



UNIVERSIDAD DEL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales

Actuario
(Carrera/s)

PROGRAMA

ACTIVIDAD CURRICULAR:		Informática Aplicada I			
CÁTEDRA:					
TOTAL DE HS/SEM.:		54/3		TOTAL DE CRÉDITOS:	
SEDE:	Centro/Pilar	CURSO:	2do	TURNO:	Mañana/Noche
AÑO ACADÉMICO:		2020			
URL:					

1. CICLO:

Básico X	
----------	--

2. COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA:

Docente	E-mail

3. EJE/ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA LA MATERIA/SEMINARIO DENTRO DE LA CARRERA:

Metodológico/Técnico

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA MATERIA/SEMINARIO EN LA CARRERA:

- La asignatura se incluye en el segundo año de la carrera, debido a que es necesario que los alumnos hayan tenido suficiente recorrido teórico y práctico para lograr entender y utilizar herramientas informáticas necesarias para afrontar los conocimientos específicos de la carrera de Actuario

5. OBJETIVOS DE LA MATERIA:

Se procurara a lo largo del curso:

- Formar profesionales con mentalidad y aptitudes flexibles para ubicarse en los cambiantes contextos locales e internacionales.
- Incorporar capacidad de análisis, síntesis, visión de conjunto y predisposición hacia la comunicación e innovación.
- Analizar la incidencia de la tecnología en el mundo y sus relaciones con la producción de la información, el mercado y las condiciones de vida.

6. COMPETENCIAS A ADQUIRIR:

Específicas
CE1 Conocimiento de herramientas tecnológicas informáticas
CE2 Acceso a las técnicas de la nube
CE3 Avance en el conocimiento de tecnologías para la toma de decisiones
Transversales
CT1 Integración interdisciplinaria
CT2 Resolución de situaciones problemáticas actuariales
CT3 Contribución a la formación de la rentabilidad de la empresa

7. ASIGNACIÓN HORARIA: (discriminar carga horaria teórica y práctica para carreras que acreditan ante CONEAU)

	Teórica	Práctica	Total
Carga horaria	18	36	54

8. ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS:

	Presencial¹	Dedicación²	Total	Créditos
Carga Horaria asociada	54	27	81	
Porcentaje de Asignación	67%	33%	100%	

Distribución de las horas en las diferentes actividades

(hacer doble click en el cuadro siguiente)

¹ Carga horaria que figura por plan de estudios (Resolución Rectoral)

² Trabajo autónomo del estudiante

Actividad	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
Clases teóricas	18		18
Clases prácticas			
- en el aula			0
- en el laboratorio	36		36
- en el aula de informática			0
- de campo			0
Tutorías			0
Actividades de Seguimiento online			0
Preparación de trabajos			0
Lectura autónoma y rastreo bibliográfico			0
Exámenes			0
Otras actividades (especificar)			0
TOTAL	54	0	54

9. UNIDADES TEMÁTICAS, CONTENIDOS, BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD TEMÁTICA:

Unidad 1:

Introducción a DRIVE (Google Cloud Computing) ¿Qué es Google Docs?: Iniciar el programa-

Conceptos iniciales: Crear una cuenta de Gmail- La pantalla de inicio-Nuevo documento

Gestionar Elementos: Crear un elemento nuevo-Abrir un documento para editarlo-El portapapeles web-Subir archivos

Documentos de texto: Desplazarse por el documento-Desplazarse-Seleccionar-Eliminar-Deshacer y rehacer-Copiar, cortar y pegar-Buscar y Sustituir- Revisar Ortografía-Traducción de idioma

Formatos: Formato de un texto-Fuente predefinida-Formato carácter-Fuente-Formato carácter-Tamaño-Formato carácter-Estilo. Insertar imágenes, tablas y otros elementos

Unidad 2:

Hojas de cálculo: El entorno-Columnas, filas y celdas-Moverse por la hoja. Introducción a las hojas de cálculo: Guardar la hoja de cálculo-Trabajar con celdas.

Formato de celdas: Tipos de datos-Introducir datos-Valores constantes.

Fórmulas: Modificar datos-Errores en los datos- Selección de celdas.

Funciones: Utilizar funciones-Introducir funciones en una fórmula-Funciones de fecha y hora-Funciones de fecha y hora-Funciones de texto-Funciones de búsqueda-Funciones financieras-Funciones de finanzas-Funciones matemáticas y trigonométricas-Funciones matemáticas-Funciones lógicas-Funciones de información-Funciones lógicas-Funciones de información-Funciones estadísticas -Reporte de tabla dinámica” (o “Pivot tabla report”) en la nube.

Unidad 3:

Gráficos y gadgets: Gráficos-Crear un gráfico-Modificar un gráfico-Exportar un gráfico-Gadgets

Unidad 4:

Presentaciones: Introducción-El entorno-Crear diapositivas-Seleccionar diapositivas-Organizar diapositivas-Importar diapositivas-Eliminar diapositivas- Notas de orador-Cambiar el fondo

Editar diapositivas: Insertar texto-Insertar imágenes-Insertar formas-Insertar vídeos-Seleccionar elementos-Modificar elementos-Organizar elementos- Copiar elementos

Dibujos: Introducción-Herramientas de dibujo-Formas-Texto-Líneas y relleno-Imágenes-Trabajar con objetos-Organizar los elementos

Compartir y Publicar: Introducción: Propietario, Colaboradores y Lectores-Compartir un elemento-Invitar a colaboradores y lectores-Gestionar el uso compartido-Recibir una invitación-Colaborar en la edición-Compartir con todos-Publicar un documento

Revisiones: Introducción-Historial de revisiones-Visualizar revisiones-Comparar dos revisiones de texto-Descargar el documento-Enviar por correo electrónico-Imprimir un documento-Descargar, enviar por correo e imprimir-Configuración

Unidad 5:

Formularios: Introducción Primeros pasos. Construyendo el formulario. Identificando el cuestionario. Ajustando las preguntas preestablecidas. Texto de párrafo. Tipo test Casillas de verificación Elegir de una lista Escala Cuadrícula. Agregando elementos. Encabezados de sección Saltos de página ¿Cómo saltar entre páginas? Cambiar el tema (aparición del cuestionario). Distribuyendo el cuestionario y viendo los resultados. Por correo electrónico: insertándolo en una página web o blog. Viendo los datos recolectados. Modificando el cuestionario.

Bibliografía obligatoria para todas las unidades temáticas:

Guía completa de Office Mc Graw Hill

Guía completa de Excel 97 Mc Graw Hill

10. RECURSOS METODOLÓGICOS: *(incluir modalidad y lugares de prácticas, junto con la modalidad de supervisión y de evaluación de las mismas)*

Desarrollo de clases teórico prácticas por parte del docente y resolución de prácticos en laboratorio de computación por los alumnos.

11. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARCIAL:

Se evaluará un parcial y su recuperatorio, teórico práctico en laboratorio de computación.

12. RÉGIMEN DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL:

Sujeto a normas vigentes

13. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Manual de Microsoft Word Microsoft

Manual de Microsoft Excel 97 Microsoft

Computer Organization and Architecture William Stalling –Prentice Hall

14. ORGANIZACIÓN SEMANAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL (Orientadora)

(Completar las unidades temáticas y marcar las columnas correspondientes con una cruz)

Nota: En aquellos casos que la materia tenga una modalidad intensiva, consignar detalle de la actividad según corresponda (jornada, días)

Semana	Unidad Temática	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Tutorías	Evaluaciones	Otras Actividades
1	Unidad 1	1	2			
2	Unidad 1	1	2			
3	Unidad 2	1	2			
4	Unidad 2	1	2			
5	Unidad 2	1	2			

6	Unidad 3	1	2			
7	Unidad 3	1	2			
8	Unidad 3	1	2			
9	Unidad 4	1	2			
10	Unidad 4	1	2			
11	Unidad 4	1	2			
12	Unidad 5	1	2			
13	Unidad 5	1	2			
14	Unidad 5	1	2			
15	Parcial		3			
16	Recuperatorio		3			
17	TUTORÍA		3			
18 ³	FINAL		3			

15. FIRMA DE DOCENTES:

16. FIRMA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA

³ Considerar la cantidad de semanas en función del régimen de cursada de la materia. Ej. 18 semanas para las materias cuatrimestrales; 36 semanas para las materias anuales.