de la Nación, Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología; *Guía General de Digitalización de Documentos, Argentina, 2019*. Disponible en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf [Fecha de consulta: 27/02/2024].

Presidencia de la Nación, Ministerio de Modernización, *Firma Digital: Aspectos técnicos y legales, Argentina*. Disponible en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/laboratorio_de_firma_digital_22.0.pdf [Fecha de consulta: 27/02/2024].

Gobierno de la Provincia de Córdoba, *Ciudadano Digital*. Disponible en: <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/que-es> [Fecha de consulta: 27/02/2024].
ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela; RODRIGUEZ, José David;

El documento electrónico: ¿qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI?, Madrid, Prevista Code N° 1, 2005. Disponible en <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf> [Fecha de consulta: 27/03/2024].

Metadatos en el Contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos. Disponible en https://www.researchgate.net/profile/Maria-Alvite-Diez/publication/272678911_Metadatos_en_el_contexto_archivistico_El_reto_de_la_gestion_y_conservacion_de_documentos_electronicos/links/54eb4ff10cf2082851bd93ff/Metadatos-en-el-contexto-archivistico-El-reto-de-la-gestion-y-conservacion-de-documentos-electronicos.pdf [Fecha de consulta: 27/02/2024].

UNIDAD N.º 3: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Sistemas de Información: definición, elementos principales. Funciones de un sistema de información.
- Objetivo, límites y alcance. Ciclo de vida de un sistema de información.
- Introducción a la Gestión de Requerimientos de Sistemas. Casos de uso: definición, importancia, principales elementos, diagramas.
- Historial de cambios e información de auditoría

Trabajos prácticos: relevamiento de información con formularios de Google y exportación a hojas de cálculo. Elaboración de diagramas simples de requerimientos de sistemas.

FUENTES

BERZAL, Fernando ; *El ciclo de vida de un Sistema de Información.* Disponible en <http://flanagan.ugr.es/docencia/2005-2006/2/apuntes/ciclovida.pdf> [Fecha de consulta: 31/03/2022]

“Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público”, Disponible en: < <https://repository.ifa.org/handle/123456789/698> >. [Fecha de consulta: 27/02/2024].

UNIDAD N.º 4: ANALISIS DE LOS DATOS A PROCESAR

- Datos e información: conceptos y diferencias.
- Datos cuantitativos y datos cualitativos.
- Operaciones sobre los datos.
- Procesamiento de datos: concepto y objetivos. Tareas del Procesamiento de Datos.
- Integridad de los datos: concepto, importancia. Factores que afectan la calidad de los datos.
- Depuración de datos: concepto e importancia. Errores habituales en los datos. Tratamiento de los errores.
- Introducción a la IA para el tratamiento de datos.

Trabajos prácticos: uso de fórmulas en hojas de cálculo para limpieza de datos, filtros, elaboración de listas de selección, tabla dinámica.

BIBLIOGRAFÍA y FUENTES

REINOSA, Enrique; MALDONADO, Calixto; MUÑOZ, Roberto; DAMIANO, Luis; ABRUTSKY, Maximiliano; *Bases de Datos*, Alfaomega, 2012

GONZALEZ HERNANDEZ, Walfredo; LA DEPURACIÓN COMO COMPETENCIA EN LA FORMACIÓN DEL PROFESIONAL INFORMÁTICO. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7894452.pdf> [Fecha de consulta: 27/02/2024]

UNIDAD N.º 5: PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMES

- Introducción a las bases de datos: concepto de base de datos, sistema de Gestión de Base de datos, usuarios y seguridad en las bases de datos, funciones de un DBA.
- Redundancia e inconsistencia de Datos.
- Introducción a las Bases de Datos Relacionales. Conceptos fundamentales: relaciones, Claves primarias y foráneas.

- Diagrama de Entidad Relación: concepto e importancia.
- Conceptos básicos de Base de Datos Documentales, Minería de Datos, Big Data.
- Introducción a la estadística y gráficos: definición e importancia de la estadística. Etapas de un estudio estadístico, conceptos básicos (población, muestra, variables). Distribución de frecuencias, diagrama de barra o columnas, diagrama circular o de torta.

Trabajos prácticos: elaboración de gráficos de resumen y presentación de la información resultado de procesamiento de datos.

BIBLIOGRAFÍA y FUENTES

REINOSA, Enrique; MALDONADO, Calixto; MUÑOZ, Roberto; DAMIANO, Luis; ABRUTSKY, Maximiliano; *Bases de Datos*, Alfaomega, 2012.

TASCON, Mario, *Big Data y el internet de las cosas*, La Catarata, Madrid, 2016.

SALAZAR, Cecilia; DEL CASTILLO, Santiago; *Fundamentos básicos de Estadística*, 2018. Disponible en: <<http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0009.pdf>>. [Fecha de consulta: 27/02/2024]

Metodología de Trabajo

Exposiciones de clases donde se buscará la constante participación del alumno mediante el diálogo y la resolución de ejercicios prácticos, y exposiciones grupales de los estudiantes, con el objetivo de tomar conciencia sobre la importancia de la formación de un perfil dinámico y activo del futuro profesional en archivística. Se buscará que el estudiante reconozca y relacione la importancia de los sistemas de información en un procesamiento de datos, desde el momento de tener las consideraciones y elementos básicos para recolectar y procesar información.

Se requerirá elaborar trabajos individuales y grupales, apuntando a resaltar el aporte de la informática como ciencia auxiliar de la archivística.

Metodología de Evaluación

El desarrollo de la cátedra constará de clases teóricas y prácticas en el aula.

El material teórico de la cátedra se subirá al aula virtual.

Se realizarán actividades prácticas cuyas consignas serán subidas al aula virtual.

REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN Y LA REGULARIDAD

Alumnos Promocionales

Promoción indirecta

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 6 (seis) o más.

100% de Parciales aprobados con 7 (siete) o más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 7 (siete) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Puede recuperar un trabajo práctico y una de las evaluaciones parciales.

Asistencia a 80 % de las clases teórico-prácticas.

Promoción directa

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 7 (siete) o más.

100% de Parciales aprobados con 8 (ocho) o más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 8 (ocho) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales, sin aplazos.

Asistencia a 80 % de las clases teórico-prácticas.

Alumnos Regulares

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 4 (cuatro) o más.

80% de Parciales aprobados con 4 (cuatro) ó más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Puede recuperar un trabajo práctico y una de las evaluaciones parciales.

Alumnos Libres

Elaboración de una monografía, donde se debe transferir los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en el desarrollo de la asignatura, de acuerdo a las pautas estipuladas por la cátedra (incluirá demostrar conocimientos teóricos y prácticos) el cual debe ser presentado 10 (diez) días hábiles antes del examen final. Deberá entrevistarse con el equipo docente al menos 2 veces antes del envío del trabajo y en el transcurso de dos meses antes de presentarse al examen..

La evaluación será escrita y oral abarcando la totalidad del programa.

Alumnos Trabajadores y/o con Familiares a Cargo

Se aplicará lo estipulado en la Resolución HCD N.º 172/12.

El alumno debe presentar a la Cátedra el Certificado Único de Estudiante Trabajador y/o con Familiares a Cargo.

CRONOGRAMA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**CRONOGRAMA TENTATIVO DE PARCIALES.**

- Miércoles 23 de Abril: 1 Parcial y reparcialización 1 Res. N° 149/19
- Viernes 25 de Abril : 1 Parcial-Resolución N° 172/12.
- Miércoles 4 de Junio : 2 Parcial y reparcialización 2 Res. N° 149/19
- Viernes 6 de Junio : 2 Parcial-Resolución N° 172/12
- Miércoles 11 de Junio: Recuperatorio de parciales
- Viernes 13 de Junio: Recuperatorio de prácticos
- Miércoles 18 de Junio: Firma de Libretas y fin de cursado

Córdoba, 28 de Febrero de 2025.