

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 331/13

PARANÁ, 24 SEP 2013

VISTO el EXP_FCECO-UER N° 451/13, mediante el cual la Directora de la Tecnicatura Universitaria en Seguros eleva programa de la asignatura “Informática” correspondiente a la Tecnicatura Universitaria en Seguros; y

CONSIDERANDO:

Que dicho programa ha sido elaborado y presentado por la Lic. Silvia Muzachiodi en su calidad de Profesora Titular de la referida asignatura.

Que a fs. 4 consta el aval del Comité Académico de la carrera.

Que la Comisión de Enseñanza, en Despacho de fecha 19/09/13, expresa: “Visto, se sugiere su aprobación”.

Que en reunión plenaria se decide, por unanimidad de los miembros presentes, aprobar el referido Despacho.

Que es facultad de este Cuerpo resolver sobre el particular.

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el programa de estudios de la asignatura “INFORMÁTICA”, correspondiente a la carrera Tecnicatura Universitaria en Seguros, que forma parte integrante de esta Resolución como Anexo Único.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

Edo.: Cr. Andrés Ernesto Sabella - Decano / Cr. Miguel Angel Pacher - Secretario del Consejo Directivo

ANEXO ÚNICO

PROGRAMA ANALITICO

DATOS GENERALES

- Universidad Nacional de Entre Ríos.
- Facultad de Ciencias Económicas.
- Carrera: Tecnicatura Universitaria en Seguros.
- Asignatura: INFORMÁTICA.

DATOS REFERENCIALES

- Período de ubicación: Primer Año - Segundo Cuatrimestre.
- Carga Horaria Total semanal : 3 horas semanales
 - Cantidad de horas teóricas: 1 (una)
 - Cantidad de horas prácticas: 2 (dos)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA

Una de las principales características del mundo contemporáneo es la importancia de la informática y la capacidad para procesar y utilizar información, como instrumentos básicos y elementos estratégicos del desarrollo socio-económico de las personas. La asignatura propone incorporar los conocimientos básicos de informática para el alumno de manera que incorpore conocimientos necesarios para su desarrollo laboral.

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Brindar conocimientos de herramientas de trabajo informático de office y de manejo e PC, como así también conceptos de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

CONTENIDOS (GENERAL Y PARTICULAR POR UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO).

UNIDAD 1: Conocimientos Básicos de Software y Sistemas

Definición de Software y Hardware. Concepto de Sistema. Tipos de Software, clasificación. Concepto de Informática. Distribución de software, aspectos legales. Seguridad Informática. Seguridad del software, del hardware y de la información, Internet: servicios. Intranet. Extranet. Sistemas Operativos. Software de compresión.

UNIDAD 2: Procesador de Texto

Introducción a los Procesadores de Texto. Presentación de uno licenciado y uno gratuito. Creación y manejo de archivos. Barra de herramientas. Definición de márgenes, tabuladores, tamaño y estilo y formatos de texto, párrafos. Viñetas y esquemas. Títulos. Uso y manejo de

opciones de: copiar, mover, borrar. Uso del corrector ortográfico. Opciones de impresión. Tablas y sus conversiones. Gráficos: inserción y ajustes. Tabla de Contenidos. Uso de diferentes procesadores licenciados y gratuitos.

UNIDAD 3: Planilla de Cálculo

Introducción a la Planilla de Cálculos licenciadas y gratuitas. Concepto de Planilla de Cálculo. Libros, Hojas y Celdas. Tamaño de celda. Datos contenidos en las mismas. Filas y columnas. Fórmulas. Funciones básicas y específicas. Filtros automáticos y avanzados. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Informes de tablas y gráficos dinámicos.

UNIDAD 4: Base de Datos

Introducción a las Bases de Datos. Presentación de uso en el mercado. Presentación de software de office de Base de Datos. Concepto de Tabla y fila o registro; columna o campo. Tipos de datos. Claves primarias y foráneas. Consultas e informes. Uso de BD en una planilla de cálculo. Funciones.

UNIDAD 5: Herramientas Colaborativas

Introducción a las herramientas colaborativas. Tipos de Colaboración. Herramientas de productividad colaborativas de seguimiento de flujo de trabajo, comunicativas, documentación colaborativa. Beneficios. Presentación y uso de software de colaborativo. Análisis de portales de compañías de seguro.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las clases se conformarán con la presentación de conceptos, definiciones y teorías. Luego se realizaran explicaciones de lo presentado seguido de ejemplos práctico para por último realizar una ejercitación utilizando las PC del gabinete ya sea de investigación en Internet o de práctica en software ofimático o colaborativo.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Habrá una instancia de evaluación parcial de la cátedra. El parcial será escrito incluyendo los contenidos de todas las unidades temáticas. Las preguntas serán teóricas y prácticas. Los alumnos que no aprueben el parcial tendrán la posibilidad de rendir un recuperatorio. Se realizará un Trabajo Práctico Integrador de los conceptos de ofimática con una instancia de defensa como coloquio.

BIBLIOGRAFÍA

- Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital /
- Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon / 10a. ed. / México: Pearson Educación, 2008.
- Sistemas de información gerencial / James A. O'Brien, George M. Marakas / 7a ed. /

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 331/13

México: McGraw-Hill, 2006.

- Excel: fórmulas y funciones / Paul McFedries / 1a. ed. / Madrid: Anaya Multimedia, 2005.
- Aprendiendo Microsoft Office XP en 24 horas / Greg Perry, Rebeca Alicia Sánchez López, César G. Romero Solís / 1a. ed. / México: Pearson Educación, 2001.

CONFORMACIÓN DE LA CÁTEDRA

- Lic. Silvia Muzachiodi